കാരശ്ശേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശരേഖ 2023

കാരശ്ശേരിഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
കാരശ്ശേരിപി.ഒ.
കോഴിക്കോട്– 673602
ഫോൺ : 04952297172
E-mail: gpkarassery@gmail.com

പൗരാവകാശ രേഖ 2023

നിങ്ങൾ മനുഷ്യനായതുകൊ ്മാത്രം വലിയവനാകുന്നില്ല. മനുഷ്യത്വമുള്ളവനാകു മ്പോഴാണ് വലിയവനാകുന്നുത്.

പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കാമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് സ്വമേധയാ വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്നതും അതനുസരിച്ച് അവർക്ക് അർഹമായതുമായ സേവനങ്ങളും അവയെ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകളും അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധിയുംവിവരിച്ചുകൊ ് പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണമെന്ന് 2004 കേരള പഞ്ചായത്ത്രാജ് (പൗരാവകാശ രേഖതയ്യാറാക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്നു. ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും സേവനം എളുപ്പത്തിലും ലളിതവും സുതാര്യവുമായ മാർഗ്ഗത്തിലൂടെ ലഭ്യമാക്കുക എന്നത് ഏതൊരു പൗരന്റേയും അവകാശമാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള അവകാശം നേടിയെടുക്കുന്നതിന് ഭരണ നിർവ്വഹണത്തെ സംബന്ധിച്ച പ്രധാനപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാവിഭാഗം ജനങ്ങളുടേയും അറിവിനായി ലഭ്യമാക്കേ തു ്. ഈ വിവരങ്ങൾ ഏറ്റവും ലളിതമായി ഉൾക്കൊള്ളിച്ചു കൊ ് ഈ പൗരാവകാശരേഖ പൊതുജന സമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഈ പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായിച്ച എല്ലാവർക്കും നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

ഉള്ളടക്കം

ഭാഗം 1

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ......………..6
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി 7
3. ജനപ്രതിനിധികൾ 8
4. നിർവ്വഹണഉദ്യോഗസ്ഥർ……………………………………...8
4 ഘടകസ്ഥാപനങ്ങൾ………………………………………………9
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്ജീവനക്കാരുടെചുമതലകൾ 10
6. മറ്റ്ഗവൺമെന്റ്സ്ഥാപനങ്ങൾ…………........................…..11
9. അംഗൻവാടികൾ 12

10ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരങ്ങൾ…………...........…12

11.ഗ്രാമസഭ,അയൽ സഭ, ഗ്രാമകേന്ദ്രം……………………..14

12 ജനപ്രതിനിധികളുടെചുമതലകളും, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും…16

13 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡ ് നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ....19

ഭാഗം 2

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി,ഉടമസ്ഥാവകാശം,വസ്തു നികുതി സംബന്ധിച്ച്.....21
2. ജനന/മരണ/വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ, തിരുത്തൽ 33
3. ജനകീയാസൂത്രണം, മറ്റ്വികസന പദ്ധതികൾ 47
4. മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയ ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി.. 48
5. വിവിധലൈസൻസുകൾ………………………………………..49
5. വിവിധക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ, പദ്ധതികൾ.................................. .53

ഭാഗം 3

1. കൃഷി ഭവനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ 60
2. ആയുർവ്വേദഡിസ്പെൻസറി, ... 61
3. പ്രാഥമികആരോഗ്യകേന്ദ്രം…………………………………62
3. വെറ്ററിനറിഡിസ്പെൻസറി,... 64
4. ഹോമിയോഡിസ്പെൻസറി.. 64
5. അംഗൻവാടികൾ.. 64
6. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്.. 65
7. കുടുംബശ്രീ...66

ഭാഗം 4

സേവന പരാതി പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേ ിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ,ട്രൈബ്യൂണൽ...66
2. വിവരാവകാശ നിയമം 2005..67
3. ഫ്ര ് ഓഫീസ്സംവിധാനം..68

4.ഫ്ര ് ഓഫീസ്മുഖേന ജനങ്ങൾക്കുള്ള പ്രയോജനങ്ങൾ……………………………69

ഭാഗം 5
പൗരന്റെ ചുമതലകളും കടമകളും....................................70

കാരശ്ശേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സമഗ്ര പൗരാവകാശരേഖസമർപ്പണം

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തോടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വളരെയേറെ വർധിച്ചിട്ടു ്. ജനങ്ങളോട് ഏറ്റവും അടുത്തുനിൽക്കുന്ന പ്രദേശികസർക്കാറുകളെന്ന നിലയിൽ തങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ജീവിതവുമായി ബന്ധപ്പട്ട ഒട്ടേറെകാര്യങ്ങൾക്കുവേ ി ജനങ്ങൾ നിരന്തരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ സമീപിക്കുന്നു ്.ഗാന്ധിജിയുടെ ഗ്രാമസ്വരാജ് എന്ന കാഴ്ചപാടിന് അനുഗുണമായി ഗ്രാമവികസന പദ്ധതികൾക്ക് ആക്കം കൂട്ടുന്നതിനായി കൃഷിഭവൻ, പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം,ആയുർവ്വേദആശുപത്രി, മൃഗാശുപത്രിഎന്നീസഥാപനങ്ങളുംവി.ഇ.ഒ, ഐ,സി.ഡി.എസ്സൂപ്പർവൈസർ എന്നീ ഉദ്യോഗസഥരുടെ സേവനവും പഞ്ചായത്തിന്റെ മേൽ നോട്ടത്തിലും,ചുമതലയിലും കൊണ്ടു വന്നു. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണ നിർവഹണം സുതാര്യവും, കാര്യക്ഷമവും, ജനപക്ഷവുമായിരിക്കണമെന്ന കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്

വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണവും ഗ്രാമസഭകളും നടപ്പായിട്ട് ഏറെ വർഷങ്ങളായെങ്കിലും ഇത് സംബന്ധിച്ച് ജനപങ്കാളിത്തവും പൗരബോധവും കുറഞ്ഞു വരുന്ന ഇന്നത്തെ സാഹചര്യത്തിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്കൊപ്പം ഉദ്യോഗസ്ഥരും വളരെ പ്രയാസങ്ങൾ നേരിടേണ്ടി വരുന്നു. ഇവിടെയാണ് പൗരാവകാശരേഖയുടെ പ്രസക്തി ഏറുന്നത്.

ഓഫീസുകളുടെ സംവിധാനവും പ്രവർത്തനവും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അതിന്റെ വ്യവസ്ഥകളും അറിയാത്തതിനാൽ ജനങ്ങൾക്ക് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് യഥാസമയം പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം ക ത്താൻ സാധിക്കാതെ വരുന്നു. ഈ നിലമാറ്റി കൃത്യമായി, നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ കാര്യക്ഷമമായി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും, സേവനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയെന്നും, അവ ലഭിക്കാനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളും, നിശ്ചിത കാലപരിധിയും എന്തൊക്കെയെന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ഈ പൗരവകാശരേഖ ഉപകരിക്കും. ഭാരിച്ച വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏറ്റെടുത്തുനടത്തേ ുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് സംവിധാനങ്ങളുടേയും, മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും പരിധിക്കുള്ളിൽ നിന്ന്കൊ ് പഞ്ചായത്തിലെ പൊതുജനങ്ങളുടെ ന്യായമായ അവകാശങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് സാധിക്കുമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

ജനാധിപത്യത്തിന്റെ അടിസഥാന കാഴ്ചപ്പാടായ ജനങ്ങളാണ് പരമാധികാരികൾ. ജനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയാണെന്നുള്ള ഉത്തരവാദിത്തബോധവും ജനാഭിമുഖ്യവുംകണക്കിലെടുത്ത് പഞ്ചായത്ത്രാജ്

നിയമത്തിന്റെ 272(എ) വകുപ്പ് പ്രകാരംതയ്യാറാക്കിയ പൗരാവകാശരേഖ ചട്ടപ്രകാരം ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെ കാലോചിതമായി പുതുക്കി ഞങ്ങൾ സസന്തോഷം പൊതു ജനസമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഭരണ സമിതിക്ക് വേണ്ടി

സ്മിത വി.പി
പ്രസിഡന്റ്
കാരശ്ശേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പ്രസ്താവന

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത്രാജ് നിയമം 272 എ വകുപ്പ് പ്രകാരംസർക്കാറിന്റെ17-05-2004ലെ ജി. ഒ. (പി) നമ്പർ 167/2004 ത.സ്വ.ഭ.വ ഉത്തരവ്പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ച പൗരാവകാശരേഖയിൽവിവരിച്ചിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ അതാതിന് നേരെകാണിച്ചിരിക്കുന്ന സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുവാൻ പഞ്ചായത്ത് ബാധ്യസ്ഥനാണ്. സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്അംഗീകരിച്ച് പ്രഖ്യാപിച്ച സേവനങ്ങൾ പ്രഖ്യാപനത്തിലെ കാലയളവിനുള്ളിൽ ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതാണ്.

പരാതികൾ ഒഴിവാക്കി ജനങ്ങൾക്കെല്ലാവർക്കുംമെച്ചപ്പെട്ട പൗരസേവനം ഏറ്റവുംഎളുപ്പത്തിൽഏറ്റവുംകുറഞ്ഞസമയത്തിൽഎത്തിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യമാണ് ഈ പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതുകൊ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ഈ രേഖ ഭരണസ്ഥാപനവും സേവനാവകാശിയും തമ്മിൽ സേവന ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രഖ്യാപിത ഉടമ്പടിയായി കണ്ടു കൊണ്ട് പൗരാവകാശരേഖയിൽ പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ പൗരൻമാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി നൽകുന്നതിനും പഞ്ചായത്ത് പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമായിരിക്കും

സെക്രട്ടറി	പ്രസിഡന്റ്
കാരശ്ശേരി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	കാരശ്ശേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ

കാരശ്ശേരിഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്: പൊതുവിവരങ്ങൾ

വില്ലേജ്	: കക്കാട് , കുമാരനെല്ലൂർ , കൊടിയത്തൂർ
ആകെവാർഡുകൾ	: 18
താലൂക്ക്	: കോഴിക്കോട്
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	: കുന്ദമംഗലം
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	: കോഴിക്കോട്
നിയമസഭ നിയോജകമണ്ഡലം	: തിരുവമ്പാടി
ലോക്സഭ നിയോജകമണ്ഡലം	: വയനാട്
വിസ്തൃതി	: 36.9 ച.കി.മി

അതിരുകൾ

വടക്ക്	: തിരുവമ്പാടി , കൂടരഞ്ഞിഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
കിഴക്ക്	: കൊടിയത്തൂർ ,ഊർങ്ങാട്ടീരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പടിഞ്ഞാറ്	: ഇരുവഴിഞ്ഞിപ്പുഴ
തെക്ക്	: കൊടിയത്തൂർ

ആകെ ജനസംഖ്യ : 31536 (2011 സെൻസസ്)

പുരുഷൻമാർ : 15114 (2011 സെൻസസ്)

സ്ത്രീകൾ : 16422 (2011 സെൻസസ്)

പട്ടികജാതിവിഭാഗം : 3026 (2011 സെൻസസ്)

പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗം : 606 (2011 സെൻസസ്)

വിവരങ്ങൾ

കാരശ്ശേരിഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

കാരശ്ശേരിഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിഅംഗങ്ങൾ			
വാർഡ്	പേര്	പദവി	ഫോൺ നമ്പർ
17നോർത്ത് കാരശ്ശേരി	സ്മിത വി പി	പ്രസിഡന്റ്	8289903221
2 കാരമൂല വെസ്റ്റ്	ജംഷിദ് ഒളകര	വൈസ്പ്രസിഡന്റ്	9846798373
3കാരമൂല ഈസ്റ്റ്	ശാന്താദേവി മുത്തേടത്ത്	ചെയർപേഴ്സൺ, വികസനകാര്യസ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റി	9562374600
10 ചോണാട്	സത്യൻ മുണ്ടയിൽ	ചെയർമാൻ ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റി	9645308345
13നെല്ലിക്കാപറമ്പ്	ജിജിത സുരേഷ്	ചെയർപേഴ്സൺ, ആരോഗ്യവിദ്യാഭ്യാസകാര്യസ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റി	9745335254
1 കുമാരനെല്ലൂർ	ശ്രുതി കമ്പളത്ത്	മെമ്പർ	8606328314
4 വല്ലാത്തായ്പ്പാറ	അഷ്റഫ് തച്ചാറമ്പത്ത്	മെമ്പർ	9745492200
5ചുണ്ടത്തുംപൊയിൽ	സിജിസിബി	മെമ്പർ	9744116656
6തോട്ടക്കാട്	എം.ആർ സുകുമാരൻ	മെമ്പർ	9495050726
7തേക്കുംകുറ്റി	ശിവദാസൻ കരോട്ടിൽ	മെമ്പർ	9447755209
8അള്ളി	നൗഷാദ് കെ.കെ	മെമ്പർ	9847996832
9കളരിക്കണ്ടി	അജിത് ഇ .പി	മെമ്പർ	9946889639
10മൈസൂർമല	കെ പി ഷാജി	മെമ്പർ	9495642764
11ആനയാംകുന്ന്	സുനിത രാജൻ	മെമ്പർ	9072069641

12കറുത്തപറമ്പ്	ഷാഹിന ടീച്ചർ	മെമ്പർ	9656294192
14കക്കാട്	ആമിന ഉസ്മാൻ	മെമ്പർ	9072209138
15സൌത്ത് കാരശ്ശേരി	എടത്തിൽ റുഖിയ റഹീം	മെമ്പർ	9946418300
18 ആനയാംകുന്ന് വെസ്റ്റ്	കുഞ്ഞാലി മമ്പാട്	മെമ്പർ	9562307018

ജനപ്രതിനിധികൾ

ലോക്സഭ(വയനാട്) ശ്രീ.രാഹുൽഗാന്ധി
ഫോൺ: (011)23795161
നിയമസഭ (തിരുവമ്പാടി) ശ്രീ. ലിന്റോ ജോസഫ്
ഫോൺ :9656039897

ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് (കോഴിക്കോട്) ശ്രീമതി.വി.പി.ജമീല
ഫോൺ :8281041390

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ശ്രീമതി.രാജിത മൂത്തേടത്ത്
(കുന്ദമംഗലം ഡിവിഷൻ) ഫോൺ : 7560853350
ശ്രീമതി.സൌദ ടീച്ചർ
ഫോൺ:9495977932

നിർവ്വഹണഉദ്യോഗസ്ഥർ

	പേര്	ഔദ്യോഗിക പദവി	ഫോൺ നമ്പർ
1	നാരായണൻകുട്ടി ജി	സെക്രട്ടറി	9446147866
2	അഷ്റഫ് വി	അസി.സെക്രട്ടറി	90446253149
3	രേണുക കൊല്ലേരി	അഗ്രികൾച്ചർഓഫീസർ	9072392447
4	അമിത് സോനു	എ.ഇ എൽ.എസ്.ജി.ഡി	8547753857
5	ഡോ.നന്ദകുമാർ	മെഡിക്കൽഓഫീസർപി.എച്ച്.സി	8547591189

6	ഡോ.ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ	മെഡിക്കൽഓഫീസർആയുർവേദ	9645226835
7	ഡോ.ജിഷ്ല കെ	മെഡിക്കൽഓഫീസർഹോമിയോ	9496400226
8	സുഭാഷ് രാജ്	വെറ്റനറി സർജ്ജൻ	9605484364
9	ലിസ	ഐ.സി.ഡി.എസ്സൂപ്പർവൈസർ	9745368535
10	റുബീന	വി.ഇ.ഒ	9847868057
11	സറീന	ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ	9847740554

എഞ്ചിനീയറിംഗ്വിഭാഗം

1	അമിത്ത് സോനു	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനിയർ	8547753857
2	അഭിഷേക്	ഓവർസീയർ	9633222503
3	നിതുഷ	ഓവർസീയർ	9961553141
4	അശ്വതി	ക്ലാർക്ക്	9496173558

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

1	**മുഹമ്മദ് ഷാഫി**	അസിസ്റ്റന്റ്എഞ്ചിനീയർ	9539461955
2	അഹമ്മദ് അംജദ്	ഓവർസിയർ	7907159019
3	സഈദ്	ഓവർസിയർ	9656193908
4	രാധിക എം	എ.ഐ.ടി.എ	9496131588
5	രമ്യ പി പി	എ.ഐ.ടി.എ	9495781058

കുടുംബശ്രീ

1	ദിവ്യ	സി.ഡി.എസ് പ്രസിഡൻറ്	9656902244
2	സുബീന	സി.ഡി.എസ്വൈസ്പ്രസിഡൻറ്	7909116116
3	അഷ്റഫി	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി	9446253149
4	ജിഷ	അക്കൗണ്ട്ന്റ്	9656881811

പട്ടികജാതിവിഭാഗം

1	അബിൻ	എസ്സ്.സി പ്രമോട്ടർ	8086256207

ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ

1	കൃഷിഭവൻ,	തേക്കുംകുറ്റി	
2	ഗവ.പ്രാഥമികആരോഗ്യകേന്ദ്രം,	തേക്കുംകുറ്റി	
3	ഗവ. ആയുർവ്വേദആശുപത്രി,	കാരശ്ശേരി	
4	ഗവ. ഹോമിയോഡിസ്പെൻസറി,	കാരമൂല	
5	ഗവ. വെറ്ററിനറിഡിസ്പെൻസറി,	തേക്കുംകുറ്റി	
6	യുനാനിഡിസ്പെൻസറി,	ആനയാംകുന്ന് വെസ്റ്റ്	
7	ഗവ.എൽ.പി.എസ്.കക്കാട്	കക്കാട്	
8	അസി. എഞ്ചിനിയർ ഓഫീസ്	കാരശ്ശേരി	
9	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്	കാരശ്ശേരി	
10	കുടുംബശ്രീ ഓഫീസ്	കാരശ്ശേരി	
11	ഗവ.എൽ.പി കുമാരനെല്ലൂർ	കുമാരനെല്ലൂർ	
12	ഗവ.എൽ.പി ആനയാംകുന്ന്	ആനയാംകുന്ന്	
13	ശിശുമന്ദിരം	കളരിക്കണ്ടി	

കാരശ്ശേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ജീവനക്കാരുടെഓഫീസ്ചുമതലകൾ

ക്രമ നം	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെപേരുംതസ്തികയും	സെക്ഷൻ	ചുമതലകൾ	ഫോൺ നമ്പർ
1	നാരായണൻകുട്ടി (സെക്രട്ടറി)		സ്ഥാപന മേധാവി	9446147866
2	അഷ്റഫ് വി (അസി. സെക്രട്ടറി)		പട്ടികജാതിവിഭാഗംവ്യക്തിഗത പദ്ധതി നിർവ്വഹണം, ആശ്രയ, കുടുംബശ്രീ, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി	9446253149
3	സുരേഷ്കുമാർ പി (ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്)		ഓഫീസ്മേൽനോട്ടം,അസി.പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	9995698644
4	ബേബി ഒ കെ (അക്കൗïâv)		അക്കൗïംഗ്സംബന്ധമായകാര്യങ്ങൾ,ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി	9495363069
5	ലിബിൻഎം ബി (സീനിയർ ക്ലാർക്ക്)	എസ് സി 1	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ,ഓഡിറ്റ് , പദ്ധതിയേതര ചിലവുകൾ ,ലേലം , വാഹനം	8157907993

6	സർഫുന്നിസ എം (സീനിയർ ക്ലാർക്ക്)	എസ് സി2	പദ്ധതി നിർവ്വഹണം, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, ജലനിധി, ആശ്രയ, കുടുംബശ്രീ, വികസനസ്റ്റാന്റിംഗ്കമ്മറ്റി,നിയമസഭാ ചോദ്യം	9048293784
7	നിനു മോൾ വി (സീനിയർ ക്ലാർക്ക്)	എസ്സി 3	കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി ,കെട്ടിട നിർമ്മാണ ക്രമവൽകരണം ,കെട്ടിട നികുതി നിർണ്ണയം,	8921276466
8	ഷറഫുദ്ദീൻ പിപി (സീനിയർ ക്ലാർക്ക്)	എസ് സി 4	സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ , ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻ്റിംങ് കമ്മിറ്റി , വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	9946481247
9	അശോക് കുമാർ വി (ക്ലാർക്ക്)	ജെ സി 1	ലൈസൻസ്, കെഷിഫ്റ്റ് , 1,2,3,4,8,16,17 വാർഡുകളിലെചുമതല , ഇലക്ഷൻ , വിവരാവകാശം , കേസുകൾ	9447946886
10	ജസ്റ്റിൻ രാജ് കെ എസ് (ക്ലാർക്ക്)	ജെ സി 2	5,6,7,9,10.,11.,12,13,14,15,16,18 വാർഡുകളുടെചുമതല , ജനന മരണരജിസ്ട്രേഷൻ , തൊഴിൽ നികുതി , ഡെസ്പാച്ച്	8848320181
12	കമറുദ്ധീൻകെ കെ (ഒ.എ)		ഓഫീസ്തുറക്കൽ–അടക്കൽ, കളക്ഷൻ അടവാക്കൽ, മെമ്പർമാർക്ക് യഥാസമയം നോട്ടീസ് നൽകുക	9947476858
13	നസീഫ് കെ എൻ(ഒ.എ)		ഓഫീസ്തുറക്കൽ–അടക്കൽ, കളക്ഷൻ അടവാക്കൽ, മെമ്പർമാർക്ക് യഥാസമയം നോട്ടീസ് നൽകുക	9048634062
14	മുഹമ്മദ്		പി.ടി.എസ്	9605801450
15	രാജ്മോഹൻ (ലൈബ്രറിയൻ)		പഞ്ചായത്ത് ലൈബ്രറിയുടെ ചുമതല	9048192915
16	ഷർമ്മിള എം പി (ടെക്നിക്കൽഅസിസ്റ്റന്റ്)		ടെക്നിക്കൽഅസിസ്റ്റന്റ്	9747128778
17	ലിയ റഹ്മാൻ കെ സി (ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 2)		ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 2	9061744009
18	അമൃത എ (പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്)		പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	9539101199

മറ്റ്ഗവ.സഥാപനങ്ങൾ

1	വിഭേജ്ഓഫീസ്	കക്കാട് ,കുമാരനെല്ലൂർ, കൊടിയത്തൂർ	
2	പോസ്റ്റ്ഓഫീസ്	കാരശ്ശേരി , നെല്ലിക്കാപറമ്പ് , കുമാരനെല്ലൂർ , അള്ളി , മൈസൂർമല	

ബാങ്കുകൾ

1	കേരള ഗ്രാമീണബേങ്ക്,	മരഞ്ചാട്ടി	
2	**കാരശ്ശേരി**സർവീസ്സഹകരണബേങ്ക് ,	കാരശ്ശേരി	
3	വനിതാ സഹകരണ സംഘം	കാരശ്ശേരി	
4	വനിതാ സഹകരണബേങ്ക്	കാരശ്ശേരി	

വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങൾ

1	മേരിഗിരി ഹൈസ്കൂൾ	മരഞ്ചാട്ടി	
2	ഫാത്തിമ മാതാ എൽ,പി സ്കൂൾ	തേക്കുംകുറ്റി	
3	ജി.എൽ.പി. സ്കൂൾ	കുമാരനെല്ലൂർ	
4	ആസാദ് യു.പി സ്കൂൾ	കാരമൂല	
5	ഗവ,എൽ.പി സ്കൂൾ	ആനയാംകുന്ന്	
6	വി.എം.എച്ച്.എം.എച്ച്.എസ്.ആനയാംകുന്ന്	ആനയാംകുന്ന്	
7	എച്ച്.എൻ.സി.കെ യു.പി സ്കൂൾ	കാരശ്ശേരി	
8	ഗവ.എൽ.പി കക്കാട്	കക്കാട്	
9	സി.എച്ച്.എം.എൽ.പി.എസ് നെല്ലിക്കാപറമ്പ്	നെല്ലിക്കാപറമ്പ്	

അംഗൻവാടികൾ

1	തടപ്പറമ്പ്– സെന്റർ നമ്പർ66	15	മൈസൂർമല – സെന്റർ നമ്പർ73
2	എസ്റ്റേറ്റ് മുക്ക് –സെന്റർ നമ്പർ 67	16	എടലമ്പാട്ട് – സെന്റർ നമ്പർ70
3	കാരമൂല– സെന്റർ നമ്പർ67	17	പട്ടർചോല – സെന്റർ നമ്പർ71
4	കൽപൂര്– സെന്റർ നമ്പർ65	18	കറുത്തപറമ്പ്– സെന്റർ നമ്പർ82
5	ലോലയിൽ – സെൻറർ നമ്പർ 63	19	നെല്ലിക്കാപറമ്പ്– സെന്റർ നമ്പർ 81
6	ചുണ്ടത്തുംപൊയിൽ – സെന്റർ നമ്പർ 56	20	കക്കാട്– സെന്റർ നമ്പർ 79
7	തേക്കുംകാട്– സെന്റർ നമ്പർ 57	21	സർക്കാർപറമ്പ്– സെന്റർ നമ്പർ 80
8	തോട്ടക്കാട്– സെന്റർ നമ്പർ 58	22	കാരശ്ശേരി– സെന്റർ നമ്പർ 77
9	സണ്ണിപ്പടി– സെന്റർ നമ്പർ 59	23	ചീപ്പാൻകുഴി– സെന്റർ നമ്പർ 78
10	ഊരാളികുന്ന് – സെന്റർ നമ്പർ60	24	ചോണാട്– സെന്റർ നമ്പർ76

11	തേക്കുംകുറ്റി– സെന്റർ നമ്പർ61	25	ആനയാംകുന്ന്– സെന്റർ നമ്പർ74
12	വല്ലത്തായ്പാറ – സെന്റർ നമ്പർ62	26	നോർത്ത് കാരശ്ശേരി– സെന്റർ നമ്പർ75
13	കട്ടിക്കുന്ന്– സെന്റർ നമ്പർ69	27	മാന്ത്ര – സെൻറർ നമ്പർ 68
14	മലാംകുന്ന് – സെന്റർ നമ്പർ 72		

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെഅധികാരങ്ങൾ

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ അനുഛേദം 243 (ബി) അനുസരിച്ചും 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത്രാജ് നിയമം അനുസരിച്ചും രൂപം കൊ പ്രാദേശികസർക്കാറായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കേന്ദ്ര –സംസ്ഥാന സർക്കാറുകളെ പോലെ, നിയമംമൂലം വ്യവസ്ഥചെയ്യപ്പെട്ട ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഉ ്. കേരള പഞ്ചയാത്ത്രാജ് നിയമത്തിനൊപ്പം അനുബന്ധനിയമങ്ങളായ കേരളവിദ്യാഭ്യാസ നിയമം, ജനന മരണ,വിവാഹരജിസട്രേഷൻ നിയമം, പബ്ലിക്ക് ഹെൽത്ത് നിയമം,കേന്ദ്ര നിയമങ്ങളായ വിവരവകാശ നിയമം, ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കളിൽ മായംചേർക്കൽ നിരോധന നിയമം, തുടങ്ങിവിവധ നിയമങ്ങളിലും ചട്ട ങ്ങളിലും വ്യവസ്ഥചെയ്യപ്പെട്ട പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കൂടിഅതിന് നിർവ്വഹി ക്കേ തുണ്.

പഞ്ചായത്തുകളുടെ രൂപീകരണലക്ഷ്യത്തിന് ഉചിതവും യുക്തവുമായ ഏതൊരുകാര്യവും നിർവ്വ ഹിക്കുന്നതിനുള്ള ക്ഷമതയും നിശ്ചിതചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തര വാദിത്വവും അധികാരവും ശക്തിയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനു ്. ഭരണപ്രതിപക്ഷ വിത്യാസമില്ലാത്ത സ്വത ന്ത്രവും സുസ്ഥാപിതവുമായ ഒരു ഏകീകൃത നിയമമാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിയമം

കേരളപഞ്ചായത്ത്രാജ് നിയമത്തിൽ മൂന്നാം പട്ടികയിൽചേർത്തിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമത ലകൾ താഴെകൊടുക്കുന്നു.

കേരളപഞ്ചായത്ത്രാജ് നിയമം 166 വകുപ്പ് (1)–ാം ഉപവകുപ്പ് 23–ാം പട്ടിക

എ)അനിവാര്യചുമതലകൾ

1.കെട്ടിടനിർമ്മാണ നിയന്ത്രിക്കുക
2.പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റംചെയ്യപ്പെടാതെസംരിക്ഷിക്കുക.
3.പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ളസ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക
4.കുളങ്ങളുംമറ്റുകുടിവെള്ളസ്രോതസ്സുകളുംസംരക്ഷിക്കുക
5.ഗ്രാമപഞ്ചാത്തിന്റെചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങൾ പരിരക്ഷിക്കുക
6.ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയുംകയ്യൊഴിയുകയുംചെയ്യുക
7.പരിസ്ഥിതിആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കിസംരക്ഷിക്കുക
8.പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക
9.സാംക്രമികരോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക
10.ഭക്ഷണ ശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
11.ഭക്ഷണത്തിൽമായംചേർക്കുന്നത് തടയുക
12.റോഡുകളും മറ്റുപൊതുമുതലുകളുംസംരക്ഷിക്കുക
13.തെരുവ് വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയുംഅവയെ പരിപാലിക്കുകയുംചെയ്യുക
14.രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
15.രോഗ പ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായിദേശിയതലത്തിലും സംസ്ഥാലതലത്തിലുമുള്ളതന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക
16.ശവപറമ്പുകളും ശ്മശാമാനങ്ങളുംസ്ഥാപിക്കുകയുംസംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
17.അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായവ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക
18.ജനനവും, മരണവും, വിവാഹവുംരജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക
19.കുളിക്കടവുകളുംഅലക്ക് കടവുകളുംസ്ഥാപിക്കുക

20.വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക്ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
21.യാത്രക്കാർക്കായിവെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക
22.പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും, കക്കൂസും, ഏർപ്പെടുത്തുക
23.മേളകളുടേയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക
34.വളർത്തുനായക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയുംഅലഞ്ഞു നട
ക്കുന്ന നായക്കളെ വന്ധ്യകരണംചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾഎടുക്കുക

ബി. പൊതുവായചുമതലകൾ

25.സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കുട്ടായ പ്രവർത്ത
നങ്ങളിൽ ഭാഗവാക്കുകയുംചെയ്യുക
26.മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
27.മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയുംകുട്ടി
കളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയസാമൂഹ്യതിൻമകൾക്കെതിരെബോധവത്ക
രണം നടത്തുക
28.വികസനത്തിന്റെഎല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക
29.പ്രകൃതി ക്ഷോഭമു ാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
30.പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയുംഅതിന്റെ ഉന്നമനത്തി
നായിപ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയുംചെയ്യുക
31.സമുദായിക ഐക്യംമെച്ചപ്പെടുത്തുക
32.വിസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമിസൗജന്യമായിവിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പടെയുള്ള
വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക
33.ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക
34.സാമ്പത്തികകുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെപ്രചാരണം നടത്തുക
35.പാവപ്പെട്ടവരെകേന്ദ്രീകരിച്ച്അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെസ്വാശ്രയസംഘങ്ങളുംരൂപീക
രിക്കുക
36.പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റിബോധവൽക്കരണം നടത്തുക
37.തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളുംകൃഷിചെയ്യിപ്പിക്കുക
38.ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക
39.മണ്ണ് സംരക്ഷണം
40.തടയണകൾ സ്ഥാപിക്കുക
41.സഹകരണ കൂട്ടുകൃഷിസമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
42.കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽസ്വാശ്രയസംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക
43.കാലിത്തീറ്റവിളവികസനം
44.കൃഷിയിടങ്ങളിലെയന്ത്രവൽക്കരണം
45.കൃഷിഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്
46.മൃഗസംരക്ഷണം
47.ആട്, മുയൽവളർത്തുക
48.മൃഗാശുപത്രികൾഐ.സി.ഡി.പി ഉപകേന്ദ്രം നടത്തുക
49.മൃഗങ്ങൾക്കായുള്ളപ്രതിരോധ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ
50.മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക
51.പ്രത്യുൽപാദനക്ഷമതാവികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക
52.മൃഗജന്യമായരോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക
53.ചെറുകിട ജലസേചനം

54.ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്പ്രദേശത്തിനകത്ത് വരുന്ന എല്ലാചെറുകിട ജലസേചന
പദ്ധതികളും പരിപാലിക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയുംചെയ്യുക

55.ജല സംരക്ഷണം പ്രാവർത്തികമാക്കുക

ഗ്രാമസഭ

ഗ്രാമസഭ എന്നാൽ

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭൂപ്രദേശത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഒരു ഗ്രാമത്തെ സംബന്ധിച്ച വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ളഎല്ലാആളുകളുംചേർന്നതാണ് ആ ഗ്രാമസഭ എന്ന്കരുതപ്പെടുന്നതാണ്.

.

ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെകൺവീനർ

വാർഡ് മെമ്പർ/ ഗ്രാമസഭകളുടേയും, വാർഡ്കൗൺസിലർമാരുടേയുംവാർഡ് സഭകളുടേയുംകൺവീനർമാരാണ്. എന്നാൽ ഒരു കൺവീനർക്ക്തന്റെ കടമകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യംവന്നാൽതദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷന് തൊട്ടടുത്തുള്ള ഒരു വാർഡിലെഅംഗത്തെ ആ വാർഡിലെകൺവീനറായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യക്ഷൻ

ഗ്രാമസഭായോഗത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്ആണ് അദ്ധ്യക്ഷതവഹിക്കേ ത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പ്രസിഡ ിന്റെഅസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽവൈസ് പ്രസിഡന്റോ ര ുപേരുടേയുംഅസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽഗ്രാമസഭാകൺവീനറോ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കണം.

യോഗംവിളിക്കൽ

യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച്ചേർക്കേ ഉത്തരവാദിത്വംകൺവീനർകൂടിയായവാർഡ്അംഗത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

ക്വോറം

ഗ്രാമസഭയുടെക്വോറംആകെവോട്ടർമാരുടെ 10 ശതമാനം ആണ്. എന്നാൽക്വാറംതികയാതെമാറ്റിവെച്ച്വീ ും ചേരുമ്പോൾ അപ്രകാരമുള്ളയോഗത്തിൽക്വാറം 50 ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

പ്രത്യേകയോഗംവിളിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന് വോട്ടർമാർക്കുള്ളഅവകാശം

ഒരു വാർഡിലെവോട്ടർമാരിലെ 10 ശതമാനത്തിൽകുറയാത്ത എണ്ണംവോട്ടർമാർരേഖാമൂലംആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ഗ്രാമസഭ ഒരു പ്രത്യേകയോഗം 15 ദിവസത്തിനകംകൺവീനർ വിളിച്ചുചേർക്കേ താണ്.

കോ-ഓർഡിനേറ്റർ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തീരുമാനിക്കുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമസഭയുടെകോ-ഓർഡിനേറ്ററായിപ്രവർത്തിക്കേ താണ്. ഗ്രാമസഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്കൺവീനറെസഹായിക്കേ തും, മിനുട്സ്യഥാവിധി തെയ്യാറാക്കിസമയബന്ധിതമായിതിരിച്ചേൽപ്പിക്കേ താണ്.

ഗ്രാമസഭയുടെഅധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണംഎന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

1.വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായവിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക

2.ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേ പദ്ധതികളുടേയും വികസന പരിപാടികളുയേടും നിർദ്ദേശങ്ങൽ തയ്യാറാക്കുക. മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുക

3.വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ നൽകുക, സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക, സന്നദ്ധസേവനം നൽകുക,

4.തെരുവ് വിളക്കുകൾ, പൊതുജലവിതരണടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതുശുചിത്വ ഘടകങ്ങൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റ് പൊതുസൗകര്യപദ്ധതികൾ എന്നിവഎവിടെസ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.

ഗ്രാമകേന്ദ്രം

ഗ്രമസഭ /വാർഡ്സഭാഅംഗങ്ങളുടെഒത്തുചേരലിനും കാര്യക്ഷമമായതുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുംസേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ളആസ്ഥാനമായിരിക്കും ഗ്രാമകേന്ദ്രം. സേവാഗ്രാമംഎന്നായിരിക്കും ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിന്റെ പേര്. ഗ്രമസഭ /വാർഡ്സഭകളുടെആസ്ഥാനമെന്ന നിലയിര്‍ ഗ്രമസഭ /വാർഡ് സഭ സംഘാടന ത്തിനും വാർഡിര്‍ നടക്കുന്ന ഭരണ–വികസന–ക്ഷേമ–സേവന–സാംസ്കാരിക–സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾകൂട്ടായി ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും വിലയിരുത്തുന്നതിനും ക്രോഡീകരിക്കുന്നതിനും മോണിറ്റർചെയ്യുന്നതിനും അവനടപ്പാക്കുന്നതിര്‍വാർഡ്വികസന സമിതിയെസഹായിക്കുന്നതിനുംവേ്ീയുള്ളവികേന്ദ്രീകൃത ഭരണ–സേവന കേന്ദ്രമായി ഗ്രാമകേന്ദ്രം പ്രവർത്തിക്കണം.പഞ്ചായത്തിന്റെവിവിധ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവന കേന്ദ്രമായും,അയര്‍സഭകളുടെഏകോപന കേന്ദ്രമായും പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്. ആഴ്ചയിര്‍5 ദിവസമെങ്കിലും ഉച്ചക്ക് ശേഷം 3 മണിമുതര്‍ 7 മണിവരെ ഗ്രാമകേന്ദ്രം തുറന്ന്പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്.

അയൽസഭ

തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ ഓരോവാർഡിലും 50 മുതര്‍ 100 വരെകുടുംബങ്ങളെ ഉൾപ്പെടത്തിഅയര്‍സഭകൾരൂപീകരിക്കുന്നു. അയര്‍സഭാ പ്രദേശത്തെ കുടുംബങ്ങളിലെവോട്ടർ പട്ടികയിര്‍ പേരുള്ള മുഴുവൻ ആളുകളുംഇതിര്‍അംഗങ്ങളായിരിക്കും. ഓരോഅയര്‍സഭക്കും 11 അംഗ നിർവ്വാഹകസമിതിഉ്ായിരിക്കും. ഇതിൽ സ്ത്രീകളുടേയും, പട്ടികജാതിക്കാരുടേയും പ്രാതിനിധ്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം.

അയൽസഭയുടെ ചുമതലകൾ

1.തങ്ങളുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും,അവയുടെ മുൻഗണന സംബന്ധിച്ചും ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.
2.തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്ന വിവിധ വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളെ കുറിച്ച്അയര്‍സഭ കുടുംബങ്ങളെ അറിയിക്കുക
3.അയര്‍സഭ കുടുംബങ്ങളിലെ മുഴുവൻ കുടുംബങ്ങളേയുംഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുവാനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
4.ഗുണഭോക്തൃ സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
5.കുടുംബ,വ്യക്തിഗതഗുണഭോക്തൃ പദ്ധതികളിൽ അർഹരായഗുണഭോക്താക്കളുടെ മുൻഗണനാ പട്ടികതയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
6.പ്രദേശത്തെ വികസന പരിപാടികളുടേയും, നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികളുടേയും മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തുക
7.പൊതുആസ്തികൾസംരക്ഷിക്കുക,സാമൂഹിക തിൻമകൾക്കെതിരെ പ്രചരണംസംഘടി പ്പിക്കുക

8.അയൽസഭപ്രദേശത്തെ ശുചിത്വ പരിപാലനത്തെകുറിച്ച്അയൽസഭ കുടുംബങ്ങളെബോധവാൻമാരാക്കുക.ജലസ്രോതസ്സുകളുടെമലിനീകരണം തടയുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
9.വാർഡ് പ്രദേശത്ത് നടക്കുന്ന അനധികൃതനിർമ്മാണങ്ങൾ ,വയൽതണ്ണീർ തടങ്ങൾ നികത്തൽ,കുന്നുകൾഇടിച്ച് നിരപ്പാക്കൽ, പരിസ്ഥിതി ആഘാത പ്രവർത്തനങ്ങൾ,സ്ത്രീകൾക്കും, കുട്ടികൾക്കും,മുതിർന്ന പൗരൻമാർക്കും ,ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്കുംഎതിരെയുള്ളഅതിക്രമങ്ങൾ അധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക

ജനപ്രതിനിധികളുടെചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

<u>പ്രസിഡന്റിന്റെഅധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ</u>

- പഞ്ചായത്തിന്റെമുഖ്യകാര്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
- പഞ്ചായത്ത്യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക
- പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക
- പഞ്ചായത്തിന്റെയോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, നിയന്ത്രിക്കുക
- കൈമാറിക്കിട്ടിയഉദ്യോഗസ്ഥരടക്കംഎല്ലാഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയുംജീവനക്കാരുടേയും പ്രവൃത്തി കൾക്ക്പൊതുമേൽനോട്ടംവഹിക്കുക
- ജീവനക്കാരുടെകോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾതയ്യാറാക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പണം കൊടുക്കലുംതിരികെകൊടുക്കലും അധിക്യതമാക്കുക
- പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകളുംസ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളുംതയ്യാറാക്കി നൽകുക
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെവോട്ടവകാശമുള്ളമെമ്പറാണ്.

കൈമാറിക്കിട്ടിയ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പടെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ ആവശ്യമെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തുയോഗങ്ങളിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും , ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒഴികെമറ്റുള്ള ജീവനക്കാരെ കൃത്യവിലോപത്തിനോ, നിയമലംഘനത്തിനോ ആവശ്യമായസന്ദർഭങ്ങളിൽ സസ്പെന്റ്ചെയ്യുന്നതിന് അധികാരമുണ്ട്.

സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നോ മറ്റ്ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നോ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്ഏതുഫയലുംആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരംഉ ്. എന്നാൽസെക്രട്ടറിയുടെസ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരത്തിൽ പ്രസിഡന്റിന് ഇടപെടാവുന്നതല്ല.

ആക്റ്റ് പ്രകാരം സക്രട്ടറിക്കോ മറ്റ് ജീവനക്കാർക്കോ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് നിയമം പ്രത്യേകം അനുവദിക്കാത്ത എല്ലാ ഫയലുകളിലും കൃത്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡന്റിന് ആയതിനാൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ഉത്തരവ് ആവശ്യമാണ്. പ്രസിഡന്റ് ഒരു മുഴുവൻ സമയകാര്യ നിർവ്വഹണാധികാരികൂടിയാണ്. മേൽ പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ താഴെ പറയുന്ന ദൈനംദിന പ്രവർത്തികളുടെചുമതലകളും പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാകുന്നു.

1.തപാലുകൾ യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് അനന്തര നടപടികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുകയും ,ഫയലുകളിൽആവശ്യമായ ഉത്തരവ്/ നിർദേശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുക

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

3.പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നിരോധിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഏതുകാര്യത്തിനും അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽനിയമാനുസൃതമായി പഞ്ചായത്തു ഫ ഉപയോഗിക്കാൻ രേഖാമൂലമായ നിർദ്ദേശം നൽകുക. (ഇത്അടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കാതിരിക്കുന്ന പക്ഷം ചെലവഴിച്ച സംഖ്യയക്ക് പ്രസിഡന്റ് മാത്രം ഉത്തരവാദിയാകുന്നതാണ്.)

4.പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കിയതീരുമാനങ്ങൾ/പ്രമേയങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമല്ലെന്നോ നിയമപരിധി കവിഞ്ഞെന്നോ, നടപ്പിലാക്കിയാൽ പൊതുജനരക്ഷയക്ക് അപകടകരമായേക്കാവുന്നതാണെന്നോകരുതുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസിഡന്റിന് അത്സർക്കാറിലേക്ക്റഫർചെയ്യാവുന്നതാണ്.

5.പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലെചോദ്യങ്ങൾക്ക് അനുമതിയും പ്രമേയങ്ങൾക്ക് അവതരാണാനുമതിയും നൽകുക. യോഗത്തിൽ ക്രമപ്രശ്നങ്ങൾക്ക്തീരുമാനം എടുക്കുക

6.സെക്രട്ടറിസമർപ്പിക്കുന്ന കരട്യോഗനടപടികളെകുറിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനകംപരിശോധിച്ച്തീരുമാനങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തിഅംഗീകരിച്ച് നൽകുക

7.സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി യോഗങ്ങളെയും,ചെയർമാനേയുംതെരെഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള പഞ്ചായത്ത് / സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക

8.ബഡ്ജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്ന യോഗത്തിൽആമുഖപ്രസംഗം നടത്തുക

9.സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മറ്റികൾവിളിച്ചുകൂട്ടുകയും അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുകയുംചെയ്യുക

10.പഞ്ചായത്തുകളുടെവാർഷിക ധനകാര്യ പത്രികസ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്ജൂലൈ 31 നകംലോക്കൽ ഫ ് ഓഡിറ്റ്ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക്അയച്ചു നൽകുക. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെഅടുത്തയോഗത്തിൽനടപടികൾക്കായിസമർപ്പിക്കുക

11.വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെയാത്രാപടി സൂക്ഷ്മ പരിശോധനനടത്തി പാസ്സാക്കുക

12.യോഗങ്ങളിൽവോട്ടെടുപ്പ്വേ ിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽതുല്യവോട്ട് വരുന്ന പക്ഷം കാസ്റ്റിംഗ്വോട്ട്കൂടിരേഖപ്പെടുത്തുക.

വൈസ്പ്രസിഡണ്ടിന്റെചുമതലകൾ

വൈസ് പ്രസിഡന്റ് ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ എക്സ്ഓഫിഷ്യാ ചെയർമാൻ കൂടിയാണ്. അതിനാൽ ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്ന നിലയ്ക്കുള്ളഅധികാരങ്ങൾ ഉ ായിരിക്കും. കൂടാതെ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെഅഭാവത്തിലോ, 15 ദിവസത്തിൽകൂടുതൽ പ്രസിഡന്റിന് അദ്ദേഹത്തിന്റെചുമതലകൾ നിറവേറ്റികൊ ു പോകാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിലോ, പ്രസിഡന്റിന്റെഎല്ലാ അധികാരങ്ങളുംചുമതലകളുംവൈസ് പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും

സ്ഥിരംസമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകൾ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 4 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളാണ് ഉള്ളത്.

1.ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി – ധനകാര്യം, അക്കൗ ുകൾ, ഓഡിറ്റ്, ബഡ്ജറ്റ്, പൊതുഭരണം, മറ്റുസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ എന്നിവകൈകാര്യംചെയ്യുന്നു.

2.വികസനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി – വികസനാസൂത്രണം, സാമൂഹ്യവും സാമ്പത്തികവും, പ്ലാനിംഗ്കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മത്സ്യബന്ധനം, ചെറുകിടവ്യവസായം, പൊതുമരാമത്ത്,പാർപ്പിടസൗകര്യം,എന്നിവ ഈ കമ്മറ്റിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നു.

3.ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ്കമ്മറ്റി– വിവിധക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ, പട്ടികജാതി–വികസനം, സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും ക്ഷേമം,സാമൂഹ്യക്ഷേമം,ദാരിദ്ര്യനിർമാർജനം,എന്നീവിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

4.വിദ്യാഭ്യാസ – ആരോഗ്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി – പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം,കലയുംസംസ്കാരികവുംവിനോദവും, എന്നീവിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യംചെയ്യുന്നു.

2. സ്റ്റാന്റിംഗ്കമ്മറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച്കൂട്ടുക, യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക പഞ്ചായത്ത്യോഗത്തിൽ ചയർമാനോടുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുകന്നിവ സ്ഥിരം സമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകൾ ആണ്. ർ

കൂടാതെതാഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ കൂടിവഹിക്കേ താണ്.

1.സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയിലെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഒരു വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 48 മണിക്കൂറിനകം ചെയർമാൻ യോഗംവിളിച്ചുകൂട്ടേ താണ്.

2.സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി യോഗംകൂടുന്ന തീയതി, സമയം, ചർച്ച ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ പ്രസിഡന്റിനെ അറിയിച്ചിരിക്കണം

3.സെക്രട്ടറിയാണ് അജ തയ്യാറാക്കേ ത്. എന്നാൽസെക്രട്ടറിചെയർമാനുമായിആലോചിച്ചായിരിക്കണം അതുതയ്യാറാക്കേ ത്. സെക്രട്ടറിതയ്യാറാക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ കൂടാതെ ചെയർമാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളും അജ യിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

പഞ്ചായത്ത്അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളെയുംചുമതലകളെയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെയുംസംബന്ധിച്ച് നിയമത്തിലെ 158–ാം വകുപ്പിലും 1995 ലെ യോഗനടപടി ക്രമചട്ടങ്ങളിലും പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

1.പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ചർച്ചകളിൽ അഭിപ്രായങ്ങൾ പ്രകടിപ്പിക്കുകയുംചെയ്യുക

2.പഞ്ചായത്ത്യോഗത്തിൽ പ്രസിഡന്റിനോടൊസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാനോടൊ പരമാവധി 2 ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാം. ചേദ്യങ്ങൾ 7 ദിവസം മുൻപ് നൽകിയിരക്കണം. ചേദ്യങ്ങൾക്ക്യോഗത്തിൽ അനുബന്ധ ചോദ്യംകൂടി ഉ ാകും

3.പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ 7 ദിവസം മുൻപ് പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പും നോട്ടീസും പ്രസിഡന്റിന് നൽകിയിരക്കണം

4. പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ജോലികളോ പദ്ധതികളോ പരിശോധന നടത്തുക, ക്രമക്കേടുകൾ ക ാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊ ുവരിക

5.പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങളുടെആവശ്യങ്ങളും പൊതു പ്രധാന്യമുള്ളകാര്യങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊ ുവരിക

6.പഞ്ചായത്തിന്റെ വരുമാന വർദ്ധനവിന് വേ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായം നൽകുക

7.പഞ്ചായത്ത്യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കിയതീരുമാനങ്ങളുടേയും പ്രമേയങ്ങളുടേയും പകർപ്പ്, യോഗംകഴിഞ്ഞ് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽഎല്ലാഅംഗങ്ങൾക്കുംസെക്രട്ടറി നൽകണം

8.സെക്രട്ടറിയുടെ മാത്രംസ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ ഇടപെടാൻ പാടില്ല.

9.വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ/ നിർവഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാക്കുയും സഹായിക്കുകയുംചെയ്യുക

10.അയൽകൂട്ടും, കുടുംബശ്രീ, എ.ഡി.എസ്, സി.ഡി.എസ്, എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽസഹായിക്കുക

11.പഞ്ചായത്ത്യോഗതീരുമാനങ്ങളിൽവോട്ടെടുപ്പ്ആവശ്യമായിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വോട്ടുരേഖപ്പെടുത്തുക

12.പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദമില്ലാതെ തുടർച്ചയായി 3 യോഗത്തിലും 3 മാസത്തിലുംയോഗത്തിൽഹാജരാകാതിരുന്നാൽ അയോഗ്യത സംഭവിക്കും. എന്നാൽ 6 മാസംവരെയോഗത്തിൽഹാജരാകാതിരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന് അനുമതി നൽകാം

13.അംഗത്തിന്റെപ്രവർത്തനം പഞ്ചായത്തിന്റെ ധന നഷ്ടത്തിനോ, പാഴാക്കലിനോ, ദുർവിനിയോഗത്തിനോ ഇടയാക്കിയാലും, തന്റെ ആസ്തിസ്റ്റേറ്റുമെന്റ്യഥാസമയം നൽകാതിരുന്നാലും, നികുതികുടിശ്ശികകൾ വരുത്തിയാലുംഅയോഗ്യത സംഭവിക്കും

14.പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗസംഖ്യകളുടെമൂന്നിലൊന്നിൽകുറയാതുള്ള മെമ്പമാർകൂട്ടായിഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് യോഗംവിളിച്ചുകൂട്ടണമെന്ന് പ്രസിഡന്റിനോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.പത്ത് ദിവസത്തിനകംയോഗംവിളിച്ചുകൂട്ടാത്ത പക്ഷം ഈ മെമ്പർമാർക്ക് യോഗംവിളിച്ചുകൂട്ടാം15.എല്ലാ മെമ്പർമാർക്കും 1999ലെ കൂറുമാറ്റ നിരോധന നിയമവും 2000ലെ അതിന്റെ ചട്ടങ്ങളും ബാധകമാണ്. ഉത്തമവിശ്വാസത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്തിന്റെഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുപ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കുംഉദ്യോഗസഥർക്കും നിയമത്തിലെ 248, 249, 250, 251 വകുപ്പുകൾ സംരക്ഷണം നൽകും

പഞ്ചായത്ത്കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ഭാഗം – 1

(പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ)

1. **സ്വഭാവസർട്ടിഫിക്കറ്റ് :**

   അപേക്ഷയോടൊപ്പംവാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശകത്തോടുകൂടിഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട്സമീപിക്കുക. ഫീസ് നൽകേ   തില്ല. അന്നുതന്നെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്ലഭ്യമാകും.

2. **റേഷൻ കാർഡിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും, പുതിയകാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ളസർട്ടിഫിക്കറ്റ് :**

   അപേക്ഷയോടൊപ്പംവാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ, റേഷൻ കാർഡ്സഹിതംഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുക. കൃത്യമായവീട്ടുനമ്പർ ചേർക്കുക. അന്നുതന്നെ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ്ആവശ്യമില്ല.

3. **തൊഴിൽരഹിതസർട്ടിഫിക്കറ്റ് :**

   അപേക്ഷയോടൊപ്പംവാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുക. അന്നുതന്നെ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ്ആവശ്യമില്ല.

4. **പേരിലോ, വീട്ടുപേരിലോമാറ്റം വന്നവർക്കുള്ളതിരിച്ചറിയൽസർട്ടിഫിക്കറ്റ് :**

   അപേക്ഷയോടൊപ്പംവാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുക. അന്നുതന്നെ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ്ആവശ്യമില്ല.

5. **ലൈഫ്സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :**

   പെൻഷൻകാർക്ക് നേരിട്ട് ര   ് ദിവസത്തിനുള്ളിൽലഭിക്കുന്നു. ഫീസ്ആവശ്യമില്ല.

6. **രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽവിവാഹിതനാണെന്നതിനുള്ളസർട്ടിഫിക്കറ്റ് :**

   അപേക്ഷയോടൊപ്പംവാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുക. അന്നുതന്നെ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ്ആവശ്യമില്ല.

7. **രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത കേസിൽമരണം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്:**

   അപേക്ഷയോടൊപ്പംവാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുക. അന്നുതന്നെ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ്ആവശ്യമില്ല.

8. **പുനർ വിവാഹംചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന്സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :**

   അപേക്ഷയോടൊപ്പംവാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ റേഷൻ കാർഡ്സഹിതം പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുക. അന്നുതന്നെ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ്ആവശ്യമില്ല.

9. **കുടുംബ ബന്ധംതെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :**

   (വിവിധക്ഷേമനിധി ഓഫീസുകളിൽഹാജരാക്കുന്നതിനുവേ   ി) അപേക്ഷയോടൊപ്പംവാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുക. അന്നുതന്നെ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

9. **പിന്തുടർച്ചാവകാശംതെളിയിക്കുന്നതിനുള്ളസർട്ടിഫിക്കറ്റ് :**

   അപേക്ഷയോടൊപ്പംവാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുക. മൂന്ന്ദിവസത്തിനുള്ളിൽലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

10. **<u>വാസയോഗ്യമായവീടില്ലെന്നതിനുള്ളസർട്ടിഫിക്കറ്റ് :</u>**

അപേക്ഷയോടൊപ്പംവാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുക. ര ˘ ദിവസത്തിനുള്ളിൽലഭിക്കുന്നു. ഫീസ്ആവശ്യമില്ല.

12. **<u>ഭവനനിർമ്മാണ ബോർഡിലുംമറ്റുംഹാജരാക്കുന്നതിന് സബ്സിഡിക്കർഹതയുടെ ന്നതെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :</u>**

റേഷൻ കാർഡ്സഹിതം, അപേക്ഷയോടൊപ്പംവാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുക. അന്നുതന്നെലഭിക്കുന്നു. ഫീസ്ആവശ്യമില്ല.

ഇവയ്ക്കു പുറമെ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് എന്ന നിലയിൽ നൽകാവുന്ന മറ്റ്സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കും പൊതുവായ പരാതികൾ എന്നിവയും പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് നൽകാവുന്നതുംസ്വന്തം നിലയിൽതീരുമാനമെടുക്കാൻ കഴിയുന്നവ അന്നേ ദിവസവും, ഭരണസമിതിതീരുമാനം ആവശ്യമായവ ഒരു മാസത്തിനകവുംതീർപ്പാക്കുന്നതാണ്. മറ്റ്അധികാരസ്ഥാപനങ്ങളുടെസേവനങ്ങൾ ആവശ്യമായസംഗതിയിൽമൂന്ന്ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതാണ്.

ഭാഗം – 2

<u>കാരശ്ശേരിഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുംലഭിക്കുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾ</u>

<u>കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ(പുതിയവയും ഉപയോഗ മാറ്റത്തിനും ക്രമവൽക്കരിക്കുന്നതിനും) (റൂൾ7)</u>

	പെർമിറ്റ്ആവശ്യമുള്ളവ	കാറ്റഗറി1 പഞ്ചായത്തുകളിലെഎല്ലാ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾക്കുംകാറ്റഗറി 2 ൽ ഉൾപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തുകളിൽ പെർമിറ്റ്ആവശ്യമില്ലാത്തവ ഒഴികെയുള്ളഎല്ലാകെട്ടിടങ്ങളും
2	സമയപരിധി	15 ദിവസം
2	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറി
3	ഹാജരാക്കേരേഖകൾ	1. കേരള പഞ്ചായത്ത്കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ(5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്സഹിതം) 2. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയക്ക്ഹാജരാക്കണം) 3. കൈവശവകാശസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെതരംരേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 4. ഉടമസ്ഥന്റെപേരിൽ ഭൂനികുതി അടവാക്കിയരസീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സെക്ഷൻ എലിവേഷൻ/ ടെറസ് പ്ലാൻ/സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ 6. പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ) 7. മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ 8. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസ് പകർപ്പ് അപേക്ഷ (ഓൺലൈൻ സങ്കേതം) മുഖേന

	അടക്കേ ഫീസ്	കെ.പി.ബി.ആർ പട്ടിക 1,2 പ്രകാരം
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസി. എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസീയർ
	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്വേ ിയുള്ളട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

1. ക്ഷമതയുള്ളസൂപ്പർവൈസർ/എഞ്ചിനീയർ/ആർക്കിടെക്ട് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേ താണ്.
2. ഭരണസമിതിയുടെ അനുവാദംആവശ്യമായസംഗതികളിൽകെട്ടിടപെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ആവശ്യമായ അനുമതി ഉറപ്പാക്കണം
3. റഗുലറൈസേഷൻ അനുവദനീയമായസംഗതിയിൽ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെരിരട്ടിയുംഅടവാക്കേ്താണ്
4. തറവിസ്തീർണം 150 ചതുരശ്രമീറ്ററിലുംസ്ഥലവിസ്തീർണം 320 ചതുരശ്രമീറ്ററിലുംകൂടാത്ത വാസഗൃഹങ്ങൾക്കുള്ളകെട്ടിടങ്ങൾക്കുംതറവിസ്തീർണം 100 ചതുരശ്രമീറ്ററിലുംസ്ഥലവിസ്തീർണം 200 ചതുരശ്രമീറ്ററിലുംകൂടാത്ത വാണിജ്യ,വ്യാപാരാവശ്യകെട്ടിടങ്ങൾക്കും, സ്റ്റോറേജ്, ഹാനികരം, ഓലമേഞ്ഞ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ ആവശ്യമില്ല.
5. ബഹു നില കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം നടത്തുമ്പോൾ പെർമിറ്റ്ഹോൾഡർ നിർമ്മാണ സ്ഥലത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെവിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ബോർഡ്സ്ഥാപിക്കേ താണ്.
6. തണ്ണീർത്തട നിയമത്തിൽപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിലുള്ള നിർമ്മാണത്തിന് ടി നിയമപ്രകാരമുള്ള അനുമതികൂടിവാങ്ങി അപേക്ഷയോടൊപ്പംസമർപ്പിക്കേ താണ്.

കാറ്റഗറി1 പഞ്ചായത്തുകളിൽസർക്കാർഅംഗീകൃതസ്കീമുകൾ വഴിയോമറ്റ് ഏജൻസികളുടെ ധനസഹായത്തോടെയോ നിർമ്മിക്കുന്ന വാസഗൃഹങ്ങൾക്കുള്ള പെർമിറ്റ് (60 ച.മീറ്റർവരെ (ചട്ടം 72 മുതൽ 76 വരെ))

1	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗം	വാസഗൃഹം
2	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറി
4	ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	1. വെള്ളകടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 2. ഉടമസ്ഥാവകാശംതെളിയിക്കുന്നതിന് ആധാരം/ പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശത്തിന്റെ പകർപ്പ്, ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതി എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ(സ്വയംവരച്ചതായാലുംമതി) 4. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിൽ നിന്നുംസ്കീമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയതിന്റെരേഖ

		അപേക്ഷ (ഓൺലൈൻ സങ്കേതം) മുഖേന
5	അടക്കേ ഫീസ്	ഇല്ല
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസി. എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസീയർ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്വേ ിയുള്ളട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

1. അപേക്ഷയിന്മേൽസെക്രട്ടറി 15ദിവസത്തിനകംതീർപ്പ്കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണസമിതിക്ക്ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്.
2. അപേക്ഷയിൽഎത്ര നില, വിസ്തീർണംഎന്നിവകാണിച്ചിരിക്കണം.

ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റൂൾ 25)

	നിയുക്തദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറി
	സമയ പരിധി	15 ദിവസം
	ഹാജരാക്കേരേഖകൾ	1. വെള്ളകടലാസിലുള്ളഅപേക്ഷ കാറ്റഗറി1 പഞ്ചായത്ത് –150 ച മിറ്റർ 2 നിലയിൽ പരിമതപ്പെടുത്തിയവാസഗൃഹങ്ങൾക്ക്ഫോറം ഇ യിലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് –മറ്റുള്ളവയക്കെല്ലാംഫോറം ഇ യിലുംഎഫിലുമുള്ളസർട്ടിഫിക്കറ്റ് കാറ്റഗറി2 പഞ്ചായത്ത് – 100 ച.മീറ്റർ 2 നിലയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയവാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്ആവശ്യമില്ല. –100 ച മീറ്ററിനും 150 ച.മീറ്ററിനും ഇടയിലുള്ളവക്ക് ഫോറം ഇ യിലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. –മറ്റുള്ളവർക്ക്കാറ്റഗറി 1 ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഫോറം ഇ യിലുംഎഫിലും ഉള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
	അടക്കേ ഫീസ്	ഇല്ല
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസി. എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസീയർ
	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്വേ ിയുള്ളട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

1. അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിൽ നിന്നുംഭേദഗതികൾ ഉ െങ്കിൽ പുതുക്കിയ പ്ലാൻ കൂടി നൽകിഅംഗീകാരംവാങ്ങണം

2. അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിൽ നിന്നുംതുറസ്സായസ്ഥലങ്ങളുടെകാര്യത്തിൽ പരമാവധി 25 സെ.മി എന്ന വ്യവസ്ഥയക്ക്വിധേയമായി 5 ശതമാനം വരെകുറവ്സെക്രട്ടറിക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. (റൂൾ 25(3)), എന്നാൽകെ.പി.ആർആക്ട്220 ബി പ്രകാരമുള്ളസ്ഥലങ്ങളിൽഇളവ് നൽകാവുന്നതല്ല.
3. 15 ദിവസത്തിനകം ഉപയോഗസർട്ടിഫിക്കറ്റ് സംബന്ധിച്ച തീരുമാനം എടുത്തില്ലെങ്കിൽയഥാവിധി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്ലഭിച്ചതായി കണക്കാക്കാം
4. പെർമിറ്റ്ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റോഓക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റോആവശ്യമില്ല
5. പണി പൂർത്തിയാകാത്ത കെട്ടിടത്തിൽഅതിന്റെ പൂർത്തിയായ ഭാഗം ഉപയോഗിക്കുന്നത്മൂലം അപകട സാധ്യതഇല്ലെങ്കിൽ പൂർത്തിയാക്കിയ ഭാഗത്തിന് ഓക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്. (ചട്ടം 25(4))

കുടിൽ (റൂൾ 132(1))

(കേരള പഞ്ചായത്ത്രാജ് നിയമത്തിലെവകുപ്പ്235 (പി)മുതൽ 235 യു വരെ പ്രകാരം നിയന്ത്രണമുള്ളസ്ഥലങ്ങളിൽ)

	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറി
	സമയ പരിധി	14 ദിവസം (കേ.പ.രാ.നിയമം 235 ആർ വകുപ്പ്)
	ഹാജരാക്കേരേഖകൾ	1. ഫോറം എ യിലുള്ളഅപേക്ഷ, 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം 2. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനയക്ക്ഹാജരാക്കണം) 3. സ്ഥല ഉടമസ്ഥന്റെപേരിൽകരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കുന്ന കുടിലിന്റെഅതിരുകളിൽ നിന്നുള്ളദൂരംകാണിച്ചിരിക്കണം)
	അടക്കേ ഫീസ്	അപേക്ഷഫീ–10 പെർമിറ്റ് ഫീ– 50
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസി.എഞ്ചിനീയർ
	അപ്പീൽഅധികാരി	തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്വേ യുള്ളട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

1. അപേക്ഷയിൻമേൽ സെക്രട്ടറി 14 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ ഭരണസമിതിക്ക് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്.

2. കേരള പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് നിയമത്തിലെ 220 ബി വകുപ്പ് ബാധകമല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ കുടിൽ നിർമ്മാണത്തിന് പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല

കിണർ നിർമ്മിക്കൽ (റൂൾ 91 മുതൽ 97 വരെ)

	നിയുക്തദ്യോഗ സ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറി
	സമയ പരിധി	15 ദിവസം
	ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	1. അനുബന്ധം എയിലുള്ളഅപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിക്കണം 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കിണറിന്റെസ്ഥാന വുംഅതിരിൽ നിന്നുള്ളദൂരം 7.5 മീറ്റർചുറ്റളവിൽ ഉള്ളതായമറ്റ് നിർമ്മിതികളുടെ വിവരവുംവ്യക്തമാക്കണം) 3. പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധന യക്ക്ഹാജരാക്കണം) 4. സ്ഥലംഉടമസ്ഥന്റെപേരിൽകരമടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. കൈവശാവകാശസർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷ (ഓൺലൈൻ സങ്കേതം) മുഖേന
	അടക്കേ ഫീസ്	1. അപേക്ഷ ഫീസ്10രൂ 2. പെർമിറ്റ് പീസ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്20രൂപ
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസി.എഞ്ചിനീയർ
	അപ്പീൽ അധി കാരി	തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്വേ ിയുള്ളട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

1. അപേക്ഷയിൻമേൽസെക്രട്ടറി 15 ദീവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണസമിതിക്ക് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്
2. കിണറും കക്കൂസ് ടാങ്കും തമ്മിലുള്ള ദൂരംചുരുങ്ങിയത് 7.50 മീറ്ററെങ്കിലും ഉ ായിരിക്കണം
3. കുഴൽ കിണർ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും പെർമിറ്റ്ആവശ്യമാണ്. ആയതിലേക്ക് ഭുജലവകുപ്പിന്റ ക്ലിയറൻസ് വാങ്ങിയിരിക്കണം (റൂൾ 93എ)
4. പെർമിറ്റ്കാലാവധി 3വർഷം, പുതുക്കുന്നത് മൂന്ന് വർഷത്തേക്ക്, പുതുക്കൽ ഫീസ് 100 രൂപ (റൂൾ 96).
5. കിണർ പണിയുമ്പോൾ തെരുവിനോട് അനുബന്ധിച്ച സെറ്റ് ബാക്ക് കെട്ടിടത്തിന്റെ സെറ്റ് ബാക്ക്തന്നെയായിരിക്കും, മറ്റു അതിരുകളിൽ നിന്നും ഒന്നരമീറ്റർവിട്ട് മാത്രമേ കിണർ പണിയാവൂ.

മതിൽ/വേലി – പൊതുവഴിയോടും പൊതുസ്ഥലത്തോടുംചേർന്ന അതിർത്തികളിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് (റൂൾ 87 മുതൽ 90 വരെ)

	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറി
	സമയ പരിധി	15 ദിവസം
	ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	1. വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ(റൂൾ 88) 2. പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധന യക്ക്ഹാജരാക്കണം) 3. സ്ഥലംഉടമസ്ഥന്റെപേരിൽകരമടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ
	അടക്കേ ഫീസ്	അപേക്ഷ ഫീസ്10രൂ പെർമിറ്റ് പീസ് കാറ്റഗറി 1 ൽ മീറ്ററിന് 3രൂപ
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസിസ്റ്റന്റ്എഞ്ചീനിയർ/ ഓവർസീയർ
	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്വേ യിയുള്ളട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

1. അപേക്ഷയിന്മേൽസെക്രട്ടറി 15ദിവസത്തിനകംതീർപ്പ്കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണസമിതിക്ക്ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്.
2. നിലം, തണ്ണീർതടംഎന്നിവിടങ്ങൾക്ക്ചുറ്റുംമതിൽ കെട്ടാൻ അനുമതി നൽകാൻ പാടില്ല
3. മതിലിന്റെപെർമിറ്റ്കാലാവധി 1 വർഷം, ഒരു വർഷത്തേക്കുകൂടി പുതുക്കി നൽകാവുന്നതാണ് (റൂൾ 89)

ടെലി കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ(റൂൾ 118 മുതൽ 131 വരെ)

	നിയുക്തദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറി
	സമയ പരിധി	30 ദിവസം
	ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	ജി.ഒ(എംഎസ്) മ്പർ 14/2014/ഐടിഡിതിയ്യതി 15/03/2014 1. കെപിബിആർ ചട്ടം അനുബന്ധം എ യിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചത് 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലോക്കേഷൻ പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ, സെക്ഷൻ എന്നിവരേഖപ്പെടുത്തിയ പ്ലാൻ 3. ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ളരജിസട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ ലൈസൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. ഡാറ്റാഷീറ്റ്(സർവ്വീസ് നൽകുന്നവരുടെ പേര്, ലൊക്കേഷൻ, ടവർ റഫറൻസ്, ഉയരം, ഭാരം, നിലത്തോ,/ കെട്ടിടത്തിന് മുകളിലോ, ആന്റിനയുടെഎണ്ണംമുതലായവ 5. എസ്.എ.സി.എഫ്.എ ക്ലിയറൻസ്/ ക്ലിയറൻസിനുവേ ിസമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പുംഅ്ർടേക്കിംഗ്കത്തും

		6. ഗ്രൗ ്ടവറിന്റെസംഗതിയിൽസ്ട്രക്ച്ചറൽസെബലിറ്റിസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്/ കെട്ടിടത്തിനു മുകളിലുള്ളടവറാണെങ്കി ൽ അധികാരപ്പെട്ട എഞ്ചീനിയറിൽ നിന്നുംകെട്ടിടത്തിന്റേയുംടവറിന്റേയും സുരക്ഷിതത്വം സംബന്ധിച്ചുള്ളഅംഗീകാരം 7. ഡീസൽ ജനറേറ്റർസിസ്റ്റം സംബന്ധിച്ച നന്തയ–ഓട്ടോമോട്ടീവ് റിസർച്ച്അസോസിയേഷനിൽ നിന്നുള്ളടെസ്റ്റ്സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 8. ഫയർ ക്ലിയറൻസ് ആവശ്യമായസംഗതികളിൽ ഫയർസേഫ്റ്റിഡിപ്പാർട്ടമെന്റിൽ നിന്നുള്ള ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 9. വന സംരക്ഷണ പ്രദേശമാണെങ്കിൽഫോറസ്റ്റ് പരിസ്ഥിതി ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 10. ഉടമസ്ഥവകാശരേഖ/ അപേക്ഷകൻ ഉടമയെങ്കിൽടവർ നിർമ്മാണത്തിന് വേ ിയുള്ളസ്ഥലം/ കെട്ടിടത്തിന്റെമുകൾഭാഗം നൽകികൊ ുള്ളസ്ഥലംഉടമ/ കെട്ടിട ഉടമയുടെ പക്കലിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി/ ഉടമ്പടി പ്രമാണം 11. പൊതുജനങ്ങളുടെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കികൊ ്സർവ്വീസ് പ്രൊവൈഡർ സമർപ്പിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്കൈപ്പറ്റിയതിന് ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ഡിപ്പാർട്മെന്റ് നൽകിയരേഖ, അപേക്ഷ (ഓൺലൈൻ സങ്കേതം) മുഖേന
	അടക്കേ ഫീസ്	അപേക്ഷ ഫീസ് 1000 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീ – ടവറിന് 10,000രൂപ പോൾസ്ട്രക്ച്ചറൽആണെങ്കിൽ 2500 രൂപ
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസിസ്റ്റന്റ്എഞ്ചീനിയർ/ ഓവർസീയർ
	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്വേ ിയുള്ളട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

1. അപേക്ഷയിന്മേൽസെക്രട്ടറി 30 ദിവസം തീർപ്പ്കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണസമിതിക്ക്അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്.
2. ബി എസ് എൻ എൽ ടവർസ്ഥാപിക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റ് ഫീസ്ആവശ്യമില്ല
3. എല്ലാടവർപെർമിറ്റുകളുടെയുംകാലാവധി ഒരു വർഷം മാത്രം
4. പൊതു ജനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള പരാതിയിനിമേൽതുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായിജില്ലാ കളക്ടർചെയർമാനായിട്ടുള്ള 6 അംഗജില്ലാതല സമിതിയും, ഐ.ടിവകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിചെയർമാനായിട്ടുള്ള 6 അംഗസംസ്ഥാന സമിതിയുംരൂപീകരിച്ചിട്ടു ്. (ജി.ഒ (എംഎസ്) 31/2014ഐ.ടി.ഡി തീയ്യതി 05/11/2014)

പെർമിറ്റ്കൈമാറ്റംചെയ്യൽ(റൂൾ 24)

	നിയുക്തദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറി
	സമയ പരിധി	15 ദിവസം
	ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	1. വസ്തുകൈമാറ്റംചെയ്തവ്യക്തിയടുടേയുംകൈമാറികിട്ടിയവ്യക്തിയുടേയും അപേക്ഷകൾ (5രൂപ

		കോർട്ട് ഫീ അടച്ചത്) 2. അനുവദിക്കപ്പെട്ട പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ 3. സ്ഥലംകൈമാറ്റം നടത്തിയത്തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയക്ക്വിധേയമാക്കണം) 4. കൈവശാവകാശസർട്ടിഫിക്കറ്റ്
	അടക്കേ ഫീസ്	25 രൂപ
	അന്വേഷണ ഉദ്യോ ഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറിചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
	അപ്പീൽ അധി കാരി	തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്വേ ിയുള്ളട്രൈബ്യൂണൽ

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്
കാലാവധി നീട്ടൽ/ പുതുക്കൽ (റൂൾ 17)

	നിയുക്തദ്യോഗ സ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറി
	സമയ പരിധി	15 ദിവസം
	ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	1. വെള്ള കടലാസിൽഅപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം) 2. ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റുംഅംഗീകൃത പ്ലാനും.
	അടക്കേ ഫീസ്	കാലാവധിക്കുള്ളിൽ നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10 ശതമാനം തുക. കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50 ശതമാനം അടച്ച്ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റ്തിയ്യതിമുതൽ 9 വർഷത്തിലധികരിക്കാതെ പരമാവധി 3 വർഷത്തേക്ക് പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകാവുന്നതാണ്.
	അന്വേഷണ ഉദ്യോ ഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറിചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
	അപ്പീൽ അധി കാരി	തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്വേ ിയുള്ളട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

1. അപേക്ഷയിൻമ്മേൽ സെക്രട്ടറി15ദിവസത്തിനകംതീർപ്പ്കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണസമിതിക്ക്അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്.
2. പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകുന്നത്കാലാവധി കഴിഞ്ഞ പെർമിറ്റ്തിയ്യതിമുതൽ 9 വർഷത്തിനകംഎപ്പോൾവേണമെങ്കിലും അപേക്ഷിക്കാം
3. കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവറിന്റെപെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകുന്നത് ഒരു വർഷത്തേക്ക് മാത്രം

വസ്തു നികുതി
കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ (വകുപ്പ് 235)

	നിയുക്തദ്യോഗ സ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറി
	സമയ പരിധി	15 ദിവസം
	ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	**പെർമിറ്റ് പ്രകാരം പണിതകെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച്** 1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച

		അപേക്ഷ 2. ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ബാധകമായ പുതിയകെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മാത്രം) 3. വസ്തു നികുതിചട്ടംഫോറം 2/2എലുള്ളറിട്ടേൺ (ചട്ടം 11(2)) **പെർമിറ്റ്ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച്(ചട്ടം 133)** 1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ളഅപേക്ഷ (അനുബന്ധം 27) 2. എ2 ഫോറവും അനുബന്ധ രേഖകളും നൽകിയിട്ടില്ലെങ്കിൽതാഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പംഹാജരാക്കണം -കെട്ടിടത്തിന്റെവിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് -കെട്ടിടത്തിന്റെഅതിരുകൾ വ്യക്തമാക്കുന്നസ്വയം തയ്യാറാക്കിയറഫ്സ്ക്കെച്ച് -ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് -പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് -ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിയുടെ പകർപ്പ് 3.വസ്തു നികുതി ചട്ടത്തിലുള്ളഫോറം 2/2എ യിലുള്ള റിട്ടേൺ (ചട്ടം 11 (2)) അപേക്ഷ (ഓൺലൈൻ സങ്കേതം) മുഖേന
	അടക്കേ ഫീസ്	ആവശ്യമില്ല
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറിചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
	അപ്പീൽ അധികാരി	1. പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി 2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്വേ യിയുള്ളട്രൈബ്യൂണൽ

<u>കുറിപ്പ്:</u>

1. പെർമിറ്റ്ആവശ്യമായസംഗതികളിൽ പെർമിറ്റ്കൂടാതെ പണിതതാണെങ്കിൽ റഗുലറൈസേഷൻ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്ഹാജരാക്കണം
2. കെ പിബി ആർ സെക്ഷൻ 207 അനുസരിച്ച് നികുതിഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെകാര്യത്തിൽഫോറം 2 എയിൽഉള്ളറിട്ടേൺ കൂടി അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കണം.(വസ്തു നികുതിചട്ടം 17(2))
3. കെ പി ബി.ആർ ചട്ടംലംഘിച്ച് 1500 ച.അടിവരെ നിർമ്മിച്ച വ്യക്തിഗത വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക്വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ, റേഷൻ കാർഡ്, കുടിവെള്ള കണക്ഷൻ, വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് എന്നിവക്ക്വേ യിയു.എ നമ്പർ നൽകിതാമസസർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ് (ജി.ഒ(എം.എസ്)170/2016/തസ്വഭവ തിയ്യതി 16.11.2016 ആന്റ്ജി.ഒ(എം.എസ്)174/2016/തസ്വഭവ, തിയ്യതി 23.11.2016

<u>വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്ന്ഒഴിവാക്കൽ (പൊളിച്ചു നീക്കിയകെട്ടിടങ്ങൾ/60 ച.മീ വരെ താമസാവശ്യത്തിനുള്ളകെട്ടിടങ്ങൾ, വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ/ വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ ഭാര്യ/വിധവ എന്നിവരുടെവാസഗൃഹങ്ങൾ)</u>

(2011 ലെ വസ്തു നികുതി ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 24)

	നിയുക്തദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറി
	സമയ പരിധി	45 ദിവസം
	ഹാജരാക്കേ	1. വെള്ളകടലാസിൽതയ്യാറാക്കിയ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്

	രേഖകൾ	പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 29)
	അടക്കേ ഫീസ്	ആവശ്യമില്ല
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറിചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
	അപ്പീൽ അധികാരി	ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി
	റിവിഷൻ	തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ളട്രൈബ്യൂണൽ

<u>കുറിപ്പ്:</u>

1. വസ്തു നികുതിചട്ടം 24(3), 25 എന്നിവയ്ക്ക്വിധേയമായിട്ടാണ് നികുതിഒഴിവാക്കൽ കണക്കാക്കേ ത്.
2. ആർമി, നേവി, എയർഫോഴ്സ്എന്നിവയിൽ നിന്നുംവിരമിച്ച വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ / ഭാര്യയുടെ പേരിലുള്ള 2000 ചതുരശ്രഅടിയിൽ കവിയാത്ത വിസ്തീർണ്ണമുള്ള യഥാർത്ഥ താമസിത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു വീടിന് നികുതിഇളവ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.(സ. ഉ.എംഎസ്) 242/2013 തസ്വഭവ തിയ്യതി 02/07/2013 ഓരോ സാമ്പത്തികവർഷവും ഏപ്രിൽ 10 നകം പ്ര ത്യേകം അപേക്ഷ നൽകണം. ആനുകൂല്യം നൽകിയവിവരംസർവ്വീസ്രേഖയിൽചേർക്കണം.

<u>ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതിഇളവ്ചെയ്യൽ</u>

(2011 ലെ വസ്തു നികുതി ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 21)

	നിയുക്തദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറി
	സമയ പരിധി	45 ദിവസം
	ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	1. വെള്ളകടലാസിൽതയ്യാറാക്കിയ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ, (ഓരോ അർദ്ധ വർഷത്തേക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകണം)
	അടക്കേ ഫീസ്	ആവശ്യമില്ല
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറിചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
	അപ്പീൽ അധികാരി	ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി
	റിവിഷൻ	തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ളട്രൈബ്യൂണൽ

<u>കുറിപ്പ് :</u>

നികുതിഇളവ്ലഭിക്കുന്നതിന് കെട്ടിടഉടമ അപേക്ഷ നൽകിയതിയ്യതിമുതലോകെട്ടിടങ്ങൾഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്ന തിയ്യതിമുതലോഏതാണ് ഒടുവിൽ ആ തിയ്യതിമുതൽചട്ടം 21 ന് വിധേയമായി ഒരു അർദ്ധ വർഷത്തിൽവാർഷികവസ്തു നികുതിയുടെ പകുതിയിൽ കവിയാത്ത തുക (അർദ്ധ വർഷത്തെ മുഴുവൻ നികുതി) ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്ന കാലത്തിന് ആനുപാതികമായിഇളവ്ചെയ്തുകൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

<u>നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ</u>

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

	അധികാരസ്ഥാനം	ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി
	സമയ പരിധി	അപ്പീൽലഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനകം
	ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	1. വെള്ളകടലാസിൽതയ്യാറാക്കിയ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. നികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ്
	ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി തീരുമാനത്തിൻ മേലുള്ള റിവിഷൻ	തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ളട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

1. നികുതി അടച്ച ശേഷംമാത്രമേഅപ്പീലുകൾ പരിഗണിക്കുകയുള്ളു.
2. ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ്കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനകംഅപ്പീൽസമർപ്പിക്കണം. മതിയായകാരണം ഉ ങ്കിൽ കാല താമസംമാപ്പാക്കാം.
3. അപ്പീൽതീർപ്പാക്കുന്നതിനു മുമ്പായി പരാതിക്കാരനെ നേരിൽകേൾക്കണം
4. സ്റ്റാന്റിംഗ്കമമറ്റിയുടെതീരുമാനം ഉത്തരവായി നൽകേ ത്സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിക്ക് വേ ിസെക്രട്ടറിയാണ്.

കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതാവകാശംകൈമാറ്റംചെയ്യൽ

(2011 ലെ വസ്തു നികുതി ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം22, 23)

ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറി
സമയ പരിധി	45 ദിവസം
ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച്കെട്ടിട ഉടമയും മുൻ ഉടമയുംസംയുക്തമായിതയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ) 2. സംയുക്തഅപേക്ഷ സാധ്യമല്ലാത്ത സംഗതികളിൽരജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥന് 30 ദിവസം സമയം നൽകി നോട്ടീസ് നൽകണം (ചട്ടം 23 എ2) 3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പുംഅസ്സലും, കൈവശസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഭൂനികുതിഅടവാക്കിയരശീതിയുടെ പകർപ്പ്. 4. കോടതിവിധിയോ ലേല പ്രകാരമുള്ളവിൽപ്പനയിൽ ടി ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) ചട്ടം23 ബി) 5. കെട്ടിടഉടമ മരണപ്പെട്ട സംഗതികളിൽ-മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, പിന്തുടർച്ചാ അവകാശം സംബന്ധിച്ച ഒസിയ്യത് / ഫാമിലി മെമ്പർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സെക്രട്ടറിക്ക്ബോധ്യപ്പെടുന്ന മറ്റുരേഖകൾ.
അടക്കേ ഫീസ്	ഇല്ല (3 മാസം കഴിഞ്ഞാൽ പരമാവധി 500 രൂപ പിഴ)
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറിചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അപ്പീൽഅധികാരി	30 ദിവസത്തിനകം പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമതി

കുറിപ്പ്

1. കെട്ടിടകൈമാറ്റംരേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് സംയുക്ത അപേക്ഷ ലഭിക്കുമ്പോൾരജിസ്റ്റർ പ്രകാര മുള്ള ഉടമസ്ഥൻ കൈമാറ്റരേഖയിലെകക്ഷിഅല്ലാതെ വരുന്ന സംഗതികളിൽസംയുക്ത അപേക്ഷ യിലെകക്ഷികൾക്ക് പുറമേരജിസ്റ്ററിൽകാണുന്ന വ്യക്തിക്കുംകൂടി നോട്ടീസ് നൽകിസെക്രട്ട റിക്ക്തീരുമാനം എടക്കാവുന്നതാണ് (ചട്ടം 23(11))
2. വസ്തുകൈമാറ്റംചെയ്തസംഗതിയിൽ 3 മാസത്തിനകവും, പിൻതുടർച്ചാവകാശ പ്രകാരം ഉള്ള സംഗതികളിലവസ്തുവിന്റെഉടമമരണപ്പെട്ട് 1 വർഷത്തിനകവും ഉടമസ്ഥാവകാശകൈമാറ്റം പഞ്ചായത്തിൽ അറിയിക്കണം. വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ പരമാവധി 500 ക. വരെ പിഴ ചുമത്തുന്ന തിന് സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരമു ്. (ചട്ടം 22(5))

സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ
വാസയോഗ്യമായവീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറി
സമയ പരിധി	5 ദിവസം
ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ
അടക്കേ ഫീസ്	ഇല്ല
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറിചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അപ്പീൽഅധികാരി	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

കുറിപ്പ്

1. പദ്ധതി ധനസഹായം സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകളിന്മേൽവില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർക്കുംസർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാം

സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ
ഉടമസ്ഥാവകാശം/താമസസർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ

ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറി
സമയ പരിധി	താമസസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7 പ്രവൃത്തിദിവസം ഉടമസ്ഥാവകാശസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിടഉടമഅല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/ര ുപേരുംകൂടിഒപ്പുവെച്ച വാടകകരാർ 3. കെട്ടിടനികുതിരശീതി, റേഷൻകാർഡ്
അടക്കേ ഫീസ്	ഇല്ല
അന്വേഷണ ഉദ്യോ	സെക്രട്ടറിചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

ഗസ്ഥൻ	
അപ്പീൽഅധികാരി	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

കുറിപ്പ്

1. കൈവശം/താമസം സംബന്ധിച്ച്സെക്രട്ടറിയോചുമലതപ്പെടുത്തിയഉദ്യോഗസ്ഥനോ അന്വേഷണം നടത്തിറിപ്പോർട്ട്തയ്യാറാക്കണം
2. വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് 8–7 –2011 ലെ 1557 /ഇ.എം1/2010/ത.സ്വ.ഭ.വ സർക്കുലറിലെ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കണം.
3. കെ.പി.ബി.ആർ ചട്ടംലംഘിച്ച് 1500 ച.അടിവരെ നിർമ്മിച്ച വ്യക്തിഗത വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക്യു.എ നമ്പർ നൽകിതാമസസർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്. ജ.ഒ(എം.എസ്) 170/2016/തസ്വഭവ തിയ്യതി 16/11/2016 ആന്റ്ജി.ഒ (എം.എസ്) 174/2016/തസ്വഭവ തിയ്യതി 23/11/2016.

നികുതിരഹിതകെട്ടിടം എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറിചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
സമയ പരിധി	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	വാർഡ് നമ്പറും കെട്ടിടനമ്പറും വ്യക്തമാക്കികൊ ുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിക്കണം)
അടക്കേ ഫീസ്	ഇല്ല
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറിചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അപ്പീൽഅധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

കെട്ടിടത്തിന്റെകാലപ്പഴക്ക സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറിചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
സമയ പരിധി	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	1. വർഡ്നമ്പർ കെട്ടിട നമ്പറും വ്യക്തമാക്കികൊ ്വെള്ളക്കടലാസിലുള്ളഅപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം) 2. നികുതികുടിശ്ശിക ഉ ങ്കിൽആയത് അടച്ച രശീതി 3. നികുതി നിശ്ചയിച്ചതു സംബന്ധിച്ച മുൻകാല രേഖകൾ ഉ ങ്കിൽ അവ
അടക്കേ ഫീസ്	ഇല്ല
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറിചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അപ്പീൽഅധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

.

ജനന–മരണ–വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ

ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകംറിപ്പോർട്ട്

ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ

രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	ആശുപത്രിയിൽവെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണങ്ങൾക്ക്റിപ്പോർട്ട്ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രികിയോസ്ക്സൗകര്യംഉള്ളസ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) മറ്റ്സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവൃത്തിദിവസത്തിനകം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറി)
റിപ്പോർട്ട്ഫോറം	ഫോറം 1 –ജനനം ഫോറം 11 മരണം**ജനന/മരണരജിസ്ട്രേഷൻ** ഫോറം 111 നിർജ്ജീവ ജനനം**ചട്ടം 5**
സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1.ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട്, 2.ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാ മധ്യേ വാഹനത്തിൽവെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽസത്യപ്രസ്താവന. 3.മരണ റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം മരണപ്പെട്ട ആളുടെആധാർവിവരങ്ങൾ (ചീഫ്രജിസ്ട്രാറുടെ 18.09.2017 ലെ ബി 30277/2017 സർക്കുലർ) നൽകേ താണ്, ആധാർ നമ്പർ അറിയില്ലെങ്കിൽ/ഇല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ളസത്യപ്രസ്താവന നൽകുക.
അടക്കേ ഫീസ്	ഇല്ല
റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	വീട്ടിൽവെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ–ഗൃഹനാഥൻ, സ്ഥാപനങ്ങളിൽ – സ്ഥാപന മേധാവി, വാഹനങ്ങളിൽവാഹനത്തിന്റെചുമതലക്കാരൻ, പ്ലാന്റേഷനിൽ – സൂപ്ര ്(ചുമതലക്കാരൻ), മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായകേസുകൾ– ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം– ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ്ഓഫീസർ.
അപ്പീൽഅധികാരി	ജില്ലാരജിസ്ട്രാർ–(പഞ്ചായത്ത്ഡെപ്യൂട്ടിഡയറക്ടർ) ചീഫ്രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്

1. മരണരജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതുസ്ഥലത്തുള്ളഅസ്വാഭാവികമരണംമാത്രമേമരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ്ഓഫീസർ(എസ്.എച്ച്.ഒ)റിപ്പോർട്ട്ചെയ്യേ തുള്ളു. മറ്റുസ്ഥലങ്ങളിൽ നടക്കുന്നഅസ്വാഭാവികമരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ളഎല്ലാ മരണങ്ങളും നിയമപ്രകാരംചുമതലപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ തന്നെ റിപ്പോർട്ട്ചെയ്യേ താണ്.
2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേ അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽതെട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം
3. യാത്രയ്ക്കിടയിൽമരണം സംഭവിക്കുകയുംആശുപത്രിയിൽ എത്താതെ സ്വദേശത്തേക്ക് കൊ ു പോകുകയുംചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽവാഹനം നിർത്തപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽരജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം
4. കാണാതായവരുടെമരണംരജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഇന്ത്യൻ തെളിവ് നിയമവകുപ്പ് 107, 108 പ്രകാരംആളെകാണാതായി 7 വർഷത്തിനുശേഷംകോടതി ഉത്തരവിന്റെഅടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നടത്തേ ത്. കോടതി ഉത്തരവിൽകാണാതായതീയ്യതിസൂചിപ്പിച്ചിട്ടു ങ്കിൽ അന്യായക്കാരൻ കോടതിയെസമീപിച്ച തിയ്യതികാണാതായതിയ്യതിയായി കണക്കാക്കാം
5. മറ്റുസ്ഥലങ്ങലിൽമരണം സംഭവിക്കുന്നതുംശവസംസ്കാരംസ്വന്തംസ്ഥലത്ത് നടത്തുകയുംചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ (വിദേശത്ത്വെച്ച് നടക്കുന്ന മരണംഒഴികെ) മരണം നടന്ന യൂണിറ്റിൽരജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽമരണം നടന്ന സ്ഥലത്തു നിന്ന്ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് ജനന മരണരജിസ്ട്രാർക്ക്മരണംരജിസ്ട്രർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ജനന/മരണം/നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം 30 ദിവസംവരെറിപ്പോർട്ട്ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ

രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	ആശുപത്രിയിൽവെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണ/നിർജീവ ജനനങ്ങൾക്ക്റിപ്പോർട്ട്ലഭിക്കുന്ന ദിവസം(ആശുപത്രികിയോസ്ക്സൗകര്യംഉള്ളസ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) മറ്റ്സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവൃത്തിദിവസത്തിനകം.
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറി)
റിപ്പോർട്ട്ഫോറം	ഫോറം 1 –ജനനം ഫോറം 11 മരണം ഫോറം 111 നിർജ്ജീവ ജനനം
സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1. ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെകാരണംകാണിച്ച്കൊ ുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച അപേക്ഷ 3. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാമദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽവെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ളസത്യപ്രസ്താവന 4. മരണറിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം മരണപ്പെട്ട ആളുടെആധാർവിവരങ്ങൾ (ചീഫ്രജിസ്ട്രാറുടെ 18.09.2017 ലെ ബി 30277/2017 സർക്കുലർ) നൽകേ താണ്, ആധാർ നമ്പർ അറിയില്ലെങ്കിൽ/ഇല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ളസത്യപ്രസ്താവന നൽകുക.
അടക്കേ ഫീസ്	ലേറ്റ് ഫീ 5രൂപ
റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	വീട്ടിൽവെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ – സ്ഥാപന മേധാവി വാഹനങ്ങളിൽവാഹനത്തിന്റെചുമതലക്കാരൻ, പ്ലാന്റേഷനിൽ – സൂപ്ര ്(ചുമതലക്കാരൻ), മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായകേസുകൾ– ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം–ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ്ഓഫീസർ.
അപ്പീൽഅധികാരി	ജില്ലാരജിട്രാർ (പഞ്ചായത്ത്ഡെയ്പ്യൂട്ടിഡയറക്ടർ) ചീഫ്രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്

1. മരണരജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതുസ്ഥലത്തുള്ളഅസ്വാഭാവികമരണംമാത്രമേമരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ്ഓഫീസർറിപ്പോർട്ട്ചെയ്യേ തുള്ളു. താമസിക്കുന്നതോഅല്ലാത്തതോ ആയ വീട്ടിൽവെച്ച് നടന്ന അസ്വാഭാവികമരണം സെക്ഷൻ 8എ പ്രകാരംകുടുംബനാഥനാണ്റിപ്പോർട്ട്ചെയ്യേ ത്.
2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേ അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽതൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം

ജനനം/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷത്തിനകംവിവരം നൽകുന്ന സംഗതികളിൽ

അപേക്ഷസമർപ്പിക്കേ ത്	ജില്ലാരജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത്ഡെപ്യൂട്ടിഡയറക്ടർ) ക്ക് തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറി) മുഖേന
രജിസട്രേഷൻ സമയപരിധി	ജില്ലാരജിസട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതിലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തിദിവസത്തിനകം(സൂചന സർക്കുലർ നം 36511/ആർ.ഡി 3/13/തസ്വഭവ, തിയ്യതി

	05.08.2013) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽരജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേ ത്-ജില്ലാരജിസ്ട്രാർ(പഞ്ചായത്ത്ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേ ത്-രജിസ്ട്രാർ(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1. ഫോറംഒന്ന് – ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി)/ ഫോറം 2 മരണറിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിനുള്ളകാരണംകാണിച്ചു കൊ അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ(5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിക്കണം) 3. നോട്ടറിയോഅല്ലെങ്കിൽസംസ്ഥാന സർക്കാർസർവ്വീസിലെ ഒരു ഗസറ്റഡ്ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയസത്യവാങ്മൂലം 4. രജിസ്ട്രാറിൽനിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബലിറ്റിസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. മരണറിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം മരണപ്പെട്ട ആളുടെആധാർവിവരങ്ങൾ (ചീഫ്രജിസ്ട്രാറുടെ 18.09.2017 ലെ ബി 30277/2017 സർക്കുലർ) നൽകേ താണ്, ആധാർ നമ്പർ അറിയില്ലെങ്കിൽ/ഇല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ളസത്യപ്രസ്താവന നൽകുക.
അടക്കേ ഫീസ്	അനുമതിലഭിച്ചതിന് ശേഷം 5രൂപ
റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	വീട്ടിൽവെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ-ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽസ്ഥാപന മേധാവി വാഹനങ്ങളിൽവെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽവാഹനത്തിന്റെചുമതലക്കാരൻ, പ്ലാന്റേഷനിൽ – സൂപ്ര ്(ചുമതലക്കാരൻ), മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായകേസുകൾ- ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം-ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ്ഓഫീസർ.
അപ്പീൽഅധികാരി	ജില്ലാരജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത്ഡെപ്യൂട്ടിഡയറക്ടർ)
	ചീഫ്രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്

1. മരണരജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതുസ്ഥലത്തുള്ളഅസ്വാഭാവികമരണംമാത്രമേമരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ്ഓഫീസർറിപ്പോർട്ട്ചെയ്യേ തുള്ളു. താമസിക്കുന്നതോഅല്ലാത്തതോ ആയ വീട്ടിൽവെച്ച് നടന്ന അസ്വാഭാവികമരണം സെക്ഷൻ 8എ പ്രകാരംകുടുംബനാഥനാണ്റിപ്പോർട്ട്ചെയ്യേ ത്.
2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേ അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽതെട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം
3. യാത്രയ്ക്കിടയിൽമരണം സംഭവിക്കുകയുംആശുപത്രിയിൽ എത്താതെ സ്വദേശത്തേക്ക് കൊ ു പോകുകയുംചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽവാഹനം നിർത്തപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽരജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം
4. കാണായതയവരുടെമരണംരജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഇന്ത്യൻ തെളിവ് നിയമവകുപ്പ് 107, 108 പ്രകാരംആളെകാണാതായി 7 വർഷത്തിനുശേഷംകോടതി ഉത്തരവിന്റെഅടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നടത്തേ ത്. കോടതി ഉത്തരവിൽകാണാതായതീയ്യതിസൂചിപ്പിച്ചിട്ടു ങ്കിൽ അന്യയക്കാരൻ കോടതിയെസമീപിച്ച തിയ്യതികാണാതായതിയ്യതിയായി കണക്കാക്കാം
5. മറ്റുസ്ഥലങ്ങളിൽമരണം സംഭവിക്കുന്നതുംശവസംസ്കാരംസ്വന്തംസ്ഥലത്ത് നടത്തുകയുംചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ (വിദേശത്ത്വെച്ച് നടക്കുന്ന മരണംഒഴികെ) മരണം നടന്ന യൂണി

റ്റിൽരജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽമരണം നടന്ന സ്ഥലത്തു നിന്ന്ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് ജനന മരണരജിസ്ട്രാർക്ക്മരണംരജിസ്ട്രർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ജനനം/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള സംഗതികളിൽ

അപേക്ഷസമർപ്പിക്കേ ത്	സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് (റവന്യൂഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ) തദ്ദേശസ്വയഭരണരജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള എൻ.എ.സിസഹിതം.
രജിസട്രേഷൻ സമയപരിധി	സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നും അനുമതിലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തിദിവസത്തിനകം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേ ത്സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ്, രജിസട്രേഷൻ നടത്തേ ത് – രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറി)
സമരർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്) 2. ഫോറംഒന്ന് – ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി)/ ഫോറം 2 മരണറിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) 3. രജിസട്രാറിൽ നിന്നുള്ളനോൺ അവൈലബിലിറ്റിസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 4. മരണറിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം മരണപ്പെട്ട ആളുടെആധാർവിവരങ്ങൾ (ചീഫ്രജിസ്ട്രാറുടെ 18.09.2017 ലെ ബി 30277/2017 സർക്കുലർ) നൽകേ താണ്, ആധാർ നമ്പർ അറിയില്ലെങ്കിൽ/ഇല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ളസത്യപ്രസ്താവന നൽകുക.
അടക്കേ ഫീസ്	അനുമതിലഭിച്ചതിന് ശേഷം 10 രൂപ
റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	വീടിൽവെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ–ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ – സ്ഥാപന മേധാവി വാഹനങ്ങളിൽവാഹനത്തിന്റെചുമതലക്കാരൻ പ്ലാന്റേഷനിൽ – സൂപ്ര ്(ചുമതലക്കാരൻ), മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായകേസുകൾ– ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം–ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ്ഓഫീസർ.
അപ്പീൽഅധികാരി	ജില്ലാരജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത്ഡെപ്യൂട്ടിഡയറക്ടർ) ചീഫ്രജിസ്ട്രാർ ജനനം –മരണം (പഞ്ചായത്ത്ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്

1. മരണരജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതുസ്ഥലത്തുള്ളഅസ്വാഭാവികമരണം മാത്രമേമരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ്ഓഫീസർറിപ്പോർട്ട്ചെയ്യേ തുള്ളു. താമസിക്കുന്നതോഅല്ലാത്തതോ ആയ വീട്ടിൽവെച്ച് നടന്ന അസ്വാഭാവികമരണം സെക്ഷൻ 8എ പ്രകാരംകുടുംബനാഥനാണ്റിപ്പോർട്ട്ചെയ്യേ ത്.
2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേ അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽതെട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം

3. യാത്രയ്ക്കിടയിൽമരണം സംഭവിക്കുകയുംആശുപത്രിയിൽ എത്താതെ സ്വദേശത്തേക്ക് കൊ ു പോകുകയുംചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽവാഹനം നിർത്തപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽരജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം
4. പഞ്ചായത്ത്വഴി അപേക്ഷ സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് സമർപ്പിക്കുന്നുവെങ്കിൽസബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് നിഷ്കർഷിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ളരേഖകൾ നൽകണം

വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർചെയ്യൽ

അപേക്ഷസമർപ്പിക്കേ ത്	മാതാപിതാക്കൾ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെരജിസ്ട്രാർക്ക്
രജിസട്രേഷൻ സമയപരിധി	1.കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകംറിപ്പോർട്ട്ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽറിപ്പോർട്ട്ലഭിച്ച് 30 പ്രവർത്തിദിവസത്തിനകം. 2.വൈകിയുള്ളസന്ദർഭങ്ങളിൽ അനുമതിലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം.
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	താമസിക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെരജിസ്ട്രാർ
സമരർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	**60 ദിവസത്തിനകംസമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ** 1. ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) ഫോറം 1 2. ഏത്സ്ഥലത്ത്സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നുഎന്നത് സംബന്ധിച്ച് 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ളസത്യവാങ്മൂലം 3. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് 4. കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതികാണിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലുംരേഖ (അമ്മയുടേയോകുട്ടിയുടേയോ പാസ്പോർട്ട്/ആശുപത്രിയിലെരേഖ/മറ്റേതെങ്കിലുംരേഖകൾ) **60 ദിവസത്തിന് ശേഷം** 1. മുകളിലെ ക്രമ നമ്പർ 1, 2, 3,4പ്രകാരമുള്ളരേഖകൾ 2. വൈകിയതിന്റെകാരണംകാണിക്കുന്ന അഫിഡവിറ്റ്–നോട്ടറി/ഗസറ്റ്ഡ്ഓഫീസർഅറ്റസ്റ്റ്ചെയ്തത് (ജില്ലാരജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ) 3. 60 ദിവസത്തിനകംരജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന സെക്രട്ടറിയുടെറിപ്പോർട്ട്.
അടക്കേ ഫീസ്	• 60 ദിവസം വരെആവശ്യമില്ല, • 60 ദിവസം മുതൽ ഒരു വർഷംവരെ പഞ്ചായത്ത്ഡെപ്യൂട്ടിഡയറക്ടറുടെ അനുമതിയോടെ – 5 രൂപലേറ്റ് ഫീ, • ഒരു വർഷത്തിന്ശേഷംസബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് (ആർ.ഡി.ഒ)ന്റെ അനുമതിയോടെ– 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ)
അപ്പീൽഅധികാരി	ജില്ലാരജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത്ഡെപ്യൂട്ടിഡയറക്ടർ)
	ചീഫ്രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പുകൾ

1. വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടു ാഎന്നുംരജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് വിവരംലഭിച്ചിട്ടു ാഎന്നും പരിശോധിക്കേ തില്ല
2. കുട്ടിഇന്ത്യലെത്തി 60 ദിവസം കഴിഞ്ഞുള്ളസംഗതികളിൽആക്റ്റിലെ 13–ാം വകുപ്പ്പ്രകാരംകുട്ടിയുടെ ജനന തീയതിമുതൽ ഒരു വർഷംവരെജില്ലാരജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുംഅതിനുശേഷമാണെങ്കിൽ ആർ.ഡി.ഒവിന്റെ അനുവാദവുംആവശ്യമാണ്.
3. വിദേശത്ത്വെച്ച് നടക്കുന്ന മരണംഇന്ത്യയിൽരജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതല്ല.

ജനന മരണരജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവൈലബിലിറ്റിസർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷസമർപ്പിക്കേ ത്	ജനനം /മരണം നടന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെരജിസ്ട്രാർക്ക്
എൻ.എസി നൽകേ സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തിദിവസം(മറ്റുയൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ളറിപ്പോർട്ടോ പോലീസ്വേരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടോആവശ്യമുള്ളസംഗതികളിൽ അവ ലഭിച്ച് 7 ദിവസം)
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറി)
സമരർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെകോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം. വെള്ളക്കടലാസിൽഎഴുതി നൽകിയാൽമതി. 2. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലംസംഭവം നടന്ന സമയത്തെ താമ സ്ഥലംഎന്നിവതെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ
അടക്കേ ഫീസ്	തെരച്ചിൽ ഫീ ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 2 രൂപ
അപ്പീൽഅധികാരി	ജില്ലാരജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത്ഡെപ്യൂട്ടിഡയറക്ടർ)
	ചീഫ്രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്

1. കേരളത്തിലെഎല്ലാരജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിലേയുംരജിസ്ട്രേഷൻ വിവരങ്ങൾ ഓൺലൈൻ ആയിസെർച്ച്ചെയ്ത് ഈ വിവരംശേഖരിക്കാൻ ഇപ്പോൾസൗകര്യംഉ ്(ജനന/മരണചീഫ്രജിസ്ട്രാർ ബി–134679/12 തിയ്യതി 29/04/2016). ഈ സൗകര്യംലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽമാത്രം ജനനം/മരണം നടന്നതായിസംശയിക്കുന്ന പഞ്ചായത്തിലെരജിസ്ട്രാറോട്വിവരങ്ങൾ ആരാഞ്ഞാൽമതിയാവുന്നതാണ്.
2. സമർപ്പിക്കേ രേഖകളിൽ ഒരു തെളിവുംഹാജരാക്കാൻ അപേക്ഷകന് സാധിച്ചില്ലെങ്കിൽ പോലീസ് അന്വേണത്തിന് ശേഷം മാത്രമേ എൻ.എ.സി നൽകാവൂ.
3. രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച സംഗതികളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായിമറ്റൊരുരജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നിന്നുംരജിസ്ട്രാറോ, ആർ.ഡി.ഒയോവിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽമറുപടി നൽകേ താണ്. ഈ മറുപടി എൻ.എ.സി ആയിരിക്കുന്നതല്ല.
4. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തു നിന്നുമാത്രമേ എൻ.എ.സി നൽകാവുഎന്നതിനാൽമറ്റൊരുരജിസട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നിന്നും അപേക്ഷകർക്ക് എൻ.എ.സി നൽകാവുന്നതല്ല.
5. എൻ.എ.സി എന്താവശ്യത്തിന് നൽകുന്നുഎന്ന്രേഖപ്പെടുത്തേ തില്ല.

ജനനം രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

സ്കൂളിൽചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള പേര് ചേർക്കലും പേര് തിരുത്തലും.

അപേക്ഷസമർപ്പിക്കേ ത്	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെരജിസ്ട്രാർക്ക്
സേവനം നൽകുന്നസമയപരിതി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറി)
സമരർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ/ നിയമാനുസൃതരക്ഷാകർത്താവിന്റെസംയുക്ത അപേക്ഷ

	2. അപേക്ഷയിൽഒപ്പ്വെച്ചിരിക്കുന്നവരുടെഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയിൽരേഖകൾ 3. തിരുത്തലുകൾ – വെള്ളക്കടലാസിൽസത്യവാങ്മൂലവും മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയസർട്ടിഫിക്കറ്റും
അടക്കേ ഫീസ്	1. രജിസ്ട്രേഷൻ തിയ്യതിക്ക്ശേഷം ഒരു വർഷംവരെ ഫീസ് അടക്കേ തില്ല, ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 5 രൂപ 2. തിരുത്തലുകൾക്ക് കോമ്പൗ ിംഗ് ഫീ 50 രൂപ
അപ്പീൽഅധികാരി	ജില്ലാരജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത്ഡെപ്യൂട്ടിഡയറക്ടർ)
	ചീഫ്രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്

1. മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയസർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടു ങ്കിൽആയത് സംബന്ധിച്ച 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ളസത്യവാങ്മൂലംസമർപ്പിക്കണം
2. സംയുക്തഅപേക്ഷസമർപ്പിക്കാൻകഴിഞ്ഞ പ്രത്യേകസാഹചര്യത്തിൽമാതാപിതാക്കളിൽഒരാളിന്റെ അപേക്ഷയുടെഅടിസ്ഥാനത്തിലും പേര് ചേർക്കാം
3. മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ നിയമാനുസൃത രക്ഷകർത്താവിന്റെ അപേക്ഷ പ്രകാരം പേര് ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

ജനന രജിസ്റ്ററിലെകുട്ടിയുടെ ജനന തിയതിയുംസ്ക്കൂൾരേഖയിലെ ജനനതീയതിയും തമ്മിൽ പത്തുമാസത്തിലേറെവ്യത്യാസം ഉ ങ്കിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജില്ലാരജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി.

അപേക്ഷസമർപ്പിക്കേ ത്	ജില്ലാരജിസ്ട്രാർക്ക് (രജിസ്ട്രാർമുഖേന)
സേവനം നൽകുന്നസമയപരിതി	അപേക്ഷലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ജില്ലാരജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത്ഡെപ്യൂട്ടിഡയറക്ടർ)
സമരർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാവിന്റെയോ, പിതാവിന്റേയോ, രക്ഷിതാവിന്റേയോഅപേക്ഷ 2. സ്ക്കൂൾരേഖയുടെശരിപകർപ്പ്/സ്ക്കൂൾരേഖയിലെ പേര്, ജനന തീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവകാണിക്കുന്ന വിദ്യഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ളസാക്ഷ്യപത്രം 3. ജനനക്രമംകാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം 4. ജനനക്രമത്തിൽകാണിച്ചിട്ടുള്ളകുട്ടികളുടെ ജനനതിയ്യതി/വയസ്തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്ക്കൂൾരേഖ/റേഷൻ കാർഡ്/ ആശുപത്രിരേഖഎന്നിവയിൽഏതിന്റേയെങ്കിലുംഒന്നിന്റെസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
അടക്കേ ഫീസ്	ഇല്ല
അപ്പീൽഅധികാരി	ചീഫ്രജിസ്ട്രാർ

സ്കൂളിൽചേർത്തിന് ശേഷംജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ/ തിരുത്തൽ

അപേക്ഷസമർപ്പി	രജിസട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെരജിസ്ട്രാർക്ക്

ക്കേ ത്	
സേവനം നൽകുന്നസമയപരിതി	അപേക്ഷലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം(രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖയിലുംസ്ക്കൂൾരേഖയിലും 10 മാസത്തിൽകൂടുതൽ വയസ്വ്യത്യാസം ഉ ങ്കിൽജില്ലാരജിസ്ട്രാറിൽ നിന്ന് അനുമതിലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്ക്കൂൾരേഖയുടെ/അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. അപേക്ഷകർ മാതാപിതാക്കളാണെങ്കിൽ അവരുടെതിരിച്ചറിയൽകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. ജനന ക്രമംകാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം
അടക്കേ ഫീസ്	5 രൂപ
അപ്പീൽഅധികാരി	1.ജില്ലാരജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത്ഡെപ്യൂട്ടിഡയറക്ടർ)
	2. ചീഫ്രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്

1. അപേക്ഷമാതാപിതാക്കളോ/രക്ഷിതാവോ/പ്രായപൂർത്തിയായവരാണെങ്കിൽഅവർതന്നെയോ നൽകണം. പ്രയപൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽമാതാപിതാക്കളുടെതിരിച്ചറിയൽകാർഡുകൾ ആവശ്യമില്ല
2. സ്ക്കൂളിൽചേർന്ന ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്നത്സ്ക്കൂൾരേഖയിലെ പേലെയായതിനാൽമാതാപിതാക്കളുടെസംയുക്ത അപേക്ഷയോതിരിച്ചറിയൽരേഖുയടെ പകർപ്പോആവശ്യമില്ല.

ജനന രജിസ്റ്ററിൽസ്ക്കൂളിൽചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ചേർത്ത പേര് സ്ക്കൂൾരേഖയിലേതുപോലെതിരുത്തൽ

അപേക്ഷസമർപ്പിക്കേ ത്	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെരജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറി)
സേവനം നൽകുന്നസമയപരിതി	അപേക്ഷലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറി
സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1. തെറ്റായി പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായസാഹചര്യംവ്യക്തിമാക്കി കൊ ുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾരേഖയുടെസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായസാഹചര്യംവ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ/ അപേക്ഷകന്റെസത്യവാങ്ങമൂലം 50 രൂപ മുദ്ര പത്രത്തിൽ.
അടക്കേ ഫീസ്	50രൂപ (കോമ്പൗ ിംഗ് ഫീ)
അപ്പീൽഅധികാരി	1.ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത്ഡെപ്യൂട്ടിഡയറക്ടർ)
	2ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്

1. അപേക്ഷക മാതാപിതാക്കളോ/പ്രായപൂരത്തിയായവരാണെങ്കിൽഅവർതന്നെയോ നൽകണം. പ്രയപൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികലിൽമാതാപിതാക്കളുടെതിരിച്ചറിയൽകാർഡുകൾ ആവശ്യമില്ല
2. മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ രക്ഷകർത്താവിന് അപേക്ഷിക്കാം
3. സ്കൂളിൽചേർക്കുന്നതിന് മുൻപുള്ളസംഗതികളിൽവെള്ളക്കടലാസിലുള്ളസത്യവാങ്മൂലംസ്ക്കൂളിൽചേർത്തതിന് ശേഷമാണെങ്കിൽ 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ളസത്യവാങ്മൂലമാണ്ആവശ്യമായിട്ടുള്ളത്
4. സ്കൂൾരേഖപോലെഒരിക്കൽ തിരുത്തൽ നടതതിയശേഷംവീ ുംതിരുത്തൽ നടത്താവുന്നതല്ല

ജനന- മരണരജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിലെതിരുത്തൽ

അപേക്ഷസമർപ്പിക്കേ ത്	തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറി)
സേവനം നൽകുന്നസമയപരിതി	അപേക്ഷലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടരി
സമരർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. ജനനം/മരണംറിപ്പോർട്ട്ചെയ്തപ്പോൾവിവരം നൽകിയവ്യക്തിയുടെ/സ്ഥാപനത്തിന്റെതിരുത്തൽ കത്ത് (സ്ഥാപനം നിലവിൽഇല്ലാതായിട്ടു െങ്കിലോവീട്ടിൽവെച്ച് നടന്ന ജനന മരണങ്ങളുടെകാര്യത്തിൽറിപ്പോർട്ട്ചെയ്ത ആൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിലോ പ്രസ്തുതവിവരത്തിന് സത്യാവാങ്മൂലംമതിയാകുന്നതാണ്.) 3. ജനിച്ച/ മരിച്ച ആളുടെ പേര് അവരുടെമാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിലാസംഎന്നിവതിരുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ്ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ളസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. പേരിലുള്ളതിരുത്തലാണങ്കിൽസ്കൂൾരേഖ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയൽകാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്/ ആധാർകാർഡ്എന്നിവയിൽഏതെങ്കിലുംഒന്നിന്റെ പകർപ്പ് 5. വിശ്വസനീയമായ ര ് വക്തികളുടെ (ഗസറ്റഡ്ഓഫീസർവേണമെന്നില്ല) ഡിക്ലറേഷൻ (വസ്തുപരമായതിരുത്തലുകൾക്ക്) 6. മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കൈപ്പറ്റിയിട്ടു െങ്കിൽമാത്രം)
അടക്കേ ഫീസ്	ഇല്ല
അപ്പീൽഅധികാരി	1.ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത്ഡെപ്യൂട്ടിഡയറക്ടർ)
	2ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്

1. അപേക്ഷക മാതാപിതാക്കളോ/പ്രായപൂർത്തിയായവരാണെങ്കിൽഅവർതന്നെയോ നൽകണം. പ്രയപൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽമാതാപിതാക്കളുടെതിരിച്ചറിയൽകാർഡുകൾ ആവശ്യമില്ല
2. കൈപ്പറ്റിയസർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടു െങ്കിൽ ടി വിവരം ഉൾപ്പെടുത്തിയ നോട്ടറി പബ്ലിക്ക്/ ഗസറ്റഡ്ഓഫീസർ മുൻപാകെഒപ്പിട്ട സത്യവാങമൂലത്തിന്റെഅടിസ്ഥാനത്തിൽതിരുത്തലുകൾ നടത്താം
3. മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ രക്ഷകർത്താവിന് അപേക്ഷിക്കാം

4. മേൽവിലാസത്തെ (ജനന സമയത്ത്) അക്ഷരതെറ്റുകൾ, വിട്ടുപോയ ഭാഗങ്ങൾ, അധികംചേർത്തിട്ടുള്ളവ, തെറ്റായവിലാസംചേർത്ത കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ , ആധാരം, പെൻഷൻ , സമ്മദിതായക പട്ടിക, ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡികാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, പാസ്പോർട്ട്, ആധാർകാർഡ്എന്നിവ യുടെഅടിസഥാനത്തിൽതിരുത്തൽ നടത്താം

കുട്ടിയുടെപേരിലെ ഇനീഷ്യൽവികസിപ്പിച്ച്തിരുത്തൽ നടത്തൽ

അപേക്ഷസമർപ്പിക്കേ ത്	രജിസ്ട്രാർക്ക്
സേവനം നൽകുന്നസമയപരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചയത്ത്സെക്രട്ടറി)
സമരർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1. പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടിയുടെസംഗതികളിൽമാതാപിതാക്കളുടെസംയുക്ത അപേക്ഷ (5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) അല്ലെങ്കിൽ കുട്ടിപ്രായപൂർത്തിയായതാണെങ്കിൽകുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ 2. തെറ്റായി പേര് ചേർക്കാനിടയായസാഹചര്യംവ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെസത്യവാങ്മൂലം
അടക്കേ ഫീസ്	കോംപൗ ിംഗ് ഫീസ് 50/-രൂപ
അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
അപ്പീൽഅധികാരി	ജില്ലാരജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത്ഡെപ്യൂട്ടിഡയറക്ടർ)
	2ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം -മരണം (പഞ്ചായത്ത്ഡയറക്ടർ)

വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ (ഹിന്ദുവിവാഹ നിയമം)
വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

അപേക്ഷസമർപ്പിക്കേ ത്	തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറി)
സേവനം നൽകുന്നസമയപരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചയത്ത്സെക്രട്ടറി)
സമരർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	**വിവാഹംകഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽറിപ്പോർട്ട്ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ** 1. വിവാഹറിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ (1957 ലെ ഹിന്ദുവിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 2. വയസ്തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3. വരന്റെ /വധുവിന്റെആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽവിവാഹ ബന്ധം വേർ പിരിഞ്ഞതിന്റെ /പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെരേഖകൾ 4. വിവാഹംകഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിന് ശേഷംഎന്നാൽ 30

	ദിവസം കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ കാലതാമസംമാപ്പാക്കുന്ന തിന് 5 രൂപയുടെകോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ. 5. ഭർത്താവ്പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹ ത്തിന്റെസെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും വിദേശത്തെ മേൽവിലാസവും പാസ്സ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പുംസമർപ്പിക്കേ താണ്.
അടക്കേ ഫീസ്	ഇല്ല
അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
അപ്പീൽഅധികാരി	1.ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത്ഡെപ്യൂട്ടിഡയറക്ടർ)
	2.ഹിന്ദു വിവാഹരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ(പഞ്ചായത്ത്ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്

1. ഭാര്യയും ഭർത്താവുംഹിന്ദുമതവിശ്വസികളോ, ബുദ്ധ/ജൈന/ സിക്ക്മതവിശ്വാസികളോആയിരിക്കണം
2. വിവാഹം നടക്കുന്ന ദിവസത്തെ വിവരങ്ങളാണ്റിപ്പോർട്ടിൽചേർക്കേ ത്. അതിനുശേഷമുള്ളവിവരങ്ങൾ ചേർക്കാവുന്നതല്ല.
3. വിവാഹംരജസറ്റർചെയ്യുന്നതിന് ദമ്പതിമാർ നേരിട്ട്ഹാജരാകണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല.
4. പൗരത്ത്വം പരിഗണിക്കാതെവിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം

വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ (ഹിന്ദുവിവാഹ നിയമം)

വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം

അപേക്ഷസമർപ്പി ക്കേ ത്	ജില്ലാരജിസ്ട്രാർക്ക് (പഞ്ചായത്ത്ഡെപ്യൂട്ടിഡയറക്ടർ) തദ്ദേശരജി സ്ട്രാർമുഖാന്തിരം
സേവനം നൽകു ന്നസമയപരിധി	15 പ്രവൃത്തിദിവസം(ജില്ലാരജിസ്ട്രാറുടെ പക്കൽ നിന്നും അനു മതിലഭിച്ചതിന് ശേഷം)
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചയത്ത്സെക്രട്ടറി)
സമരർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1. വിവാഹറിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ (1957 ലെ ഹിന്ദുവിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 2. പേര്, വയസ്തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3. വരന്റെ /വധുവിന്റെആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽവിവാഹ ബന്ധം വേർ പിരിഞ്ഞതിന്റെ /പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെരേഖകൾ 4. കാലതാമസംമാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപയുടെകോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർക്കുംജില്ലാരജിസ്ട്രാർക്കുമുള്ള അപേക്ഷ. 5. ഭർത്താവ്പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹ ത്തിന്റെസെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും വിദേശത്തെ മേൽവിലാസവും പാസ്സ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പുംസമർപ്പിക്കേ താണ്.
അടക്കേ ഫീസ്	ഇല്ല

അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
അപ്പീൽഅധികാരി	1.ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത്ഡെപ്യൂട്ടിഡയറക്ടർ)
	2.ഹിന്ദു വിവാഹരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത്ഡയറക്ടർ)

പൊതുവിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ
വിവാഹം നടന്ന് 5 കൊല്ലത്തിനകം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

അപേക്ഷസമർപ്പിക്കേ ത്	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറി)
സേവനം നൽകുന്നസമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചയത്ത്സെക്രട്ടറി)
സമരർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1. നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാ ത്തിന്റെ2പകർപ്പ് (ഓൺലൈൻ ആയി സബ്മിഷൻ നടത്തിയ മെമ്മോറ ത്തിന്റെ 2പകർപ്പ്) 2.പാസ്പോർട്ട്സൈസ്സ്ഫോട്ടോ 3. ജനന തിയ്യതിതെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്ക്കൂൾരേഖ, പാസ്പോർട്ട്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക്തുടങ്ങിയഏതെങ്കിലുംഒന്ന് 4. വിവാഹം നടന്നതിന്റെതെളിവായിമതാധികാരസ്ഥാപനത്തിന്റെഅല്ലെങ്കിൽസ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറിഓഫീസറുടെഅല്ലെങ്കിൽ, എം.പി, എം.എൽ.എ, ഗസറ്റഡ്ഓഫീസർ, പഞ്ചയാത്ത് മെമ്പർ എന്നിവർആരെങ്കലുംസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം.
അടക്കേ ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂ (ബി.പി.എൽ/എസ്.സി/എസ്.റ്റി ക്കാർക്ക് 10 രൂപ) സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് 20 രൂപ അധികസർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് 25 രൂപ വിവാഹംകഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ 100 രൂപ പിഴകൂടി അടക്കണം
അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
അപ്പീൽഅധികാരി	1.രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത്ഡെപ്യൂട്ടിഡയറക്ടർ)
	2.വിവാഹം (പൊതു) മുഖ്യരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത്ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്

1. വ്യത്യസമതവിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെടുന്നവരുടേയുംവിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം
2. അതാത്രജിസട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽവെച്ച് നടക്കുന്ന വിദേശിയരുംഇന്ത്യക്കാരുമായുള്ളവിവാഹങ്ങളുംരജിസട്രേഷൻ ചെയ്യുന്നതിന് നിയമതടസ്സം ഇല്ല.
3. ഭാര്യയും ഭർത്താവുംരജിസ്റ്റർ നിർബന്ധമായുംഒപ്പുവെക്കണം. എന്നാൽഒരുമിച്ച്ഹാജരാകണമെന്നില്ല. വിവാഹംരജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി വിവാഹത്തിലേർപ്പെട്ട കക്ഷികൾമാത്രമെരജിസട്രാർ മുമ്പാകെ ഹാജരാകേ തുള്ളു.
4. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതികളിൽമരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്ഹാജരാക്കിജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്ക്രജിസട്രേഷൻ നടത്താം

5. വിവഹംരജിസ്റ്റർ ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽചട്ടം 11 പ്രകാരം പ്രത്യേക അപേക്ഷ കൂടാതെഅപ്പോൾതന്നെയോ പരമാവധി 3 പ്രവൃത്തിദിവസത്തിനുള്ളിലോ ആയതിന്റെസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നൽകേ താണ്.

6. കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ വഴിയുള്ളരജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ അധികസെറ്റ്ഫോട്ടോആവശ്യം വരുന്നതല്ല.

7. പുനർവിവാഹമാണെങ്കിൽ പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെതെളിവോകോടതിമുഖേന വിവാഹംവേർപ്പെടുത്തിയതിന്റെരേഖകളോഹാജരാക്കണം.

8 അപ്പീലുംറിവിഷനും നൽകേ ത്മൂന്ന്മാസത്തിനകവും ,തീർപ്പാക്കേ ത് 60 ദിവസത്തിനകവുമാണ്.

പൊതുവിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ
വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിനുശേഷംരജിസ്ട്രേഷൻ

അപേക്ഷസമർപ്പിക്കേ ത്	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (പഞ്ചാത്ത്ഡെപ്യൂട്ടിഡയറക്ടർ) പഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറിമുഖേന
സേവനം നൽകുന്നസമയപരിധി	രജസ്ട്രാർ ജനറലിൽ നിന്ന് അനുമതിലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകുന്നത്-രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത്ഡെപ്യൂട്ടിഡയറക്ടർ) രജിസറ്റർചെയ്യുന്നത്-വിവാഹം (പൊതു) തദ്ദേശരജിസട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സെക്രടറി)
സമരർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1. കാലതാമസംമാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ളഅപേക്ഷ. 2. നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാ ത്തിന്റെ പകർപ്പ് 2 എണ്ണം 3.പാസ്പോർട്ട്സൈസ്സ്ഫോട്ടോ2 സെറ്റ് 4. ജനന തിയ്യതിതെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്ക്കൂൾരേഖ, പാസ്പോർട്ട്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, എസ്.എസ്.എൽ.സി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)തുടങ്ങിയഏതെങ്കിലുംഒന്ന് 5. വിവാഹം നടന്നതിന്റെതെളിവായിമതാധികാരസ്ഥാപനത്തിന്റെസാക്ഷ്യപത്രംഅല്ലെങ്കിൽസ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറിഓഫീസറുടെഅല്ലെങ്കിൽ, എം.പി, എം.എൽ.എ, ഗസറ്റഡ്ഓഫീസർ, പഞ്ചയാത്ത് മെമ്പർ എന്നിവരിൽആരെങ്കലും നൽകിയ നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫോറം 2), അല്ലെങ്കിൽവിവാഹം നടന്നുഎന്ന്തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർക്ക്ബോധ്യമാകുന്ന മറ്റെന്തെങ്കിലുംരേഖകൾ. 7. സാക്ഷികളുടെഐ.ഡികാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
അടക്കേ ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂ (ബി.പി.എൽ/എസ്.സി/എസ്.റ്റി ക്കാർക്ക് 10 രൂപ) സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് 20 രൂപ (അധികസർട്ടിഫിക്കറ്റ്ഒന്നിന് 25 രൂപ) പിഴ – 250 രൂപ
അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
അപ്പീൽഅധികാരി	1.രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത്ഡെപ്യൂട്ടിഡയറക്ടർ)
	2.വിവാഹം (പൊതു) മുഖ്യരജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത്ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്

1. വ്യത്യസതമതവിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെടുന്നവരുടെവിവാഹംസ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറിവ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നടന്നതാണെങ്കിൽരജിസ്റ്റർചെയ്യാം

2. അതാത്രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽവെച്ച് നടക്കുന്ന വിദേശിയരുംഇന്ത്യക്കാരുമായുള്ള വിവാഹങ്ങളുംരജിസട്രേഷൻ ചെയ്യുന്നതിന് നിയമതടസ്സം ഇല്ല.

3. ഭാര്യയും ഭർത്താവുംരജിസ്റ്ററിൽ നിർബന്ധമായുംഒപ്പുവെക്കണം. എന്നാൽഒരുമിച്ച്ഹാജരാകണമെന്നില്ല. വിവാഹംരജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി വിവാഹത്തിലേർപ്പെട്ട കക്ഷികൾ മാത്രമെരജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ ഹാജരാകേ തുള്ളു.

4. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതികളിൽമരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്ഹാജരാക്കിജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം

5. വിവാഹംരജിസ്റ്റർ ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽചട്ടം 11 പ്രകാരം പ്രത്യേക അപേക്ഷ കൂടാതെ അപ്പോൾതന്നെയോ പരമാവധി 3 പ്രവൃത്തിദിവസത്തിനുള്ളിലോ ആയതിന്റെസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നൽകേ താണ്.

6. കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ വഴിയുള്ളരജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ അധികസെറ്റ്ഫോട്ടോ ആവശ്യം വരുന്നതല്ല.

7. പുനർവിവാഹമാണെങ്കിൽ പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെതെളിവോകോടതിമുഖേന വിവാഹം വേർപ്പെടുത്തിയതിന്റെരേഖകളോഹാജരാക്കണം.

8അപ്പീലുംറിവിഷനും നൽകേ ത്മൂന്ന്മാസത്തിനകവും ,തീർപ്പാക്കേ ത് 60 ദിവസത്തിനകവുമാണ്.

പൊതുവിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ
വിവാഹരജിസ്റ്ററിലെതിരുത്തലുകൾ (പേര്, വയസ്സ്, തീയ്യതിമുതലായസാരവത്തായ സംഗതികളിൽഒഴിച്ച്)

അപേക്ഷസമർപ്പിക്കേ ത്	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർക്ക് (സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചാത്ത്)
സേവനം നൽകുന്നസമയപരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	വിവാഹം (പൊതു) തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സെക്രടറി)
സമരർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1.5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ളതെറ്റുകളുടെശരിയായവിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരികരേഖകൾ,
അടക്കേ ഫീസ്	ക്ലറിക്കൽ തെറ്റുകൾക്ക് ഫീസില്ല, മറ്റുതെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫീസ് 100 രൂപ മുൻകൂട്ടി അടച്ചിരിക്കണം.
അപ്പീൽഅധികാരി	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത്ഡെപ്യൂട്ടിഡയറക്ടർ)
റിവിഷൻ	വിവാഹം (പൊതു) മുഖ്യരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത്ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്

1. തിരുത്തൽ വരുത്തുകയോ റദ്ധാക്കുകയോചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിയെ കേൾക്കുവാൻ ഒരു അവസരം നൽകേ തുംതീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ്വിവഹത്തിൽ ഏർപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നൽകേ തുമാണ്.

2. ദമ്പതിമാർ ഒരാൾ മരണപ്പെട്ടാലുംജീവിച്ചിരിക്കുന്ന ഒരാളുടെഅപേക്ഷ പ്രകാരംരേഖകൾ പരിശോധിച്ച്ബോധ്യപ്പെട്ട്തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്.

പൊതുവിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ
വിവാഹരജിസ്റ്ററിലെ(പേര്, വയസ്സ്,തിയ്യതി) സാരവത്തായഉൾക്കുറിപ്പുകൾ തിരുത്തൽ

അപേക്ഷസമർപ്പിക്കേ ത്	ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെരജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (പഞ്ചായത്ത്ഡെപ്യൂട്ടിഡയറക്ടർ)തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെരജിസ്ട്രാർമുഖേന
സേവനം നൽകുന്നസമയപരിധി	അനുമതിലഭിച്ച്7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകുന്നത്-രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (പഞ്ചായത്ത്ഡെപ്യൂട്ടിഡയറക്ടർ) തിരുത്തൽ വരുത്തേ ത്-വിവാഹ(പൊതു) തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർ
സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ളതെറ്റുകളുടെശരിയായവിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരികരേഖകൾ,
അടക്കേ ഫീസ്	100 രൂപ മുൻകൂട്ടി അടച്ചിരിക്കണം.
അപ്പീൽഅധികാരി	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത്ഡെപ്യൂട്ടിഡയറക്ടർ)
റിവിഷൻഅധികാരി	വിവാഹം (പൊതു) മുഖ്യരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത്ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്

1. തിരുത്തൽ വരുത്തുകയോ റദ്ധാക്കുകയോചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിയെ കേൾക്കുവാൻ ഒരു അവസരം നൽകേ തുംതീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ്വിവഹത്തിൽ ഏർപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നൽകേ തുമാണ്.

2. ദമ്പതിമാർ ഒരാൾ മരണപ്പെട്ടാലുംജീവിച്ചിരിക്കുന്ന ഒരാളുടെഅപേക്ഷ പ്രകാരംരേഖകൾ പരിശോധിച്ച്ബോധ്യപ്പെട്ട്തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്.

ജനകീയാസൂത്രണം, മറ്റുവികസന പദ്ധതികൾ

1. ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുള്ള അപേക്ഷ

ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ

1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ, (തന്റെ അറിവിൽ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിച്ചിട്ടില്ലഎന്ന്വാർഡ് മെമ്പർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം)
2. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കണം

(അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച്ആവശ്യമെങ്കിൽ അന്വേഷണം നടത്തിറിപ്പോർട്ട്ലഭ്യമാക്കി 3 പ്രവൃത്തിദിവസത്തിനുള്ളിൽസാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിയ്ക്കുന്നതാണ്)

2. പട്ടികജാതിയുവതികളുടെവിവാഹധനസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷ

ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ.

1 അപേക്ഷയുടെ നിർദ്ദിഷ്ടമാതൃകയിലുള്ളഅപേക്ഷ

(വിവാഹത്തിന് ഒന്നരമാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിച്ചിരിക്കണം)

2. റേഷൻ കാർഡ്തിരിച്ചറിയൽകാർഡ്എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ
3. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അസ്സൽ),അല്ലെങ്കിൽ ബി.പി.എൽസർട്ടിഫിക്കറ്റ്

4. പട്ടികജാതിവികസന വകുപ്പിൽ നിന്നും ആനുകൂല്യംലഭിച്ചിട്ടില്ലഎന്ന്കാണിയ്ക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം
5. ആദ്യവിവാഹമാണെന്ന്കാണിക്കുന്ന വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം

7. വിവാഹം നടന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ളവിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.
8. പട്ടികജാതിവിഭാഗമാണെന്ന്തെളിയിക്കുന്ന ജാതിസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അസ്സൽ)
9. വധുവിന്റെ പ്രായംതെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്

(ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ഭരണസമിതിയുടെഅംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായാണ് ആനുകൂല്യം അനുവദിയ്ക്കുക. അനുവദിക്കുന്ന പരമാവധി ധനസഹായം 50000 രൂപ ആണ്.)

4 **നിർവ്വഹണഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഫ ് അനുവദിയ്ക്കൽ**

ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ

1. നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള റിക്വസിഷൻ ഫോറംകൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ച് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നൽകേതാണ്.
2. മരാമത്തു പണികൾക്കുള്ള റിക്വസിഷൻ ഫോറത്തിനൊപ്പംവർക്ക് ബില്ലിന്റെ പകർപ്പ്ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കണം.

(പ്രസിഡ ിന്റെ അനുമതിലഭിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകം ഫ ് അനുവദിച്ച് നൽകുന്നതാണ്)

5 **വാർഷിക പദ്ധതി / ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം**

വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രോജക്ടുകളുടെഅടിസ്ഥാനത്തിൽവ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കായി ഗ്രാമസഭകൾ, ഊരുകൂട്ടങ്ങൾ എന്നിവമുഖേനയാണ് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നത്. അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ തന്നെ നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിൽയഥാസമയം അപേക്ഷ നൽകണം. പ്രസ്തു അപേക്ഷകർ പ്രൊജക്ടിൽവിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ളഅർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും, മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും അനുസരിച്ച്വർക്കിംഗ്ഗ്രൂപ്പ് ,ഗ്രാമസഭ, മുഖേന മാർക്ക് നൽകി മുൻഗണനാ പട്ടികതയ്യാറാക്കുകയുംആയത് ഭരണസമിതിഅംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി മുൻഗണനാ പട്ടികയിൽ നിന്നും മുൻഗണനാക്രമത്തിൽഅർഹത ഉറപ്പുവരുത്തി ആനുകൂല്യംലഭിക്കുന്നതാണ്.

വിവിധ ഭവന പദ്ധതികൾ, ഭവനങ്ങളുടെഅറ്റകുറ്റപ്പണി, കക്കൂസ് നിർമ്മാണം, കിണർ അനുവദിയ്ക്കൽ, പച്ചക്കറിവിത്ത്വിതരണം, കാലിത്തൊഴുത്ത് നിർമ്മാണം, കാലിത്തീറ്റവിതരണം, കറവമാട്വിതരണം, തുടങ്ങിയഎല്ലാവ്യക്തിഗതാനുകൂല്യങ്ങളുംമേൽപറഞ്ഞ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക്വിധേയമായി മാത്രമായിരിക്കും അനുവദിയ്ക്കുക. പ്രസ്തുത ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമസഭ, എന്നിവയുടെ പരിഗണനയില്ലാത്തതുംഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയിൽഉൾക്കൊള്ളപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്തതും ആനുകൂല്യം നൽകുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ഇല്ലാത്തതുമായ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.

4. മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയ ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

1. നടപടിക്രമങ്ങൾ

1 പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുംലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷാ ഫോറംകൃത്യമായി പൂരിപ്പിക്കുക. അപേക്ഷകന്റെ 2 കോപ്പിഫോട്ടോ, റേഷൻ കാർഡിന്റെഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ്, ഐഡന്റിറ്റികാർഡിന്റെഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ്എന്നിവഅപേക്ഷയോടൊപ്പംസമർപ്പിക്കണം.

2 രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവ്യക്തിക്ക്ഒരാഴ്ചക്കുള്ളിൽതൊഴിൽകാർഡ്ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഒരു കുടുംബത്തിന് 1 കാർഡാണ്ലഭിക്കുക. 18 വയസ്സിന് മുകളിൽപ്രായമുള്ളഏതൊരാൾക്കുംകാർഡിന് അപേക്ഷിക്കാം.

3 കാർഡ്കൈപ്പറ്റിയാൽതൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കാം (ഇതിനായിപ്രത്യേകതൊഴിൽ അപേക്ഷ ഫോറം – 14 ദിവസത്തേക്ക് സമർപ്പിക്കണം) (അ‌ടു മുഖേന) തൊഴിൽ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി 14 ദിവസത്തിനകംതൊഴിൽലഭിക്കും.

4 50 പേരടങ്ങിയ ഒരു ഗ്രൂപ്പിനാണ്തൊഴിൽ നൽകുന്നത്. ഇതിനായിതയ്യാറാക്കിയഎസ്റ്റിമേറ്റ്പ്രകാരം പ്രൊജക്ട്മീറ്റിംഗ്കൂടുകയുംസൈറ്റ്ഡയറിയിൽഒപ്പ്വെക്കുകയുംചെയ്യണം. (പ്രൊജക്ട്മീറ്റിംഗിൽ ആവർക്കിൽ വരാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന എല്ലാവരും പങ്കെടുക്കേ തുംഓവർസിയർഎസ്റ്റിമേറ്റ്വിശദമായിപറഞ്ഞ് മനസ്സിലാക്കികൊടുക്കുകയുംചെയ്യുന്നതാണ്.)

5 തുടർന്ന്മസ്റ്റർറോൾഇഷ്യൂചെയ്യുകയും പ്രവൃത്തിആരംഭിക്കുകയുംചെയ്യാം.

6 മസ്റ്റർറോളിൽകൃത്യമായിരാവിലെയുംവൈകുന്നേരവുംഒപ്പ്വക്കണം. ഒരു മസ്റ്റർറോൾതുടർച്ചയായഒരാഴ്ചത്തേക്കാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്

7 മസ്റ്റർറോൾ പണികഴിഞ്ഞാൽ ഉടനെരേഖകളെല്ലാം പൂർത്തിയാക്കി പണികഴിഞ്ഞ അന്നോഅല്ലെങ്കിൽ പിറ്റേദിവസമോഓഫീസിൽഹാജരാക്കേ താണ്.

8 നിർബന്ധമായുംതൊഴിൽരജിസ്റ്ററുംതൊഴിൽകാർഡുംഎഴുതി പൂർത്തിയാക്കേ താണ്.

9 പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായാൽഓവർസിയർ ആ പ്രവൃത്തിയുടെമെഷർമെന്റ്എടുക്കുകയുംഅത്മെഷർമെന്റ്ബുക്കിൽകൃത്യമായി എഴുതിസൂക്ഷിക്കേ തുമാണ്.

10 ഒരു വർക്ക്ആരംഭിച്ച്, പൂർത്തിയാകുന്നതിനുള്ളിൽ ആ വർക്കിന്റെവിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള 4 ഫോട്ടോ നിർബന്ധമായുംസൂക്ഷിക്കേ താണ്.

ലൈസൻസ്

ഫാക്ടറികൾ,വ്യവസായസ്ഥാപനങ്ങൾ,വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ, മുതലായവയുടെ ഇൻസ്റ്റാളേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് വാങ്ങേ അനുമതി

അപേക്ഷസമർപ്പിക്കേ ത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറിക്ക്
സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	മറ്റുസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രംഇല്ലാത്ത സംഗതികളിലും അപേക്ഷകൻ മറ്റുസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ളആവശ്യമായരേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പംസമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിലും പരമാവധി 30 ദിവസം(ചട്ടം 12(3)), മറ്റുസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രംവാങ്ങേ സംഗതികളിൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ച തിയ്യതിമുതൽ 30 ദിവസം (ചട്ടം 12(3)(ബി)80/2017/ഭേദഗതി ചട്ടങ്ങൾ)
സമരർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1. നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ളഅപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശംതെളിയിക്കുന്നതിനുള്ളരേഖകളുടെ പകർപ്പ്, 3. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽഉടമസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം/കരാറുടമ്പടി 4. 1948 ലെ ഫാക്ടറീസ്ആക്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടറുടേയോ ഇൻഡസ്ട്രീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടേയോ പദവിയിൽതാഴെയല്ലാത്ത വ്യവസായവകുപ്പിലെഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ളറിപ്പോർട്ട്. 5.ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെറിപ്പോർട്ട്(ആശുപത്രി, ക്ലിനിക്കൽ ലബോറട്ടറി,മറ്റുഏതെങ്കിലുംആരോഗ്യ പരിപാലനം എന്നിവക്ക് മാത്രം) 6. തീ പിടിക്കുവാനോ പൊട്ടിത്തെറിക്കുവാനോ സാധ്യതയുള്ളസംഗതികളിൽ ഫയർഡിവിഷണൽ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ളസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. 100 മീറ്റർചുറ്റളവിലുള്ളസൈറ്റ് പ്ലാൻ 8.എക്സ്പ്ലോസീവ് വിഭാഗത്തിൽപെട്ടവക്ക്ജില്ലാകലക്ടറുടെ/ചീഫ്കംട്രോളർഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവിന്റെ അനുവാദ പത്രം 9.കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ട പ്രകാരം അപേക്ഷ/ഒക്യുപ്പെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
അടക്കേ ഫീസ്	എഫ്.ടി.ഇആന്റ് ഒ.എസ് ചട്ടത്തിലെ പട്ടിക 4 പ്രകാരം (കഎഠഋ&ഛട

(സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ്)	ലൈസൻസ് ചട്ടം)
അനുവാദം നൽകേ ത്	ഭരണസമിതി
അപ്പീൽഅധികാരി	തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്വേ ിയുള്ള ട്രിബ്യൂണൽ

ലൈസൻസ്

വ്യവസായ,വാണിജ്യം, സംരഭകത്വം, മറ്റ്സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്

അപേക്ഷസമർപ്പിക്കേ ത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറിക്ക്
സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	1.മറ്റു വകുപ്പിൽ നിന്ന്ആവശ്യമായ അനുമതികളോടെസമർപ്പിക്കുന്നവക്ക് –7 ദിവസം, 2.അല്ലാത്തവ എല്ലാം 30 ദിവസം
സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1. നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ളഅപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശംതെളിയിക്കുന്നതിനുള്ളരേഖകളുടെ പകർപ്പ്,അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽഉടമസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം/കരാറുടമ്പടി 3. 15 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകനെ അറിയിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഉലലാലറ ഹശരലിലെ ആകുന്നതായിരിക്കും.
അടക്കേ ഫീസ് (സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ്)	പട്ടിക 1 ലെ വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്ജി.ഒ പി നമ്പർ 80/2017 എൽ.എസ്.ജി.ഡി 31/10/2017 ലെ പട്ടിക പ്രകാരമവും യന്ത്ര സാമഗ്രികൾക്ക്കെ.പി.ആർ ലൈസൻസ് റൂൾ 1996 ലെ പട്ടിക 3,4 പ്രകാരവും(ചട്ടം 17,18,20,21)പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരി ബാഗുകൾക്ക്–വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ്ചാർജ്.
അപ്പീൽഅധികാരി	ഭരണസമിതി
റിവിഷൻ	തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്വേ ിയുള്ള ട്രിബ്യൂണൽ

ലൈസൻസ്

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

അപേക്ഷസമർപ്പിക്കേ ത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറിക്ക്
സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	30 ദിവസം
സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1. നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ളഅപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശംതെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ളസർട്ടിഫിക്കറ്റ്

	4. സ്വകാര്യ ഭൂമിയാണെങ്കിൽ റവന്യൂവകുപ്പിൽ നിന്നുള്ളപൊസെഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റവന്യൂ ഭൂമിയാണെങ്കിൽ റവന്യൂവകുപ്പിന്റെ കെ. എൽ.സി ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള അനുമതി. 5. റവന്യൂവകുപ്പിൽ നിന്നോ/ ചീഫ്കംട്രോളർഓഫ് എക്സപ്ലോ സീവ്സ് പക്കൽ നിന്ന്ലഭിച്ച അനുമതി(ബാധകമായവക്ക് മാത്രം) 6.പാറപൊട്ടിക്കുന്ന ആളുടെവൈദഗ്ധ്യം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്ക റ്റിന്റെ പകർപ്പ്(ബാധകമായവക്ക് മാത്രം) 7. മൈനിംഗ്ആന്റ്ജിയോളജിഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി. 8. ക്വാറി നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെസർട്ടി ഫൈഡ്സർവ്വെസ്കെച്ചും, ലൊക്കേഷൻ മാപ്പും. 9. സ്റ്റേറ്റ് എൻവയേൺമെന്റൽ ഇംപാക്ട് അസസ്സ്മെന്റ്അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി 10.കെ.പി.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ(ആവശ്യമെങ്കിൽ)
	പട്ടിക 1 ലെ വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്ജി.ഒ പി നമ്പർ 80/2017 എൽ.എ സ്.ജി.ഡി 31/10/2017 ലെ പട്ടിക പ്രകാരമവും യന്ത്ര സാമഗ്രികൾക്ക്കെ. പി.ആർ ലൈസൻസ് റൂൾ 1996 ലെ പട്ടിക 3,4 പ്രകാരവും(ചട്ടം 17,18,20,21)പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരി ബാഗുകൾക്ക്–വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ്ചാർജ്.
അപ്പീൽഅധികാരി	ഭരണസമിതി
റിവിഷൻ	തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്വേ യിുള്ള ട്രിബ്യൂണൽ

ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഫാം തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പുള്ള സ്ഥാപന അനുമതി

(കന്നുകാലി 5 ൽ കൂടുതൽ, ആട് 20 ൽ കൂടുതൽ, മുയൽ 25 ൽ കൂടുതൽ, പൗൾട്രി 100 ൽ കൂടുതൽ, പന്നി 5 ൽ കൂടുതൽ)

അപേക്ഷസമർപ്പിക്കേ ത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറിക്ക്
സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	30 ദിവസം
സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1. ഫോറം നമ്പർ 1 ൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ/പക്ഷികളുടെവിവരങ്ങൾ/എണ്ണം 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ ,സ്കെച്ച്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ
അടക്കേ ഫീസ്	ഇല്ല
അപ്പീൽഅധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്(60 ദിവസത്തിനകം)(ചട്ടം 13)
റിവിഷൻ	തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്വേ യിുള്ള ട്രിബ്യൂണൽ

ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഫാം തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്

അപേക്ഷസമർപ്പിക്കേ ത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറിക്ക്
സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	30 ദിവസം
സമർപ്പിക്കേ	1.അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ്

രേഖകൾ	2.ഫോറം 2 ൽ ഉള്ള അപേക്ഷ(5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) 3.കെ.പി.ബി.ആർ പ്രകാരമുള്ളഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
അടക്കേ ഫീസ്	പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്ചട്ടം 7(3)
അപ്പീൽഅധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്(60 ദിവസത്തിനകം)
റിവിഷൻ	തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്വേ യുള്ള ട്രിബ്യൂണൽ

സ്വകാര്യആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെരജിസ്ട്രേഷൻ(കെ. പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 269–271)

അപേക്ഷസമർപ്പിക്കേ ത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറിക്ക്
സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	15 ദിവസം(ചട്ടം3)
സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1.നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ളഅപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) 2.കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശംതെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3.അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമയല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മത പത്രം. 4.കെ.പി.ബി.ആർ പ്രകാരമുള്ളഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
അടക്കേ ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ– 200 രൂപ (ചട്ടം 3(2) പുതുക്കുന്നതിന് 50 രൂപ.ചട്ടം 5(1)
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അപ്പീൽഅധികാരി	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി
റിവിഷൻ	തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്വേ യുള്ള ട്രിബ്യൂണൽ

പട്ടികൾക്കും പന്നികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകിൽ

(5 ൽ കുറവുള്ള പന്നികൾക്കുംഎണ്ണം കണക്കാക്കാതെ പട്ടികൾക്കും)

അപേക്ഷസമർപ്പിക്കേ ത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറിക്ക്
സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	30 ദിവസം(ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്ന സംഗതിയിൽ സാമ്പത്തികവർഷം അവസാനിക്കുന്ന മുമ്പ്.
സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1.നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ളഅപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്, അപേക്ഷയിൽ പ്രായം,നിറം, ഇനം മുതലായവകാണിച്ചിരിക്കണം. 2.പേപ്പട്ടി വിഷബാധക്കെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് നടത്തിയിട്ടു െ ന്നുള്ളമൃഗഡോക്ടർസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയസർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
അടക്കേ ഫീസ്	10 രൂപ
അപ്പീൽഅധികാരി	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

വിവിധക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ, പദ്ധതികൾ

1. ഇന്ദിരാഗാന്ധിദേശീയവാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ

1	അപേക്ഷ നൽകേത്	തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിലെസെക്രട്ടറിക്ക്
	സമയ പരിധി	40ദിവസം(ജി.ഒ(പി) 105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.06.2002)
	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്അസി.സെക്രട്ടറി
	ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	1. നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ 2. പ്രായംതെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കേറ്റ്, സ്ക്കൂൾസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്സ്പോർട്ട്പകർപ്പോഹാജരാക്കണം 3. സ്ഥിരതാമസംതെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/ മേൽവിലാസംകാണിക്കുന്ന മറ്റ്ഏതെങ്കിലുംരേഖയുടെപകർപ്പ്) 4. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ്ഓഫീസറിൽനിന്നുള്ളസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. എല്ലാസാമൂഹ്യപെൻഷൻ അപേക്ഷകനും താൻ ആദായനികുതിദായനല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കുംകുടുംബത്തിനും ര ക്കറിൽകൂടുതൽ ഭൂമിയില്ലഎന്നുള്ളസ്വയംസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന (എസ്.റ്റി ക്ക് ബാധകമല്ല) 6. എല്ലാ അപേക്ഷകരുംആധാർകാർഡ്സമർപ്പിക്കേ താണ്.
	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷംരൂപ 2. വയസ്സ്60 പൂർത്തിയാവണം 3. കേരളസംസ്ഥാനത്ത് 3 വർഷമെങ്കിലുംസ്ഥിരതാമസം ഉ ായിരിക്കണം 4. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ്പെൻഷണർ ആകരുത് 5. അപേക്ഷകൻ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന ആളാകരുത് 6. അപേക്ഷകന്റെപേരിലോകുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ 2 ഏക്കറിൽകൂടുതൽ വസ്തു ഉ ാകരുത്(എസ്.റ്റി ക്ക് ബാധകമല്ല) 7. 1200 ച.അടിയിൽകൂടുതൽ വലിപ്പമുള്ളവീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരോ, അംബാസിഡർ കാർഒഴികെ1000 സി.സിയിൽകൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ളടാക്സിഅല്ലാതെയുള്ളവാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായ ഉള്ളവരോആവരുത് 8. വ്യത്യസ്തപ്രാദേശികസർക്കാറുകളിൽ നിന്ന്സാമൂഹ്യസുരക്ഷ വാങ്ങാൻ പാടില്ല.
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
	തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതി	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

	നുള്ളഅധി കാരസ്ഥാനം	
	അപ്പീൽഅധികാരി	പഞ്ചായത്ത്ഡയറക്ടർ(സഉ.എം.എസ് 100/2014/സ.നീ.വതിയതി 10.12.2014)

കുറിപ്പ്

1. യാചകർക്ക്പെൻഷൻ അർഹതയില്ല.
2. അഗതിയായ ഭാര്യക്കും ഭർത്താവിനും പെൻഷന് അർഹതയു ്
3. ആധാർകാർഡ് ഉ െ ങ്കിൽമറ്റുതിരിച്ചറിയൽരേഖആവശ്യമില്ല

2. അഗതിപെൻഷൻ (വിധവകൾക്കും, വിവാഹമോചിതർക്കും)

1	അപേക്ഷ നൽകേ ത്	തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിലെസെക്രട്ടറിക്ക്
	സമയ പരിധി	40ദിവസം(ജി.ഒ(പി) 105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.06.2002)
	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്അസി.സെക്രട്ടറി
	ഹാജരാക്കേ രേഖ കൾ	1. നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ 2. വിധവയാണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെമരണസർട്ടിഫിക്കേറ്റോവിവാഹമോചിതയാണെങ്കിൽവിവാഹമോചനം നേടിയതിന്റെരേഖയോവില്ലേജ്ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ളസർട്ടിഫിക്കറ്റോ 3. സ്ഥിരതാമസംതെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/ മേൽവിലാസംകാണിക്കുന്ന മറ്റ്ഏതെങ്കിലുംരേഖയുടെ പകർപ്പ്) 4. ആധാർകാർഡ് 5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ്ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ളസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. എല്ലാസാമൂഹ്യസുരക്ഷാ അപേക്ഷകരും താൻ ആദായ നികുതിദായകൻ അല്ല, സർവ്വീസ്പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കുംകുടുംബത്തിനും 2 ഏക്കറിൽകൂടുതൽ ഭൂമി ഇല്ല എന്നുള്ളസ്വയംസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന(എസ്.റ്റി ക്ക് ബാധകമല്ല)
	അർഹതാ മാന ദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷംരൂപ 2. കേരളസംസ്ഥാനത്ത് 2 വർഷമെങ്കിലുംസ്ഥിരതാമസം ഉ ാ യിരിക്കണം 3. വിധവകൾ, വിവാഹമോചിതർ , 7 വർഷമായി ഭർത്താവിനെക്കുറിച്ച്വിവരംലഭ്യമല്ലാത്ത സ്ത്രീകൾ 4. പ്രായപരിധി ഇല്ല 5. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ്പെൻഷണർ ആകരുത് 6. അപേക്ഷകൻ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന ആളാകരുത് 7. അപേക്ഷകന്റെപേരിലോകുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ 2 ഏക്കറിൽകൂടുതൽ വസ്തു ഉ ാകരുത്(എസ്.റ്റി ക്ക് ബാധകമല്ല) 8. 1200 ച.അടിയിൽകൂടുതൽ വലിപ്പമുള്ളവീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരോ, അംബാസിഡർ കാർഒഴികെ 1000 സി.സിയിൽകൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ളടാക്സിഅല്ലാതെ

		യുള്ളവാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായ ഉള്ളവരോആവരുത് 9. വ്യത്യസ്തപ്രാദേശികസർക്കാറുകളിൽ നിന്ന്സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ വാങ്ങാൻ പാടില്ല.
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഐ.സി.ഡി.എസ്സൂപ്പർവൈസർ
	തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കു ന്ന തിനുള്ളഅധി കാരംസ്ഥാനം	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി
	അപ്പീൽഅധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ

കുറിപ്പ്

1. ഭർത്താവിനെ കാണാതായി 7 വർഷംകഴിഞ്ഞവർക്കുംപെൻഷന് അപേക്ഷിക്കാംആയത്തെളിയിക്കുന്ന രേഖഹാജരാക്കണം.
2. പുനർവിവാഹം നടത്തിയിട്ടില്ല എന്നതിന് സ്വയംസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയാൽമതി.
3. ഓരോവർഷ ഇടവേളയിലുംലൈഫ്സർട്ടിഫിക്കറ്റ്സമർപ്പിക്കുകയുംഅല്ലെങ്കിൽഐഡികാർഡ്സഹിതം നേരിൽഹാജരാവുകയോവേണം

3.വികലാംഗപെൻഷൻ(അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ശാരീരിക മാനസികവെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)

1	അപേക്ഷ നൽകേത്	തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിലെസെക്രട്ടറിക്ക്
	സമയ പരിധി	40ദിവസം(ജി.ഒ(പി) 105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.06.2002)
	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്അസി.സെക്രട്ടറി
	ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	1. നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ 2. സ്ഥിരതാമസംതെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/ മേൽവിലാസംകാണിക്കുന്ന മറ്റ്ഏതെങ്കിലുംരേഖയുടെ പകർപ്പ്) 3. വികലാംഗത്വംതെളിയിക്കുന്ന രേഖ 4. ആധാർകാർഡ് 5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ്ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ളസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. എല്ലാസാമൂഹ്യസുരക്ഷാ അപേക്ഷകരും താൻ ആദായ നികുതിദായകൻ അല്ല, സർവ്വീസ്പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കുംകുടുംബത്തിനും 2 ഏക്കറിൽകൂടുതൽ ഭൂമി ഇല്ല എന്നുള്ളസ്വയംസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന(എസ്.റ്റിക്ക് ബാധകമല്ല)
	അർഹതാ	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷംരൂപ

	മാനദണ്ഡം	2. പ്രായപരിധി ഇല്ല 3. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ്പെൻഷണർ ആകരുത് 4. അപേക്ഷകൻ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന ആളാകരുത് 5. അപേക്ഷകന്റെപേരിലോകുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ 2 ഏക്കറിൽകൂടുതൽ വസ്തു ഉ ാകരുത്(എസ്.റ്റി ക്ക് ബാധകമല്ല) 6. 1200 ച.അടിയിൽകൂടുതൽ വലിപ്പമുള്ളവീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരോ, അംബാസിഡർ കാർഒഴികെ 1000 സി.സി യിൽകൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ളടാക്സിഅല്ലാതെയുള്ളവാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായ ഉള്ളവരോആവരുത് 7. വ്യത്യസ്തപ്രാദേശികസർക്കാറുകളിൽ നിന്ന്സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ വാങ്ങാൻ പാടില്ല.
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ
	തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനുള്ളഅധികാരംസ്ഥാനം	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി
	അപ്പീൽഅധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ

കുറിപ്പ്

1. കേരളത്തിൽതുടർച്ചയായികഴിഞ്ഞ ര ് വർഷമായിസ്ഥിരതാമസക്കാരായിരിക്കണം
2. ഓരോവർഷ ഇടവേളയിലുംലൈഫ്സർട്ടിഫിക്കറ്റ്സമർപ്പിക്കുകയുംഅല്ലെങ്കിൽഐഡികാർഡ്സഹിതം നേരിൽഹാജരാവുകയോവേണം

4. കർഷകതൊഴിലാളിപെൻഷൻ

1	അപേക്ഷ നൽകേത്	തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിലെസെക്രട്ടറിക്ക്
	സമയ പരിധി	45 ദിവസം(16.04.1998 ലെ ജി.ഒ.പി18/98/തൊഴിൽ)
	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്അസി.സെക്രട്ടറി
	ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	1. നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ 2. കർഷകതൊഴിലാളിക്ഷേമനിധിയിൽ നിന്നുള്ളവിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം 3. വയസ്സ്തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്ക്കൂൾസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പള്ളിസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽകാർഡ്, മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെസാക്ഷ്യപത്രം) 4. സ്ഥിരതാമസംതെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/ മേൽവിലാസംകാണിക്കുന്ന മറ്റ്ഏതെങ്കിലുംരേഖയുടെ പകർപ്പ്) 5. ആധാർകാർഡ്

		6. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ്ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ളസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. എല്ലാസാമൂഹ്യസുരക്ഷാ അപേക്ഷകരും താൻ ആദായ നികുതിദായകൻ അല്ല, സർവ്വീസ്പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കുംകുടുംബത്തിനും 2 ഏക്കറിൽകൂടുതൽ ഭൂമി ഇല്ല എന്നുള്ളസ്വയംസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന (എസ്.റ്റിക്ക് ബാധകമല്ല)
	അർഹതാമാന ദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 100,000/- രൂപ 2. 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 3. കർഷകതൊഴിലാളിക്ഷേമ നിധി ബോർഡിൽഅംഗത്വം 4. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടു മുൻപ്തുടർച്ചയായി 10 വർഷമെങ്കിലുംകേരളത്തിൽസ്ഥിര താമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	കൃഷിഓഫീസർ
	തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനുള്ളഅധികാരംസ്ഥാനം	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി
	അപ്പീൽഅധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ
	റിവിഷൻ അതോറിറ്റി	സർക്കാർ

കുറിപ്പ്

1. 2 പ്രാവിശ്യംതുടർച്ചയായി പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റാതിരുന്നാൽ പെൻഷൻ റദ്ദാവുന്നതാണ്.
2. തോട്ടംതൊഴിലാളി നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന തൊഴിലാളികൾ, വൃദ്ധർക്കോ/ രോഗബാധിതർക്കോവേ ി നടത്തുന്ന സ്ഥാപനത്തിൽകഴിയുന്നവർ, ക്ഷയം, കുഷ്ടം, ക്യാൻസർ എന്നിവഒഴികെസർക്കാരിൽ നിന്നോതദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നോ ധനസഹായംകൈപ്പറ്റുന്നവർഎന്നിവർക്ക്അർഹതയില്ല.
3. ഓരോവർഷ ഇടവേളയിലുംലൈഫ്സർട്ടിഫിക്കറ്റ്സമർപ്പിക്കുകയുംഅല്ലെങ്കിൽഐഡികാർഡ്സഹിതം നേരിൽഹാജരാവുകയോവേണം

5. 50 വയസ്സിന് മുകളിൽപ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായസ്ത്രികൾക്കുള്ള പെൻഷൻ

1	അപേക്ഷനൽകേ ത്	തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിലെസെക്രട്ടറിക്ക്
	സമയ പരിധി	40(ജി.ഒ(പി) 105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.06.2002)
	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്അസി.സെക്രട്ടറി
	ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	1. നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ 2. അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനതെളിയിക്കുന്നതുമായവില്ലേജ്ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ളസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. വയസ്സ്തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾസർട്ടിഫിക്കറ്റ്,ആധാർ, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽകാർഡ്, മെഡിക്കൽ

		ഓഫീസറുടെസാക്ഷ്യപത്രം) 4. എല്ലാസാമൂഹ്യസുരക്ഷാ അപേക്ഷകരും താൻ ആദായ നികുതിദായകൻ അല്ല, സർവ്വീസ്പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കുംകുടുംബത്തിനും 2 ഏക്കറിൽകൂടുതൽ ഭൂമി ഇല്ല എന്നുള്ളസ്വയംസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന(എസ്.റ്റിക്ക് ബാധകമല്ല) 5. ആധാർകാർഡ്
	അർഹതാ മാന ദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷം-രൂപ 2 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 3.കേരള സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസക്കാരിയാരിക്കണം
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഐ.സി.ഡി.എസ്സൂപ്പർവൈസർ
	തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനുള്ളഅധികാരംസ്ഥാനം	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി
	അപ്പീൽഅധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ

4. തൊഴിൽരഹിതവേതനം

1	അപേക്ഷ നൽകേത്	തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിലെസെക്രട്ടറിക്ക്
	സമയ പരിധി	45ദിവസം(28.05.1998 ലെ ജി.ഒ.പി 123/98/ തൊഴിൽ)
	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസി.സെക്രട്ടറി
	ഹാജരാക്കേ്രേഖകൾ	1. നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ 2. എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കിന്റെസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. എംപ്ലോയിമെന്റ്രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. സ്ഥിരതാമസംതെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/ മേൽവിലാസംകാണിക്കുന്ന മറ്റ്ഏതെങ്കിലുംരേഖയുടെ പകർപ്പ്) 5. തിരിച്ചറിയൽരേഖ(ഇലക്ഷൻ ഐഡിന്റികാർഡ്, ആധാർകാർഡ്) 6. വികലാംഗസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായവർക്ക് മാത്രം) 7. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ പരിശോധനയക്ക്ഹാജരാക്കണം) 8. വില്ലേജ്ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്ഹാജരാക്കണം
	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 12,000/-രൂപയും, വ്യക്തിഗത വരുമാനം പ്രതിമാസം100 രൂപയിലും അധികരിക്കരുത് 2. 18 നും 35 നും മദ്ധ്യേ പ്രായം 3. എസ്.എസ്.എൽ.സി പാസ്സായിരിക്കണം. പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ/വികലാംഗർഎന്നീവിഭാഗക്കാർക്ക്സ്കൂളിൽ പഠിച്ച് എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷക്ക് ഹാജരായാലും പരിഗണിക്കാ

		വുന്നതാണ്. 4. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ– 18 വയസ്സിന് ശേഷംതുടർച്ച യായിവികലാംഗ/ പട്ടികജാതി/പട്ടികജാതിവിഭാഗ കാർക്ക്2വർഷവുംമറ്റുള്ളവർക്ക് 3 വർഷവും സീനിയോ റിറ്റിവേണം 5. യഥാസമയം പുതുക്കാത്തതിനാൽരജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്തസാഹചര്യത്തിൽ പുനർ രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് 3 വർഷം പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം.
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസി.സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
	തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനുള്ളഅധികാരംസ്ഥാനം	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി
	അപ്പീൽഅധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ
	റിവിഷൻ	സർക്കാർ

കുറിപ്പ്

1. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽലഭിച്ചവർക്ക് വരുമാന പരിധി കൂടന്ന സംഗതികളിൽതൊഴിലില്ലായ്മവേതനത്തിന് അർഹതയില്ല.
2. തുടർച്ചയായി ര ് തവണവേതനം കൈപ്പറ്റാതിരുന്നാൽവേതനം റദ്ദാവുന്നതാണ്. എന്നാൽജില്ലാകളക്ടർക്ക്വേതനം പുനസ്ഥാപിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ നൽകാം.
3. ഒരു തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിൽ നിന്ന്താമസം മാറ്റുമ്പോൾ പുതുതായി തമസിക്കുന്ന തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ ഒരു മാസത്തിനകം പുതിയ അപേക്ഷ നൽകേ താണ്. അപേക്ഷതീർപ്പാക്കുന്നത്വരെ മുൻ തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന്തന്നെ വേതനം നൽകേ താണ്.
4. വരുമാനം നിശ്ചിത പരിധിയിൽ കവിയുമ്പോൾ ടി വിവരംഗുണഭോക്താവ് പഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കേ താണ്.

സാധുക്കളായവിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ളവിവാഹധനസഹായം

1	അപേക്ഷ നൽകേ ത്	തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിലെസെക്രട്ടറിക്ക്
	സമയ പരിധി	ജില്ലാകലക്ടർക്ക്സമർപ്പിക്കേ ത് 30ദിവസം(14.07.2008 ലെ 25918/ഡി.ബി2/2008/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ)
	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്അസി.സെക്രട്ടറി
	ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	1. നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന്തെളിയിക്കുന്ന രേഖ(ബാധകമായ സംഗതികളിൽ) 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത്സംബന്ധിച്ച്വെള്ളക്കടലാസിൽതയ്യാറാക്കിയ പ്രതിശ്രുതവരന്റെസത്യവാങ്മൂലം 5. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടികേരളത്തിൽസ്ഥിര താമസക്കാരിയാണെന്ന രേഖ.(3 വർഷം)

		6. വിവാഹത്തിന് 1 മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസംമാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ.(പരമാവധി 1 വർഷംവരെ)
	അർഹതാ മാന ദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 20000 രൂപ കവിയരുത് 2. വിവാഹ ദിവസം പെൺകുട്ടിക്ക്18 വയസ്സ്കഴിഞ്ഞിരിക്കണം. 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടികേരളത്തിൽസ്ഥിര താമസക്കാരിയായിരിക്കണം (3 വർഷം). 4. സ്വർണ്ണംഉൾപ്പെടെയുള്ളആകെസമ്പത്ത് 50000 രൂപയിൽകവിയരുത് 5. വിധവകളുടെ/3 വർഷമായിവിവാഹമോചിതരായികഴിയുന്ന സ്ത്രീകളുടെ പെൺമക്കൾ. 6. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചവരുടെ/ഭർത്താവിനെ കാണാതായി 7 വർഷംകഴിഞ്ഞവരുടെപെൺമക്കൾ. 7. അവിവാഹതരായസ്ത്രീകളുടെമക്കൾക്കുംവിവാഹ ധനസഹായം നൽകാം.(സ.ഉ(സ) 2592/2015/തസ്വഭവ,28.08.2015.
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഐ.സി.ഡി.എസ്സൂപ്പർവൈസർ
	അപ്പീൽഅധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ

ഭാഗം – 3

ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുംലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. കൃഷി ഭവൻ

1. **വൈദ്യുതി കണക്ഷന് മുൻഗണന ലഭിക്കുന്നതിനുള്ളസർട്ടിഫിക്കറ്റ് :**

കൃഷിആവശ്യത്തിനായി പമ്പ്സെറ്റ് സ്ഥാപിക്കുമ്പോൾ, അപേക്ഷ, പമ്പ്ഹൗസിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്ഥലത്തിന്റെരേഖഎന്നിവ നൽകണം. 6 ദിവസത്തിനകംലഭിക്കും.ആയതിന് അതതുസമയങ്ങളിലെ നിബന്ധനകൾ ബാധകമായിരിക്കും

2. **മണ്ണ് പരിശോധന:**

നിർദിഷ്ടഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ ശാസ്ത്രീയമായിശേഖരിച്ച 500 ഗ്രാംമണ്ണ് തണലത്തുണക്കി പോളിത്തീൻ കവറിൽ നിറച്ച്, അപേക്ഷകന്റെ പേര്, വിലാസം, കൃഷിഭൂമിയുടെവിസ്തീർണ്ണം, വിളകളുടെവിവരംഎന്നിവബോൾപേനകൊ ്എഴുതി, മണ്ണുമായിചേരാത്ത വിധത്തിൽകവറിൽഉൾക്കൊള്ളിക്കണം. പരിശോധനശാലയിൽ നിന്നുംറിസൾട്ട് വരുന്ന മുറക്ക്ലഭിക്കും.

3. **കൃഷിനാശത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം.**

പ്രകൃതിക്ഷോഭംമൂലമു ാകുന്ന നാശത്തിന്, നഷ്ടം സംഭവിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ പ്രഥമ വിവരറിപ്പോർട്ട്ലഭിക്കണം. ഒരാഴ്ചക്കുള്ളിൽ നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിൽ 2 കോപ്പിഅപേക്ഷ നൽകണം. കൈവശാവകാശസർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ പാട്ട എഗ്രിമെന്റ്, നികുതിരസീത്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്എന്നിവവേണം. . ഫ ് അനുവദിക്കുന്ന മുറക്ക്ലഭിക്കും.ആയതിന് അതതുസമയങ്ങളിലെ നിബന്ധനകൾ ബാധകമായിരിക്കും

4. **നെല്ലുൽപാദക ബോണസ്**

നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിൽ നികുതിരസീത്സഹിതം പാടശേഖരസമിതിമുഖേന, ഞാറുനട്ട് ഒരു മാസത്തിന് ശേഷം/കൊയ്തെടുക്കുന്നതിന്റെ ഒരു മാസം മുമ്പ്, നൽകണം. ഫ ് അനുവദിക്കുന്ന മുറക്ക്ലഭിക്കും.ആയതിന് അതതുസമയങ്ങളിലെ നിബന്ധനകൾ ബാധകമായിരിക്കും

5. **സാങ്കേതിക ഉപദേശം**

കീടബാധ, രോഗബാധ, വളപ്രയോഗംമുതലായവ സംബന്ധിച്ച്, നേരിൽകൃഷിഭവനിൽസമീപിക്കണം. അന്നുതന്നെ സേവനം ലഭിക്കും. തോട്ടംസന്ദർശിച്ച് ഉപദേശംലഭിക്കണമെങ്കിൽവെള്ളപ്പേപ്പറിൽവിശദ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ച്അപേക്ഷ നൽകണം. 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽലഭിക്കും.ആയതിന് അതതുസമയങ്ങളിലെ നിബന്ധനകൾ ബാധകമായിരിക്കും

6. **നടീൽവസ്തുക്കൾ**

പ്രത്യേക പദ്ധതിയനുസരിച്ച് ലഭ്യമാകുമ്പോൾ വിതരണംചെയ്യും. അപേക്ഷയും, സ്വന്തംവിലാസമെഴുതിയകാർഡും നൽകണം.ആയതിന് അതതുസമയങ്ങളിലെ നിബന്ധനകൾ ബാധകമായിരിക്കും

7. **പദ്ധതിയാനുകൂല്യങ്ങൾ**

പഞ്ചായത്തിന്റെവാർഷിക പദ്ധതിയിലെ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരംഅംഗീകരിച്ച നിബന്ധനകൾക്ക്വിധേയമായിലഭിക്കും.

8. **പെൻഷൻ**

60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായവർക്ക്അപേക്ഷിക്കാം, മിനിമം 10 സെന്റ്സ്ഥലത്ത്സ്വന്തമായോ, പാട്ടത്തിനോ കൃഷി ഉ ാവണം, കർഷകക്ഷേമ പെൻഷൻ നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിൽ നികുതിരശീത് , ആധാർകാർഡ്കോപ്പി,ഫോട്ടോ, റേഷൻ കാർഡ്കോപ്പി ,25 രൂപ ഫീസ്എന്നിവ നൽകണം.ആയതിന് അതതുസമയങ്ങളിലെ നിബന്ധനകൾ ബാധകമായിരിക്കും

9. **വിള ഇൻഷ്വറൻസ്**

നെല്ല്, പച്ചക്കറി, വാഴ, തെങ്ങ്, കവുങ്ങ്, കിഴങ്ങ്വർഗ്ഗംഎന്നിവയ്ക്ക്വിള ഇൻഷുറൻസ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിൽ നികുതിരശീത്സഹിതംഅപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. ഹ്യസ്വകാലവിളകൾ ആണെങ്കിൽ നട്ട് 45 ദിവസത്തിനകവും, വാഴ 4 മാസത്തിനകവും ഇൻഷൂർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.ആയതിന് അതതുസമയങ്ങളിലെ നിബന്ധനകൾ ബാധകമായിരിക്കും

10. **വിവിധ പദ്ധതി ആനുകൂല്യങ്ങൾ**

സമയാസമയങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതി ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കായികൃഷി ഭവനിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ താണ്.ആയതിന് അതതുസമയങ്ങളിലെ നിബന്ധനകൾ ബാധകമായിരിക്കും

11. പ്രാദേശിക നിരീക്ഷണ തല സമിതിമുഖേന വയൽ നികത്തിവീട് നിർമ്മാണത്തിനുള്ള അപേക്ഷ ശുപാർശചെയ്യുന്നത് ബഹു.ആർഡി ഒ യിലേക്ക്സമർപ്പിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിൽഅപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ താണ്.ആയതിന് അതതുസമയങ്ങളിലെ നിബന്ധനകൾ ബാധകമായിരിക്കും

2. ആയുർവേദആശുപത്രി

1. **പരിശോധനയുംചികിത്സയും**

രാവിലെ 9 മുതൽ 2 മണിവരെഒ.പിസമയമായിരിക്കും. എന്നാൽകിടത്തിചികിത്സഉള്ളതിനാൽമുഴുവൻ സമയവുംആശുപത്രിതുറന്ന് പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്. ഞായറാഴ്ചകളിൽ പരിശോധന ഉ ാവുന്നതല്ല. രോഗി നേരിട്ട്ഹാജരാകണം. ഒ.പി.ടിക്കറ്റ്എടുക്കണം.

2 **മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

ആവശ്യക്കാരൻ പ്രവൃത്തിസമയത്ത് നേരിൽഹാജരാകണം. 40 രൂപയാണ് ഫീസ്. തത്സമയംതന്നെ ലഭിക്കും.

3. **<u>ലൈഫ്സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</u>**

പെൻഷൻ പേമന്റ്ഓർഡർസഹിതംആവശ്യക്കാരൻ നേരിൽസമീപിക്കണം. തത്സമയംതന്നെ ലഭിക്കും.

4. **<u>ഒപ്പും പകർപ്പുംസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ</u>**

അസൽസഹിതം നേരിട്ട്ഹാജരാകണം. തത്സമയംതന്നെ ലഭിക്കും.

4. <u>പ്രാഥമികആരോഗ്യകേന്ദ്രം,</u>

1. **<u>രോഗികളുടെപ്രാഥമികചികിത്സ</u>**

എല്ലാദിവസവുംരാവിലെ 9.00 മണിമുതൽ 2.00 മണിവരെഒ. പിചികിൽസയുംമരുന്നുവിതരണവുംനടത്തുന്നു. ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2.00 മണിമുതൽ 4.00 മണിവരെആശുപത്രിജീവനക്കാർഡ്യൂട്ടിയിൽ ഉ ായിരിക്കുന്നതാണ്.

2. **<u>മാതൃശിശുസംരക്ഷണ ചികിത്സ.</u>**

ഗർഭിണികൾക്ക് പരിശോധനയുംടെറ്റനസ്ടോക്സോയിസ്വാക്സിനേഷൻ നൽകൽ, കുഞ്ഞുങ്ങൾക്ക് പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ (ബി.സി.ജി, ഡിപിറ്റി, പോളിയെ വാക്സിൻ, മീസിൽസ് വാക്സിൻ, എം.എം.ആർ, ടെറ്റനസ്ടോക്സോയിഡ്തുടങ്ങിയ പ്രതിരോധ വാക്സിൻ) നൽകുന്നു.

3 **<u>ഗർഭ നിരോധന താൽകാലികമാർഗങ്ങൾ</u>**

ഗർഭനിരോധനമാർഗ്ഗങ്ങളായകോപ്പർ ടി നിക്ഷേപം, നിരോധ്, ഓറൽ പിൽസ്, എന്നീസേവനങ്ങൾ നൽകുന്നു.

4 ക്ഷയരോഗികൾക്കാവശ്യമായചികിൽസആരോഗ്യപ്രവർത്തകരുടെമേൽ നോട്ടത്തിൽ നൽകുന്നു

5 സ്ഥാപനത്തിന്റെമേൽനോട്ടിൽ ഭക്ഷണശാലകൾ (ഹോട്ടൽ, ബേക്കറി, കൂൾബാർമുതലായ പരിശോധന നടത്തിആരോഗ്യകരമല്ലാത്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾ ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ പരിഹരിക്കാൻ നിയമനടപടികൾ സ്വീകരിക്കന്നതാണ്.

6 പൊതുജനാരോഗ്യ പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു.

7 അപടകങ്ങൾക്കുംമറ്റും ഫസ്റ്റ്എയ്ഡ്ചികിത്സ നൽകുന്നു, മുറിവുകൾക്ക്ഡ്രെസ്സിംഗ്ചെയ്ത് നൽകുന്നു.

8 വികലാംഗപെൻഷനുകൾ, ജനന/മരണറിപ്പോർട്ട്എന്നിവ അന്വേഷണം നടത്തിറിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നു.

9 ഻ീയമരരീ ൂ്രീവശയയശശേീ മരേ 2003 നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ നിയമ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു. രോഗ പ്രതിരോധ മരുന്നുകൾ വിതരണംചെയ്യുന്നു. എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയുംരോഗ പ്രതി

രോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു, ആഴ്ചയിൽഒരിക്കൽ ജീവിതശൈലിരോഗ ക്ലിനിക്ക് നടത്തുന്നു(എല്ലാതിങ്കളാഴ്ചയും), ബി.പി, ഷുഗർ, കൊളസ്ട്രോൾരോഗികൾക്ക് പരിശോധന നടത്തി ഒരു മാസത്തേക്ക് മരുന്ന് നൽകുന്നു.

10. ബുധനാഴ്ചകളിൽകിടപ്പുരോഗികൾക്ക്വേ ിയുള്ളആരോഗ്യ പരിശോധനയുംമരുന്നുവിതരണവും.

11. മാസത്തിൽമൂന്നാമത്തെ തിങ്കളാഴ്ചകളിൽകണ്ണു പരിശോധന.

12. മാനസികാരോഗ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്പെഷ്യൽ ക്ലിനിക്കുകൾ.

10 <u>സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ</u>

ഭക്ഷണശാലകൾ ഹോട്ടൽ, ബേക്കറി, കൂൾബാർ, മറ്റുസ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ പരിശോധന നടത്തി സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്ഹെൽത്ത് ഇൻസപെക്ടർ നൽകുന്നു.

ജനങ്ങൾക്ക്ആവശ്യമായവയസ്സ്തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്എന്നിവമെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നൽകുന്നു.(സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് സർക്കാർഅംഗീകരിച്ച നിരക്കിൽ ഫീസ്ഈടാക്കുന്നു.)

11 <u>ഒപ്പും പകർപ്പുംസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ</u>

അസ്സൽ സഹിതം നേരിട്ട്ഹാജരാക്കണം, തൽസമയംതന്നെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നു

12. **<u>സബ്സെന്ററിൽലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ</u>**

സബ്ബ്സെന്റർപ്രദേശത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജൂനിയർഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ, ജൂനിയർ പബ്ലിക്ക്ഹെൽത്ത് നേഴ്സ്എന്നിവർരാവിലെ 9.00 മണിമുതൽ 1.00 മണിവരെ ഭവന സന്ദർശനം നടത്തുകയും ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2.00 മണിമുതൽ 4.00 മണിവരെസബ്ബ്സെന്ററിൽഓഫീസ്ജോലിചെയ്യുന്നതുമാണ്.

- ആഴ്ചയിൽഒരിക്കൽ ജീവിതശൈലിരോഗ നിർണ്ണയ ക്ലിനിക് നടത്തുന്നു, ജീവിതശൈലിരോഗങ്ങൾ തടയുന്നതിനാവശ്യമായആരോഗ്യവിദ്യഭ്യാസം നൽകുന്നു. ബി.പി, ഷുഗർരോഗം നിർണയം നടത്തുന്നു.

- ആഴ്ചയിൽഒരിക്കൽ വയോജന ക്ലിനിക് നടത്തുന്നു, ആരോഗ്യവിദ്യഭ്യാസവും ബി.പി,ഷുഗർ പരിശോധനയും നടത്തുന്നു.

- ആഴ്ചയിൽഒരിക്കൽ കൗമാരക്കാർക്ക്വേ ി ക്ലിനിക് നടത്തുന്നു, ആരോഗ്യവിദ്യഭ്യാസവുംആഴ്ചയിൽഒരിക്കൽ സ്കൂൾമുഖേനയുംസബ്സെന്റർമുഖേനയുംഅയേൺ ഫോളിക്ആസിഡ്ഗുളികൾവിതരണമേൽനോട്ടംവഹിക്കുന്നു.

- ദേശീയആരോഗ്യ പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നു.

- ടി.ബിരോഗികൾക്ക്മരുന്ന്വിതരണംചെയ്യുന്നു.

- പൊതുജനാരോഗ്യ പരാതികൾ അന്വേഷിച്ച്ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർക്ക്റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നു. ജൂനിയർഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ പരിധിയിലെആരോഗ്യശുചിത്വ പരിശോധന നടത്തിറിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നു.

- ഗർഭിണികൾക്ക്എല്ലാതിങ്കളാഴ്ചയുംരാവിലെ 9 മുതൽ 2 മണിവരെ പരിശോധനയും പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പും നൽകുന്നു. മാസത്തിൽഒരിക്കൽ 3–ാം തിങ്കളാഴ്ചരാവിലെ 9 മുതൽ 2 വരെഒഫ്ത്താൽമിക്അസിസ്റ്റന്റ്കണ്ണ് പരിശോധന നടത്തുന്നു. എല്ലാആഴ്ചയുംതിങ്കൾ, ബുധൻ, വെള്ളിദിവസങ്ങളിൽഅത്യാവശ്യലാബ് പരിശോധനകൾ നടത്തുന്നു.

- സബ്ബ്സെന്റർ തലത്തിൽ ഗർഭിണികളുടേയും കുട്ടികളുടേയുംരജിസ്ട്രേഷൻ, ഗർഭിണികൾക്കുംകുഞ്ഞുങ്ങൾക്കുംആവശ്യമായസേവനങ്ങൾ, അയൺ ഹോളിക്ക്ആസിഡ്വിതരണം, കിണർക്ലോറിനേഷൻ, പകർച്ചാവ്യാധികൾ ക ത്തൽ, പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക, കുട്ടികളുടെആരോഗ്യ നിരീക്ഷണം, പൊതുജനങ്ങൾക്ക്ആരോഗ്യവിദ്യാഭ്യാസം, വിദ്യാലയങ്ങൽ വഴി നൽകുന്ന അയൺ ഹോളിക്ആസിഡ്ഗുളികവിതരണത്തിന്റെമേൽ നോട്ടം.

- പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ സബ്ബ്സെന്റർ തലത്തിൽ നിശ്ചിത ദിവസം കുഞ്ഞുങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നു.

- താൽകാലിക ഗർഭ നിരോധന സേവനങ്ങളായ നിരോധ്, ഗുളികൾ എന്നിവ നൽകുന്നു.

5. ഗവ. വെറ്ററിനറിഡിസ്പെൻസറി

1. **മൃഗങ്ങൾക്കുള്ളരോഗ നിർണ്ണയവും, ചികിത്സയുംമരുന്ന് നൽകലും**

   കാലത്ത് 9 മണിമുതൽ 1 മണിവരെയും ഉച്ചക്ക് 2 മണിമുതൽ 3 മണിവരെയുംഡോക്ടറെസമീപിക്കാം.അവധി ദിവസങ്ങളിൽ 9 മുതൽ 1 മണിവരെയും(ഞായർ 9 മണിമുതൽ 12 വരെ) സ്ഥാപനത്തിൽകൊ ുവന്നിട്ടുള്ളമൃഗങ്ങളാണെങ്കിൽ പരമാവധി 3 മണിക്കൂറിനകംവെറ്റിനറിസർജന്റെവിവേചനാധികാരം ഉപയോഗിച്ച് മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.

2. **പകർച്ച വ്യാധിക്കെതിരെയുള്ളരോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്**

   പ്രവൃത്തിസമയത്ത്ഡോക്ടറെസമീപിക്കുക. തത്സമയംതന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും. നിശ്ചിത ഫീസ് അടക്കണം.(പ്രതിരോധ വികസനത്തിന്റെലഭ്യത അനുസരിച്ച്)

3. **കന്നുകാലികളുടെ ഗർഭ പരിശോധനയുംവന്ധ്യതാ നിവാരണചികിത്സയും**

   പ്രവൃത്തിസമയത്ത്ഡോക്ടറെസമീപിക്കുക. തത്സമയംതന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും. ഫീസില്ല.

4. **വളർത്ത് നായ്ക്കൾക്ക്പേ–വിഷബാധക്കെതിരെകുത്തിവെപ്പ് നൽകൽ**

   പ്രവൃത്തിസമയത്ത്ഡോക്ടറെസമീപിക്കുക, തത്സമയംതന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും. നിശ്ചിതതുക അടവാക്കണം.

5. **വളർത്ത്മൃഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഷൂറൻസ് സംരക്ഷണം**

   പ്രവൃത്തിസമയത്ത്ഡോക്ടറെസമീപിക്കുക. (ഇൻഷൂറൻസ് പ്രീമിയംഗുണഭോക്താവ് നിർദ്ദേശാനുസരണം അടക്കണം.) തത്സമയംതന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും.

6 **കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം**

സ്ഥാപനത്തിൽകൊ ്വന്നിട്ടു ്എങ്കിൽ 1 മണിക്കൂറിനകം നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ(ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ) സേവനം ലഭ്യമാക്കും.

7 **മൃഗപരിപാലനം സംബന്ധിച്ചുള്ളബോധവൽക്കരണം**

കാലാകാലങ്ങളിൽപ്രചരണം നൽകിസംഘടിപ്പിക്കുന്നതാണ്.

8 **ഒപ്പും പകർപ്പുംസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ**

അസൽസഹിതം നേരിട്ട്ഹാജരാകണം. തത്സമയംതന്നെ ലഭിക്കും.

5. സർക്കാർഹോമിയോഡിസ്പെൻസറി,

പ്രവർത്തന സമയം :രാവിലെ 9 മണിമുതൽ 1 മണിവരെ.

: ഉച്ചക്ക് 2 മണിമുതൽ 3 മണിവരെ.സേവനങ്ങൾ 1 മരുന്ന്കൊ ്മാറ്റു വാനോ കുറക്കുവാനോ പറ്റുന്ന എല്ലാവിധ രോഗങ്ങൾക്കുംചികിൽസയും ഉപ ദേശവും.

2 മുതിർന്നവർക്കുംകുട്ടികൾക്കുമുള്ളപ്രതിരോധ മരുന്നുകൾ.

3 മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ.

6.യുനാനി ഡിസ്പെൻസറി

പ്രവർത്തന സമയം :രാവിലെ 9 മണിമുതൽ 1 മണിവരെ.

: ഉച്ചക്ക് 2 മണിമുതൽ 3 മണിവരെ.സേവനങ്ങൾ 1 മരുന്ന്കൊ ്മാറ്റു വാനോ കുറക്കുവാനോ പറ്റുന്ന എല്ലാവിധ രോഗങ്ങൾക്കുംചികിൽസയും ഉപ ദേശവും.

2 മുതിർന്നവർക്കുംകുട്ടികൾക്കുമുള്ളപ്രതിരോധ മരുന്നുകൾ.

3 മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ.

6. അംഗൻവാടികൾ

1. **അനുപൂരക പോഷകാഹാരവിതരണം**

   (ആറ്മാസംമുതൽ 6 വയസ്സ്വരെയുള്ളകുട്ടികൾക്കും, ഗർഭിണികൾക്കും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും)

   ഗർഭിണിയാണെന്നറിഞ്ഞയുടനെ അടുത്ത അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. ഗർഭിണികൾ പ്രസ വിച്ച് 6 മാസംവരെയും, കുട്ടിക്ക് 6 മാസംമുതൽ 3 വയസ്സാകുന്നതുവരെയുംലഭിക്കും. കൂടാതെ അംഗൻവാടിയിൽ വരുന്ന പ്രീ–സ്കൂൾകുട്ടികൾക്കുംലഭിക്കും.

2. **രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്ഗർഭിണികൾക്കും, കുട്ടികൾക്കും**

   ഗർഭിണിയാണെന്നറിഞ്ഞയുടനെ അടുത്ത അംഗൻവാടിയിൽരജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. ഗർഭിണികൾ പ്രസ വിച്ച് 6 മാസംവരെയും, കുട്ടിക്ക് 6 വയസ്സാകുന്നതുവരെയുംലഭിക്കും.

   സ്കൂൾഹെൽത്ത്ജെ.പി.എച്ച്.എൻ.മാരുടെ സേവനം അംഗൺവാടികളിൽലഭ്യമാണ്. 6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സ്വരെയുള്ളകുട്ടികളുടെസ്ക്രീനിംഗ് നടത്തിവിവിധ വൈകല്യങ്ങൾരോഗങ്ങൾ എന്നിവ ക ത്തുന്നു.

3. **അനൗപചാരികവിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിൽ**

   പ്രസവിച്ച ഉടനെ കുട്ടിയുടെ പേര് അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. കുട്ടിക്ക് 3 വയസ്സുമുതൽ 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെയുംലഭിക്കും.

4. **<u>ആരോഗ്യ പരിശോധന (കുട്ടികൾക്കും അമ്മമാർക്കും)</u>**

അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. കുട്ടിക്ക് 6 വയസ്സുവരെലഭിക്കും.

6. **<u>ആരോഗ്യപോഷണവിദ്യാഭ്യാസം (15 നും 45 നും ഇടയിലുള്ളസ്ത്രീകൾക്ക്)</u>**

അംഗൻവാടി കേന്ദ്രീകരിച്ച്ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരുംമറ്റും നടത്തുന്ന ക്യാമ്പിലൂടെ 2 മാസ ത്തിൽഒന്ന്. പലതവണസേവനം ലഭ്യമാകും.

7. **<u>കുട്ടികളുടെവളർച്ച നിരക്ക്രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ആരോഗ്യ ചാർട്ട്</u>**

ഓരോ അംഗൻവാടി അതിർത്തിയിലുള്ളശിശുക്കളുടെ ജനനം മുതൽ 5 വയസ്വരെയുള്ളകുട്ടി കൾക്ക്മാസത്തിലെആദ്യത്തെ ആഴ്ചസേവനം ലഭ്യമാകും.

8. **<u>ആരോഗ്യരക്ഷാ റഫറൽസർവ്വീസ്</u>**

അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത 6 വയസ്സിൽതാഴെയുള്ളകുട്ടികൾക്കുംഗർഭിണികൾക്കും മുല യൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കുംതാൽക്കാലികാശ്വാസത്തിനുള്ളമരുന്ന് നൽകിതൊട്ടടുത്ത പി.എച്ച്.സി.യി ലേക്ക്റഫർചെയ്യുന്നു. തത്സമയംസേവനം ലഭ്യമാകും.

9. **<u>കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികളുടെ ക്ലബ്ബുകൾ</u>**

അംഗൻവാടി തലത്തിൽ ക്ലബ്ബുകൾരൂപീകരിച്ച്വൈദ്യപരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കിവളർച്ചയിലുള്ള ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കുന്ന സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

10. വയോജനങ്ങളുടെ ക്ലബ്ബുകൾഅഗൻവാടി തലത്തിൽരൂപീകരിച്ച്ആരോഗ്യ ക്ലബ്ബുകളുംമറ്റ്സേവന ങ്ങളും നൽകുന്നു.

7. <u>വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്,</u>

1. **<u>ഭവന നിർമ്മാണത്തിന്റെസ്റ്റേജ്സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</u>**

വെള്ളക്കടലാസിൽഅപേക്ഷ നൽകണം. സ്ഥലവും നിർമ്മാണവും പരിശോധിച്ച ശേഷം 7 ദിവസ ത്തിനകംലഭിക്കും,

2. **<u>ഭവന നിർമ്മാണം, ഭവന പുനരുദ്ധാരണം,കക്കൂസ് നിർമ്മാണം എന്നിവയുടെസബ്സിഡി</u>**

നിശ്ചിതഫോറത്തിലെഅപേക്ഷ നൽകണം. നേരിൽ പരിശോധന, മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശഎന്നിവയനുസരിച്ച് ഫ ിന്റെലഭ്യത പ്രകാരംതുക നൽകും. പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെ ടുത്തിഅംഗീകാരംലഭിച്ചവർക്കുമാത്രം.

3. വാർദ്ധക്യ കാല പെൻഷനുകൾ അന്വേഷണം നടത്തിറിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നു.

<u>കുടുംബശ്രീ</u>

ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഉള്ള പ്രസ്ഥാനമാണ് കൂട്ടായ്മയായകുടുംബശ്രീ പ്രസ്ഥാനം

1. കുടുംബശ്രീ മുഖേന സംഘകൃഷി ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക്4 ശതമാനം പലിശയക്ക് 5,00,000/- രൂപ വരെലോൺ നൽകുന്നു.
2. ജനറൽ, പട്ടികവിഭാഗം ആശ്രയ അഗതികളെസംരക്ഷിക്കുന്ന പദ്ധതി
3. കുടുംബശ്രീയുടെസാമൂഹ്യവികസന പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്കുട്ടികളുടെ പങ്കാളിത്തംഉറുപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് രൂപം കൊടുത്ത ഒന്നാണ് ബാലസഭ. 5 മുതൽ 18 വരെവയസ്സുവരെയുള്ളകുട്ടികളെ ഉൾപ്പെടുത്തിഇത്തരം ഗ്രൂപ്പിൽ

   15 മുതൽ 20 വരെകുട്ടികൾഉ്ായിരിക്കും

   4. സ്നേഹിത-അതിക്രമങ്ങളെ തുടർന്ന്‌വീട്‌വിട്ട് ഇറങ്ങിയവർക്കും യാത്രക്കിടയിൽഒറ്റപ്പെട്ട് പോയവർക്കുംതാല്ക്കാലികമായിഅഭയം നൽകൽ. അതിക്രമങ്ങൾക്ക്, ചൂഷണങ്ങൾക്കുംവിവേചനങ്ങൾക്കുംവിധേയരായസ്ത്രീകൾക്കുംകുട്ടികൾക്കുംആവശ്യമായകൗൺസിലിംഗ്സെന്റർ, മാനസികമായ പിന്തുണ നൽകൽ, അതിജീവനത്തിനും ഉപജീവനത്തിനുമുള്ളമാർഗ്ഗം ക ത്തുന്നതിന് അവരെസഹായിക്കുക.

ഭാഗം 4

സേവന-പരാതി പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ

1.തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്‌വേ ിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭരണസമിതിയംഗങ്ങളുംതദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് നേരിട്ടോഅല്ലാതെയോ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതുംസ്ഥലംമാറ്റപ്പെട്ടതുമായഉദ്യോഗസ്ഥരും ഭരണപരമായ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുമ്പോൾ ഉ ാകുന്ന അഴിമതി, ദുർഭരണം, ക്രമക്കേടുകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികൾ നിയമാനുസൃതം അന്വേഷിച്ച്ആവശ്യമായ നടപടിയെടുക്കുകയാണ്തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേ ിയുള്ളഓംബുഡ്സ്മാന്റെചുമതല. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഏതൊരുവ്യക്തിക്കും ഇടനിലക്കാരന്റെസഹായമില്ലാതെ ഓംബ്ഡുസ്മാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ, രജിസ്ട്രേഡ്/സഹകരണ തപാൽവഴിയോ നൽകാവുന്നതാണ്. വെള്ളക്കടലാസിൽഎഴുതിയ പരാതിയോടൊപ്പംശരിയായി പൂരിപ്പിച്ച ഫോറം എ (പത്ത് രൂപയുടെകോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്) പരാതിയുടെപകർപ്പുകൾഎന്നിവയുംസമർപ്പിക്കണം. കേരള പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് നിയമത്തിലേയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ, സിറ്റിംഗുകൾ തിരുവനന്തപുരത്തുള്ളഓഫീസിലുംഎറണാകുളം, തൃശൂർ, കോഴിക്കോട്ആസ്ഥാനങ്ങളിലും നടത്തിവരുന്നു. പത്ത് രൂപയുടെകോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പിനുള്ളചെലവൊഴിച്ച്മറ്റ്യാതൊരുവിധത്തിലുള്ള ഫീസുകളുംകക്ഷികളിൽ നിന്നുംഈടാക്കുകയില്ല. കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതൊരുവ്യക്തിക്കുംഓംബുഡ്സ്മാനു മുമ്പാകെ അഭിഭാഷകന്റെയോമറ്റു പരസഹായംകൂടാതെയോ നേരിട്ടും നിർഭയമായുംഹാജരാകുന്നതിനും തങ്ങളുടെവാദഗതികൾ അവതരിപ്പിച്ച് പരിഹാരം നേടുന്നതിനും കഴിയും.

വിലാസം :തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേ ിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ, സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ് (നാലാം നില), ട്രിഡാ ബിൽഡിംഗ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി. ഒ., തിരുവനന്തപുരം - 695 034. ഫോൺ: 0471 2333542

2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേ ിയുള്ളട്രൈബ്യൂണൽ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിബന്ധനകൾക്കായിഅപ്പീൽ, റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിയ്ക്കുകയുംതീർപ്പുകൽപ്പിക്കുകയുമാണ്തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്വേ ി നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിന്റേചുമതല ജില്ലാജഡ്ജിയുടെ പദവിയിലുള്ള ഒരു നീതിന്യായഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ട്രൈബ്യൂണലായി നിയമിക്കപ്പെടുന്നത്. കൂടാതെതദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെഏതെങ്കിലുംതീരുമാനത്തിന്റെ നിയമസാധുതയെ പറ്റിയോ നിലനിൽപ്പിനെ പറ്റിയോസർക്കാരിൽ നിന്നുംലഭിക്കുന്ന പരാമർശത്തിന്മേൽഅഭിപ്രായം നൽകാനും ട്രൈബ്യൂണലിനെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടു ്. ഹർജികൾ ഏത് ഉത്തരവിന് എതിരെയുള്ളതാണോഅതിന്റെതിയ്യതിമുതൽ 30 ദിവസത്തിനകംഫോറം സി. യിൽ നൽകണം. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽഅപ്പീൽ ഫയൽചെയ്ത് 60 ദിവസത്തിനകംതീരുമാനമാകാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകംട്രൈബ്യൂണലിൽഹർജി നൽകിയാൽമതിയാകും. ഹർജിക്കുശേഷംഹർജിയുടെയുംഅതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയുംസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയഓരോ പകർപ്പുംഹർജിയിൽ എത്ര എതിർകക്ഷികളു ാ അത്രയുംസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോരജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തപാലായോ നൽകാം. ഹർജിയോടൊപ്പം 50 രൂപ ഫീസായിട്രൈബ്യൂണലിന്റെഓഫീസിലോതിരുവനന്തപുരത്ത് മാറാൻ കഴിയുന്ന ഡി.ഡി.ആയോ ഒടുക്കാവുന്നതാണ്.

വിലാസം :സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്വേ ിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ, ട്രിഡാ ബിൽഡിംഗ്, മെഡിക്കൽ കോളേജ്.പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട താഴെ പറയുന്ന സംഗതികളിൽകേരള പഞ്ചായത്ത്രാജ് നിയമവുംചട്ടങ്ങളും (8-ാം ചട്ടം) പ്രകാരം മുമ്പാകെ അപ്പീൽഅല്ലെങ്കിൽ റിവിഷൻ നൽകാവുന്നതാണ്.

3. **വിവരാവകാശ നിയമം 2005**

പൊതു അധികാരസ്ഥാപനങ്ങളുടെകൈവശമുള്ളവിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കുംലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാരകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽസുതാര്യതയുംവിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ളവിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽവന്നു. ഭരണഘടനാപ്രകാരമോലോകസഭയുടേയോ നിയമസഭയുടെയോ നിയമംവഴിയോസർക്കാർവിജ്ഞാപനം വഴിയോ നിലവിൽവന്നതോരൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാ അധികാരികളുംസ്ഥാപനങ്ങളുംസർക്കാരിൽ നിന്നുംഏതെങ്കിലുംതരത്തിൽസഹായധനം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർഇതരസംഘടനകളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽവരും. സർക്കാർസ്ഥാപനങ്ങൾ സർക്കാർസഹായ ധനം നൽക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടേയും അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ പ്രമാണമോരേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടെയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോകുറിപ്പുകളോസംക്ഷിപ്തമോഎടുക്കൽ, പകർച്ചകൾ എടുക്കൽ, സാമ്പിളുകൾ ശേഖരിക്കൽ കമ്പ്യൂട്ടറിലോഅതുപോലെയുള്ള ഇലക്ട്രോണിക്സംവിധാനങ്ങളിലോശേഖരിച്ചുവച്ചിട്ടുള്ളവിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ്ഔട്ടുകൾ, ഫ്ളോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, കാസറ്റുകൾ മുതലായരൂപത്തിൽ പകർപ്പായിലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമു ന്ന് നിയമംവ്യവസ്ഥചെയ്യുന്നു.

കാരശ്ശേരിഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽവിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ നടത്തിപ്പിനായി പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറിയുംഅസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായിഹെഡ്ക്ലാർക്കുംവർത്തിയ്ക്കുന്നു. ഏതെങ്കിലുംവിഷയം സംബന്ധിച്ച്വിവരംലഭിക്കേ വർ 10 രൂപ ഫീസ്സഹിതം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. ബന്ധപ്പെടുന്നതിനുള്ളവിലാസംഅപേക്ഷയിൽസൂചിപ്പിക്കേ താണ്. ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക്താഴെയുള്ളവരെ അവ തെളിയിക്കാൻ രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ്ഈടാക്കുന്നതിൽ നിന്നുംഒഴിവാക്കിയിട്ടു ്.

അപേക്ഷലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകുന്നതാണ്. അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർവഴിലഭിച്ച അപേക്ഷകൾക്ക് 35 ദിവസത്തിനകംവിവരംലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരംലഭിച്ചില്ലഎന്നോഅപൂർണമായമറുപടിയാണ്ലഭിച്ചത്എന്നോ പരാതികൾ ഉ ങ്കിൽവ്യക്തിക്ക് നിയമപ്രകാരംമലപ്പുറംപഞ്ചായത്ത്

ഡപ്യൂട്ടിഡയറക്ടർക്ക്അപ്പീൽ അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. മറുപടിലഭിച്ച തിയ്യതിമുതലോമറുപടി ലഭിക്കേ യിരുന്ന തിയ്യതിമുതലോ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ താണ്.

വിശദീകരണങ്ങൾ, അഭിപ്രായങ്ങൾ, സങ്കീർണമായചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ളമറുപടികൾ, വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് നൽകൽ, പരാതികൾക്ക് പരിഹാരംആവശ്യപ്പെടുകഎന്നിവവിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നില്ല.

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരംരേഖകളും വിവരങ്ങളുംലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെവിവരം

1. **വകുപ്പ് 7 (1) പ്രകാരം**

എ) വിവരങ്ങൾ എ4 വലുപ്പത്തിലുള്ളപേപ്പറിൽലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും 2 രൂപ

ബി) വലിപ്പംകൂടുതലായപേപ്പറിൽവിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അതിനുള്ളയഥാർത്ഥ ചെലവ്

സി) സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളുംലഭിക്കുന്നതിന് – അതിനുള്ളയഥാർത്ഥ വില / ചെലവ്

ഡി) രേഖകളും പരിശോധനയ്ക്ക് – ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല. തുടർന്നുള്ളഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം

എ) സി.ഡി., ഫ്ളോപ്പിതുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക്രൂപത്തിൽ 50 രൂപ

ബി) പ്രിന്റഡ്രൂപത്തിൽവിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ പേജിനും) 2 രൂപ

4) തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്വെബ്സൈറ്റ്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പിനെയുംതദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളേയുംകുറിച്ചുള്ളആധികാരികമായവിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന സമഗ്രമായവെബ്സൈറ്റ് 2002 ഡിസംബർ 9 മുതൽ പ്രവർത്തന സജ്ജമാണ്. അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെയുംവികേന്ദ്രികൃതാസൂത്രണത്തിന്റെയുംമുഖ്യവിവരസ്രോതസ്സായുംതദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെവിവരസഞ്ചയയുമായുംതയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ഈ വെബ്സൈറ്റിലെ ഒരു ലക്ഷത്തോളം വരുന്ന പേജുകൾ മലയാള ഭാഷയിൽ സാധാരണക്കാർക്ക് പ്രാപ്യമായരീതിയിലാണ്തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആക്ടുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ ,സർക്കുലറുകൾഎന്നിവവെബ്സൈറ്റിൽലഭ്യമാണ്. ടെ റുകൾ കാണുന്നതിനുള്ളസൗകര്യവും, വിവിധവിഷയങ്ങളിലുള്ള കണക്കുകൾ ഡൗൺലോഡ്ചെയ്യുന്നതിനുള്ളസൗകര്യവും ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾഎന്നിവഡൗൺലോഡ്ചെയ്യുന്നതിനുള്ളസൗകര്യവും ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടു ്. ജനനമരണസർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓൺലൈൻ സംവിധാനവുംഇപ്പോൾ ംംം.ഹൈ.സല്യമഹമ.ഴീ.ശി എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽലഭ്യമാണ്. കൂടുതൽ സൗകര്യങ്ങളുംസേവനങ്ങളുമായി നിലവിലുള്ളവെബ്സൈറ്റ് പരിഷ്ക്കരിച്ച്വരികയാണ്.

5) ഫ്ര ് ഓഫീസ്സംവിധാനം

ഏതൊരുദേശത്തേയ്ക്കുംവീട്ടിലേക്കും പ്രവേശനമാർഗ്ഗങ്ങളുടേതുപോലെസദ്ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിലേക്കുള്ള ഒരു പ്രവേശന മാർഗ്ഗമാണ് ഫ്രെ ് ഓഫീസ്സംവിധാനം. ഫ്രെ ് ഓഫീസ്എന്നത് പഞ്ചായത്ത്ഓഫീസിന്റെ ഒരു ഭാഗംതന്നെയാണ്. ജനങ്ങൾ ജീവനക്കാരുടെയോസെക്രട്ടറിയുടെയോഅടുത്ത്സേവനങ്ങൾക്കായിചെല്ലുന്നതിന് പകരമുള്ള ഒരു ഏകജാലകസംവിധാനമാണിത്. നിയമസഭയുടെലോക്കൽ ഫ ് അക്കൗ ്സ് കമ്മിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെഅടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനങ്ങൾ ഓഫീസിനകത്ത്കൂട്ടംകൂടി നിൽക്കുന്നത്ഒഴിവാക്കാനും മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം നൽകുന്നതിനുമായി ഒരു സേവന സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണമെന്ന് പഞ്ചായത്ത്ഡയറക്ടർ 18.01.07ലെ എച്ച് 13880/06 നമ്പർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരമാണ് ഈ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയത്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 12/06/2009മുതൽ ഫ്രെ ് ഓഫീസ്സംവിധാനം പ്രവർത്തന സജ്ജമാണ്. ഫ്രെ ് ഓഫീസിൽആവശ്യമായഎല്ലാസൗകര്യങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടു ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഫ്രെ ് ഓഫീസ്സംവിധാനം താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

1. നേരിട്ടുലഭിക്കുന്നതോഅല്ലാത്തതോ ആയ മുഴുവൻ തപാലുകളും, അപേക്ഷകളും, മറ്റും ഫ്രെ ് ഓഫീസ്വഴിമാത്രമാണ്സ്വീകരിക്കുക

2. ഫ്ര ് ഓഫീസിന്റെപ്രവർത്തനം രാവിലെ 10 മണിമുതൽഉച്ചയ്ക്ക്ഒന്നേകാൽവരെയും ഉച്ചതിരിഞ്ഞ് 2 മണിമുതൽ 5മണിവരെയും പണമിടപാടുകൾ 3 മണിവരേയുമാണ്,
3. കവറിൽപേരോട്കൂടിയ തപാലുകൾ ഒഴികെ മുഴുവൻ തപാലുകളുംതുറന്ന്രജിസ്റ്ററിൽചേർത്ത്കൈപ്പറ്റിരശീത് നൽകുന്നതാണ്. രശീതിയിൽസേവനം നൽകുന്ന തിയ്യതിരേഖപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതാണ് (ബാധകമെങ്കിൽ)
4. പഞ്ചായത്തിലേക്കുള്ളഎല്ലാ പണവരവുകളും ഫ്ര ് ഓഫീസ്വഴിയാണ്സ്വീകരിക്കുന്നത്.
6. അപേക്ഷകർക്ക്ആവശ്യമായഎല്ലാഅപേക്ഷാ ഫോറങ്ങളും ഫ്ര ് ഓഫീസ്വഴിനൽകുന്നതുംസംശയനിവാരണവുംസഹായങ്ങളും നൽകുന്നതുമാണ്.

<u>ഫ്ര ് ഓഫീസ്മുഖേന ജനങ്ങൾക്കുള്ളപ്രയോജനങ്ങൾ</u>

1. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ളവിവിധ സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നു.
2. സേവന നിബന്ധനകളെക്കുറിച്ച്അറിവ്ലഭിക്കുന്നു.
3. അപേക്ഷസമർപ്പിക്കുമ്പോൾ എന്തെല്ലാം ശ്രദ്ധിക്കേ തു ന്ന്വ്യക്തമാക്കിതരുന്നു
4. ഓരോസേവനവുംലഭിക്കുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കേ അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങളെ കുറിച്ച്അറിവ്ലഭിക്കുന്നു.
5. അപേക്ഷയോടൊപ്പംഏതെല്ലാം അനുബന്ധ രേഖകൾ ഹാജരാക്കേ തു ന്ന്അറിവ്ലഭിക്കുന്നു.
6. സേവനങ്ങൾക്കായി ഫീസടയ്ക്കേ തു ങ്കിൽഅത്എത്രയെന്ന്വ്യക്തമാക്കുന്നു.
7. അപേക്ഷസമർപ്പിക്കുമ്പോൾ തന്നെ പൂർണമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താൻ കഴിയുന്നു.
8. അപേക്ഷകൾ പൂർണ്ണവും അനുബന്ധ രേഖകൾ ഉള്ളടക്കംചെയ്ത്സമർപ്പിച്ചാൽ പലതവണഓഫീസിൽകയറിയിറങ്ങേ സാഹചര്യംഒഴിവാകുന്നു.
9. സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.
10. അഴിമതിസാഹചര്യങ്ങൾ ഒഴിവാകുന്നു.
11. പൗരാവകാശരേഖമുന്നോട്ടുവയ്ക്കുന്ന സേവന പ്രദാന നിലവാരംയാഥാർത്ഥ്യമാകുന്നു.

ഭാഗം 5

പൗരന്റെചുമതലകളും കടമകളും

1. നികുതികളും ഫീസുകളുംയഥാസമയംതന്നെ അടയ്ക്കുക; പിഴപലിശ, ജപ്തി, പ്രോസിക്യൂഷൻ എന്നിവഒഴിവാക്കുക.
2. പുതിയകെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ കേരളാ പഞ്ചായത്ത്രാജ്നിയമം 220 അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർദ്ദിഷ്ടറോഡിൽ നിന്നും (സ്വന്തം ഭൂമിയുടെഅതിർത്തിയിൽനിന്ന് മൂന്ന്മീറ്റർസ്ഥലംഒഴിച്ചിടണം) 3 മീറ്റർവിട്ട് നിർമ്മിക്കുക.

3. കെട്ടിടം പുതുതായി നിർമ്മിക്കുകയോ, നിലവിലുള്ളത് പുതുക്കിപ്പണിയുകയോചെയ്താൽ പണി പൂർത്തിയായ ഉടൻ തന്നെ പഞ്ചായത്തിൽവിവരം അറിയിക്കുകയും നികുതി നിർണ്ണയം/പുനർനിർണ്ണയം നടത്തിക്കുകയുംചെയ്യുക.

പൊളിച്ചുകളഞ്ഞതോ, പൊളിഞ്ഞ് പോയതോ ആയ കെട്ടിടങ്ങൾ നികുതിഒഴിവാക്കുന്നതിലേക്കായി ഉടൻതന്നെ അപേക്ഷ നൽകേ താണ്.

4. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, റോഡുകൾ എന്നിവവൃത്തിയായിസൂക്ഷിക്കുവാൻ സഹകരിക്കുക. ആവശ്യമില്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ പൊതുവഴിയിലും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും വലിച്ചെറിയുന്ന ശീലംമതിയാക്കുക. അവ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉപദ്രവമല്ലാത്ത വിധം സംസ്കരിക്കുക.

5. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ പുകവലിക്കുന്നതുംമദ്യപാനവും ഉപേക്ഷിക്കുക. അപ്രകാരംചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുക.

6. ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായലഹരിവസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം ഉപേക്ഷിക്കുക. വില്പന നടത്തുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടാൽമെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറി, പോലീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ, എന്നിവരാരെയെങ്കിലുംവിവരം അറിയിക്കുക.

7. വളർത്തുമൃഗങ്ങളേയും, കോഴി, താറാവ്എന്നിവയേയുംപൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും, കൃഷിയിടങ്ങളിലും അലഞ്ഞുതിരിയാൻ അനുവദിക്കരുത്. പരിസരവാസികൾക്ക് ഇവമൂലംശല്യമു ാകാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.

8. കൃഷിയിടങ്ങളിൽരൂക്ഷമായകീടനാശിനികൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് കൃഷിഓഫീസറുടെ ഉപദേശംതേടുക.

9. വ്യാജവാറ്റ്പോലുള്ളസാമൂഹ്യതിന്മകൾ അവസാനിപ്പിക്കുകയുംഅതുചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുകയും, അധികാരസ്ഥാനങ്ങളെവിവരമറിയിക്കുകയുംചെയ്യുക.

10. പൊതുവായകുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മലിനമാവാതെ ശ്രദ്ധിക്കണം.

11. ഗ്രാമസഭായോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും നാടിന്റെവികസനത്തിൽ പങ്കാളികളാവുകയുംചെയ്യുക.

12. അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെരൂപീകരണത്തിൽതാൽപര്യംകാണിക്കുകയുംഅവയെശക്തിപ്പെടുത്താനും നിലനിർത്താനും പരിശ്രമിക്കുകയുംചെയ്യുക.

13. പ്രാദേശിക ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ ശ്രദ്ധവെക്കുകയും നമ്മുടെ ഗ്രാമത്തിന്റെസ്വാശ്രയത്തിന് ഉപകരിക്കുന്ന വിധത്തിൽസ്വജീവിതത്തെ മാറ്റുകയുംചെയ്യുക.

14. സ്വന്തം പറമ്പിലെ മരമോഅതിന്റെ കൊമ്പുകളോ അന്യന്റെകെട്ടിടത്തിന് ഭീഷണിയായി നിൽക്കുകയോ, അവരുടെകൃഷിക്ക്ദോഷകരമായി നിൽക്കുകയോ, അവരുടെകുടിവള്ള സ്രോതസ്സിനെ മലിനമാക്കുന്ന വിധത്തിൽആയിരിക്കുകയോചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ ആ മരമോഅതിന്റെ കൊമ്പുകളോ മുറിച്ച്മാറ്റുകയുംതടസ്സം നീക്കുകയുംചെയ്യുക.

15. അർഹതപ്പെട്ട ആനുകൂല്യങ്ങൾ നിഷേധിക്കപ്പെടുകയോ, പൊതുതാൽപര്യങ്ങൾ അവഗണിക്കപ്പെടുകയോ, ചട്ടങ്ങൾ ലംഘിക്കപ്പെടുകയോചെയ്യുന്നതായിബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽആയത്സത്യസന്ധവുംവ്യക്തമായബോധ്യമുള്ളതുമായിരിക്കണം.

.

4. **<u>ജില്ലാമെഡിക്കൽ ഓഫീസർ</u>**

യന്ത്രസാമഗ്രികൾ ഇരുപത്തിയഞ്ച്കുതിരശക്തിയിൽകവിയുന്നവിധം ശേഷിയുള്ളതാണെങ്കിൽജില്ലാമെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെറിപ്പോർട്ടിന് സെക്രട്ടറി അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതാണ്. യന്ത്രസാമഗ്രികളുടേയുംസ്ഥാപനങ്ങളുടേയും പ്രവർത്തനരീതികൊ ്ശല്യമോമലിനീകരണമോ ഉ ാകാനിടയു ങ്കിലുംറിപ്പോർട്ട് വരുത്താവുന്നതാണ്. (വ 233 (4) (ബി)) ജലം, അമ്ലം, ക്ഷാരം, രാസവസ്തു

ക്കൾ എന്നിവയുടെയുംഹീറ്റു ട്രീറ്റുമെന്റിന്റേയും ഉപയോഗംമൂലം ബഹിർഗമിക്കുന്ന ഖര, ദ്രാവക, വാതകവർണ്യവസ്തുക്കൾ സൃഷ്ടിക്കുന്ന മലിനീകരണങ്ങളിന്മേൽആരോഗ്യവകുപ്പിന്റെഅഭിപ്രായംതേടാവുന്നതാണ്. അത്തരംവ്യവസായങ്ങൾ താഴെകാണിക്കുന്നു.

1. ബാറ്ററികളുടെ നിർമ്മാണം.
2. ടയറും, ട്യൂബും ഉൾപ്പെടെയുള്ളസൈക്കിളിന്റേവിവിധ പാർട്ടുകളുടെ നിർമ്മാണം.
3. വൈദ്യുതവിളക്കുകൾ, ട്യൂബുലൈറ്റുകൾ, മെർക്കുറി ബൾബുകൾ, റിഫ്ളക്ടറുകൾ, ഷെയ്ഡുകൾ എന്നിവപോലുള്ള അനുബന്ധ ലോഹവസ്തുക്കളുടേയും നിർമ്മാണം.
4. ഇരുമ്പും ഉരുക്കും പിക്ളിംഗ് നടത്തുന്നതിന്
5. ആസിഡ് ട്രീറ്റ്മെന്റ്, ഇല്ക്ട്രോ പ്ലേറ്റിംഗ്, സോൾവെന്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റ്, എന്നിവ അന്തർഭവിച്ചിട്ടില്ല പ്രിന്റഡ്സർക്യൂട്ടുകൾ, വാൽവുകൾ പോലുള്ള ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇലക്ട്രോണിക്സ് പാർട്ടുകളുടെ നിർമ്മാണം.
6. ഇലക്ട്രോ പ്ലേറ്റിംഗ്, വിവിധ പാർട്ടുകളുടെഹീറ്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റുംലെറ്റർടൈപ്പുകളുടെ നിർമ്മാണവും അന്തർഭവിച്ചിട്ടുള്ളടെലിഫോൺ, ടെലിഗ്രാം, ടെലിപ്രിന്റർമുതലായവ.
7. പ്ലേറ്റിംഗിൽ അന്തർഭവിച്ചിട്ടുള്ളടൈംപീസുകൾ, വാച്ചുകൾ,സ്വയം പ്രകാശിതഡയലുകളുടെ നിർമ്മാണം.
8. രാസവസ്തുക്കളുംരാസവളങ്ങളും
9. ചായംമുക്കുന്നതിനുള്ളവസ്തുക്കൾ
10 ഭക്ഷ്യോത്പന്നങ്ങൾ
11. തോൽ ഊറക്കിടൽ
12. എഞ്ചിൻ ഓയിലുംകട്ടിംഗ്ഓയിലും ട്രാൻസ്ഫോർമർ ഓയിലുംപോലുള്ള മിനറൽഓയിലിന്റെസംസ്കരണവും റീ ക ിഷൻ ചെയ്യലും.
13. പെയിന്റുകളുംവാർണീഷുകളും.
14. വർണ്ണക്കടലാസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ളവിവിധയിനം കടലാസുകളുടെ നിർമ്മാണം.
15. ഔഷധവസ്തുക്കൾ
17. ടെക്സ്റ്റയിൽപ്രിന്റിംഗ്, ചായംമുക്കൽ, മെർക്കുറൈസ്ചെയ്യൽ, ബ്ലീച്ചിംഗ്ചെയ്യൽമുതലായവ.

മലിനീകരണം ഉ ാകുന്നതല്ലെന്ന്വ്യവസായവകുപ്പിലുള്ളഅധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ശുപാർശചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രഖ്യാപനം അപേക്ഷകൻ ഹാജരാക്കുന്നുവെങ്കിൽജില്ലാമെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെറിപ്പോർട്ട്ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്. കേരളസംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിനും ഇത്തരംശുപാർശ ചെയ്യാൻ ക്ഷമതയു ്.

5. <u>ഡിവിഷണൽ ഫയർഓഫീസർ</u>

ഹൈടെൻഷൻ വൈദ്യുതിയുടെ ഉപയോഗംഉൾക്കൊള്ളുന്ന വ്യവസായമാണെങ്കിൽഡിവിഷണൽ ഫയർഫോഴ്സ്ഓഫീസറുടേയോഅദ്ദേഹംഅധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയോ, ക്ലിയറൻസ് ആവശ്യമാണ്. പെട്ടെന്ന്കത്തിപ്പടരാവുന്നതോ പൊട്ടിത്തെറിക്കാവുന്നതോ ആയ താഴെ പറയുന്ന സാധനങ്ങളുടെ ഉപയോഗംഉൾക്കൊള്ളുന്ന വ്യവസായമാണെങ്കിലുംഡിവിഷണൽ ഫയർഫോഴ്സ്ഓഫീസറുടെഅഭിപ്രായംതേടണം.

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം
1	സ്ഫോടകവസ്തുക്കൾ
2	കരിമരുന്നുകൾ

3	വെടിയുപ്പ്
4	സ്പിരിറ്റ് അടങ്ങിയ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ
5	ഗന്ധകം
6	ഓട് ഫാക്ടറികൾ
7	എൻ.പി.ജി. ഉപയോഗിക്കുന്ന വ്യവസായങ്ങൾ
8	ഓലമേഞ്ഞ ഷെഡ്ഡുകളോട്കൂടിയ ഫാക്ടറികെട്ടിടങ്ങൾ
9	തീപ്പെട്ടി
10	അമ്ലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം.

അഗ്നിപ്രതിരോധവും,അഗ്നിശമനവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ പരിശോധിച്ച അഭിപ്രായംറിപ്പോർട്ടിൽകാണിച്ചിരിക്കേ താണ്.

6. **മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്**

ജല (മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ നിവാരണ) നിയമം, വകുപ്പ് 25-ഉം 26 പ്രകാരവും (മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ നിവാരണ) നിയമം, വകുപ്പ് 21 പ്രകാരവുംസംസ്ഥാന മലിനീകരണബോർഡിൽ നിന്നും പുതിയവ്യവസായശാലകൾക്ക്കൺസെന്റ്ടുഎസ്റ്റാബ്ലീഷ്ഹാജരാക്കേ തു ്. നിലവിലുള്ളവ്യവസായശാലകൾക്ക് ലൈസൻസ് പുതുക്കി നൽകുന്നതിന് മുകളിൽ പറഞ്ഞ നിയമവ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച്കൺസെന്റ്ടു ഓപ്പറേറ്റ്ആണ്ഹാജരാക്കേ ത്. അതിനു പുറമെ അപകടകാരികളായ പാഴ്വസ്തു (നടത്തിപ്പ്കൈകാര്യംചെയ്യൽ) ചട്ടപ്രകാരംആവശ്യമുള്ളസംഗതികളിൽ ഓതറൈസേഷൻ, ബോർഡിൽ നിന്നുംവാങ്ങിഹാജരാക്കിയിരിക്കണം. എന്നാൽമലിനീകരണസാധ്യതകുറഞ്ഞ താഴെകാണിച്ചിട്ടുള്ളചെറുകിടവ്യവസായശാലകൾക്ക്ഇത്തരംസാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ ഒഴിവാക്കിയിട്ടു ്.

1. എയ്റേറ്റഡ്വാട്ടർ (പ്രതിദിനം 500 കുപ്പിയിൽതാഴെയുള്ളവ)
2. അസംബ്ലിംഗ് എൻഞ്ചിനീയറിംഗ്പ്രോഡക്ട്സ് (ബൗ റിളില്ലാത്തവ)
3. ഓട്ടോമൊബൈൽറിപ്പയർഷോപ്പും ബോഡിബിൽഡിംഗ്യൂണിറ്റും.
4. ബാംബുവും കെയിൻ പ്രോഡക്ടും. 5. ബീഡി6.ബിസ്കറ്റ്, കൺഫക്ഷനറി, ബ്രഡ്, ബേക്കറി ഇനങ്ങൾ (ഫർണസ്ഇല്ലാത്തവ) 7. ബ്ലാക്ക്സ്മിത്ത്ഷോപ്പ് 8.ബ്രഷും പ്ലാസ്റ്റിക് ഫൈബറും 9. കാർപ്പെന്ററിയൂണിറ്റ്10.കാറ്റിൽ ഫീഡും പൗൾട്രി ഫീഡും11.സിമന്റ് പ്രോഡക്ട്സ് (മെറ്റൽ ക്രഷർഇല്ലാത്തവ) 12. ക്ലേടൈയിൽസുംബ്രിക്സും13. കോഫി പൗഡർ 14. കയർപ്രോഡക്ട്സ്യൂണിറ്റ് (ഡൈയിംഗ്ഇല്ലാത്തവ) 15. കോൺക്രീറ്റ്സ്ലീപ്പറും പോസ്റ്ററും 16. കറി പൗഡർ 17. ഡിസ്റ്റിൽഡ്വാട്ടർ 19. ഇലക്ട്രിക്കൽ/ ഇലക്ട്രോണിക്സ് പ്രോഡക്ട്സ് (ആസിഡ് ട്രീറ്റ്മെന്റുംസോൾവന്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റുംഇല്ലാത്തവ)

20.എഞ്ചിനീയറിംഗ്വർക്ക്ഷോപ്പ്, പ്രസ്സ്ഷോപ്പ്, ഷീറ്റ്മെറ്റൽ, ഗ്രയിന്റിംഗ്, ജനറൽ ഫാബ്രിക്കേഷൻ. 22.ഫ്ളവർമിൽ 23. ഫർണ്ണീച്ചർ-തടിയുംസ്റ്റീലും 24. ഗാർമെന്റ് മേക്കിംഗ്25. ഹാന്റ്ടൂൾസ്, മെഷീൻ ടൂൾസ്, ഇൻഡസ്ട്രിയൽആന്റ് മെഷീൻ ടൂൾസ് (കട്ടിംഗ്ഓയിലും, ഹീറ്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റും പ്രക്രിയകൾ ഇല്ലാത്തവ)26. ഹാന്റ്ലൂംവീവിംഗ് (ബ്ലീച്ചിംഗുംഡൈയിംഗുംഇല്ലാത്തവ) 28. ഐസ് ഫാക്ടറി (മത്സ്യംപ്രോസസ്ചെയ്യാത്തവ) 29.ലെതർ പ്രോഡക്ട്സ് (ടാനിംഗും പ്രോസസിംഗുംഇല്ലാത്തവ) 30. ആണി, സ്ക്രൂ, നട്ട് ഇവയുടെ നിർമ്മാണം 31. മിനറൽവാട്ടർ32.മിറർ 33. മൊസൈക്ക്ടൈൽസ് 34മോട്ടോർ റീവൈന്റിംഗ് 35. മ്യൂസിക്കൽ ഇൻസ്ട്രുമെന്റ്സ് 36. ഒപ്റ്റിക്കൽലെൻസ് ്37.പേപ്പർ പ്രോഡക്ട്സ് (എൻവലപ്പ്, ബാഗ്, കർട്ടൻ എന്നിവ) 38.പപ്പടം 39. പെൻസിൽ

40.പെർഫ്യൂം, കോസ്മെറ്റിക്സ്, ടൂത്ത് പേസ്റ്റ്, പൗഡർ41. പ്ലാസ്റ്റിക് പ്രോഡക്ട്സ് 42 പോളിത്തിൻ ബാഗ്അഥവാ ഫിലിമുകൾ43. പ്രിന്റിംഗ്, പബ്ലിഷിംഗ്, ബുക്ക്മേക്കിംഗ്

44.സേഫ്റ്റി മാച്ചസ് 45. സെറിക്കൾച്ചർ 46. സോപ്പ്, ഡിറ്റർജന്റ്, ഫിനൈൽ (ആസിഡ്സ്ലറി ഉ ാക്കൽ ഒഴിച്ചുള്ളവ) 47.സ്പോർട്സ്ഗുഡ്സ്, ടോയ്സ്48. സ്റ്റോൺ ക്രഷർ (പ്രതിദിനം 10 ടണ്ണിൽതാഴെശേഷിയുള്ളവയും 500 മീറ്ററിനുള്ളിൽവീടുകളോ നാഷണൽ, സ്റ്റേറ്റ്ഹൈവേകളോഇല്ലാത്തവ. 49. സർജിക്കൽ ഗ്ലൗസ്, ബാൻഡേജ്, സ്റ്റൗത്തിരി, ഫയലിംഗ്ടാഗ്. 50. ടാബ്ലെറ്റ്, ക്യാപ്സ്യൂൾസ്, ഡ്രൈഫോർമുലേഷൻ, നാഷണൽ ഫാർമസ്യൂട്ടിക്കൽ യൂണിറ്റുകൾ. 51. ടാർപോളിൻ, റെയിൻകോട്ട് 52. കുട അസംബ്ലിംഗ്53. വാക്സ് കാൻഡിൽസ് (വാക്സ് നിർമ്മാണം ഒഴികെ) 54. പാഴ്ജലവും പാഴ്വായുവും പുറംതള്ളാത്ത വ്യവസായങ്ങൾ

പ്രസ്തുതവ്യവസായശാലകൾക്ക്താഴെ പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽബോർഡിന്റെകൺസന്റ് നിർബന്ധിതമാക്കാവുന്നതാണ്.

1. സാരമായമലിനീകരണം ഉ ാക്കുന്നു ്അഥവാ ഉ ാക്കുവാൻ സാധ്യതയു ്എന്ന് പരാതിമുഖേനയോ, നേരിട്ടോബോർഡിന് ബോദ്ധ്യം അല്ലെങ്കിൽ/സംശയം ഉ ാകുന്നുവെങ്കിൽ.
2. സ്ഥാപനത്തിന് പുറത്ത്ശബ്ദമലിനീകരണം ഉ ാകുന്നുവെങ്കിലോ ഉ്ാവാകാൻ സാദ്ധ്യതയുെ ങ്കിലോ
3. ഇലക്ട്രോപ്ലേറ്റിംഗ് നടത്തപ്പെടുന്നുെ ങ്കിൽ.

സെക്രട്ടറിയുടെറിപ്പോർട്ടും നിരാക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുമുെ ങ്കിൽഅവയും പരിഗണിച്ച ശേഷം അപേക്ഷ കിട്ടി 60 ദിവസത്തിനകം അനുവാദം നൽകുന്നതിനോ നിരസിക്കുന്നതിനോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റിക്ക് അധികാരമു ്.

സെക്രട്ടറിയുടെറിപ്പോർട്ടും നിരാക്ഷേപസർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുമുെ ങ്കിൽഅവയും പരിഗണിച്ച ശേഷം അപേക്ഷ കിട്ടി 60 ദിവസത്തിനകം അനുവാദം നൽകുന്നതിനോ നിരസിക്കുന്നതിനോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റിക്ക് അധികാരമു ്. അനുവാദം പൂർണ്ണമായോവ്യവസ്ഥകൾക്ക്വിധേയമായോ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഫാക്ടറിയോവർക്ക്ഷോപ്പോജോലിസ്ഥലമോസ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ആദ്യഘട്ടത്തിൽ അനുവാദം നൽകുകയും അവ നിയമാനുസരണംവ്യവസ്ഥകൾക്ക്വിധേയമായും പൂർത്തീകരിച്ചാൽ യന്ത്രസാമഗ്രികളുടേയോ മാനുഫാക്ചറിംഗ് പ്ലാന്റിന്റേയോ സ്ഥാപിക്കലിന് ര ാം ഘട്ടമായും അനുവാദം നൽകാവുന്നതാണ്. ര ാം ഘട്ടത്തിൽ അനുവാദം നൽകുമ്പോഴും വ്യവസ്ഥകൾ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിക്ക് നിർബന്ധിതമാക്കാവുന്നതാണ്. കമ്മറ്റി അനുവാദംഅപ്പാടെയോഏതെങ്കിലും ഘട്ടത്തിലോ നിരസിക്കുമ്പോൾ കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിഅപേക്ഷകന് അറിയിപ്പ്കൊടുക്കണം.

നിരാക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്ലഭിച്ചുഎന്നുകരുതി യാന്ത്രികമായി അനുവാദം പഞ്ചായത്ത് നൽകണമെന്നില്ല. കാരണം പഞ്ചായത്ത് നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ച്സമീപപ്രദേശത്തുള്ള ജനസാന്ദ്രത, ഫാക്ടറി നടത്തിപ്പുകൊ ു ാകുന്ന ശല്യംതുടങ്ങി പരിശോധിക്കേ ുന്ന നിരവധി കർത്തവ്യങ്ങളും കടമകളും പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. (ഒ.പി. നമ്പർ : 6022/96).

കാരശ്ശേരിഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സേവനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും കമ്പ്യൂട്ടർവൽക രിച്ച ഓഫീസായിമാറുന്നു.

1. കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശസർട്ടിഫിക്കറ്റ്സൗജന്യമായിഇന്റർനെറ്റ്വഴി നൽകുന്നു

www.tax.lsgkerala.gov.in/epayment/

2. 2008മുതലുള്ളപൊതുവിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾഇന്റർനെറ്റ്വഴിസൗജന്യമായിലഭിക്കുന്നു.

http://www.cr.lsgkerala.gov.in/

3. പൊതുവിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷകൾ ഇ–ഫയലിംഗ്മുഖേന സ്വീകരിക്കുന്നു. പിന്നീട് വധു വരന്മാർക്ക്ഓഫീസിലെത്തിരേഖകൾ നൽകിരജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിസർട്ടിഫിക്കറ്റ്വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

http://www.cr.lsgkerala.gov.in/

4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ വഴി നടത്തുന്ന ടെ റുകൾ ഇന്റർനെറ്റ്വഴി പരസ്യംചെയ്യുന്നു.

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

5. എല്ലാസാമൂഹ്യസുരക്ഷതത്വപെൻഷനുകളും കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം വഴി നൽകുന്നു. പെൻഷനറുടെ ബാങ്ക്അക്കൗ ിലേക്ക്തുകകൈമാറുന്നവിവരംഓൺലൈനായി അറിയാൻ കഴിയും

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

6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയവെബ്ബ്സൈറ്റ്

Panchayat.lsgkerala.gov.in/karasserypanchayat