



# തിരുനെല്ലി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

## പൗരാവകാശ രേഖ - 2026

തിരുനെല്ലി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്  
കാട്ടിക്കുളം പി. ഒ., വയനാട് - 670 646  
ഫോൺ: 04935 250453  
E-mail: [thirunelligp@gmail.com](mailto:thirunelligp@gmail.com)



നീജ്യം മനുഷ്യനാമതകൊണ്ട് മാത്രം  
ദലിഖന്മാകുന്നില്ല.  
മനുഷ്യത്വമുള്ളവനാകുകയാണെന്ന്  
ദലിഖന്മാകുന്നത്.



**ഉള്ളടക്കം**

- 1. ആമുഖം ..... 6
- 2. പ്രസ്താവന ..... 7
- 3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭൂപടം ..... 8
- 4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതുവിവരങ്ങൾ ..... 9
- 5. ജനപ്രതിനിധികൾ ..... 13
- 6. പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ..... 14
- 7. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ ..... 15
- 8. അംഗൻവാടി പ്രവർത്തകരും ഹെൽപ്പർമാരും ..... 19
- 9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിലവിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ ..... 24

**ഭാഗം 1**

- 1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ ..... 45

**ഭാഗം 2**

- 1. കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം സംബന്ധിച്ച് ..... 48
- 2. ജനനമരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ..... 70
- 3. ജനകീയാസൂത്രണം, മറ്റ് വികസന പദ്ധതികൾ ..... 103
- 4. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ..... 105
- 5. വിവിധ ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ, പദ്ധതികൾ ..... 112

**ഭാഗം 3**

- 1. കൃഷി ഭവൻ, തിരുനെല്ലി ..... 121
- 2. ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി, കുന്യാരകുനി ..... 123
- 3. വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി, തിരുനെല്ലി ..... 127
- 4. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, തിരുനെല്ലി ..... 129
- 5. അംഗൻവാടികൾ ..... 130
- 6. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്, തിരുനെല്ലി ..... 132
- 7. സ്കൂൾ ..... 133

**ഭാഗം 4**

**സേവന പരാതി പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ**

- 1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ ..... 137
- 2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ ..... 140
- 3. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ..... 145
- 4. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണവകുപ്പ് വെബ്സൈറ്റ് ..... 146
- 5. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം ..... 147



**ഭാഗം 5**

പൗരന്റെ ചുമതലകളും കടമകളും ..... 150

**ഭാഗം 6**

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ ..... 152

**ഭാഗം 7**

- 1. ഒഴിവാക്കൽ ..... 153
- 2. അനുവാദം തേടൽ ..... 154
- 3. ഫാക്ടറീസ് ആക്ട് ..... 155
- 4. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ..... 155
- 5. ഡിവിഷണൽ ഫയർ ഓഫീസർ ..... 157
- 6. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് ..... 158

**ഭാഗം 8**

പഞ്ചായത്ത് ചുമത്തുന്ന പിഴ ..... 163

**ഭാഗം 9**

കുറ്റവും ശിക്ഷയും ..... 165



## സമഗ്ര പൗരാവകാശ രേഖ

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം പൂർണ്ണ അർത്ഥത്തിൽ നടപ്പിലാക്കിയ കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വികസന ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ലോകത്തിന് തന്നെ മാതൃകയാണ്. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തോടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വളരെയേറെ വർദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ട്. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് പഞ്ചായത്ത് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും അവർക്ക് അർഹമായതുമായ സേവനങ്ങളും അവയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകളും അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധിയും വിവരിച്ചുകൊണ്ട് പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണമെന്ന് 2004 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ചട്ടത്തിൽ അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ സംവിധാനവും പ്രവർത്തനവും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അതിന്റെ വ്യവസ്ഥകളും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഈ പൗരാവകാശരേഖ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖേന നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്നും അവ ലഭിക്കാനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളും നിശ്ചിത സമയപരിധിയും മനസ്സിലാക്കുന്നതിന് സാധാരണ ജനങ്ങൾക്ക് ഉപകരിക്കുന്നതാണ്. പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 272 എ വകുപ്പ് പ്രകാരം പൗരാവകാശരേഖ കാലോചിതമായി പുതുക്കി പൊതുജനസമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.

**ഭരണ സമിതിക്ക് വേണ്ടി**

(ഒപ്പ്)

**കുമാരി അഞ്ജു ബാലൻ**  
പ്രസിഡന്റ്, തിരുനെല്ലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



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

ഈ പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായിച്ച എല്ലാവർക്കും നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

(ഒപ്പ്)

**ഉണ്ണി കെ. സെക്രട്ടറി**



## പ്രസ്താവന

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 272 എ വകുപ്പ് പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരിക്കുന്നത് പൗരാവകാശരേഖയിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ അതാതിന് നേരെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന സമയപരിധി കുള്ളിൽ പൗരർക്ക് നൽകുവാൻ പഞ്ചായത്ത് ബാധ്യസ്ഥനാണ്. സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് പ്രഖ്യാപിച്ച സേവനങ്ങൾ പ്രഖ്യാപനത്തിലെ കാലയളവിനുള്ളിൽ ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതാണ്.

ഏതെങ്കിലും പൗരർക്ക് ഈ രേഖയിൽ കാണിച്ച പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം സേവനം ലഭ്യമാക്കാത്ത പക്ഷം പ്രസിഡന്റിനോ, സെക്രട്ടറിക്കോ നേരിട്ടോ, ഫോൺ വഴിയോ പരാതി ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. പരാതികളിന്മേൽ ഉടൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതും പരിഹാരം കാണുന്നതും ആ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിയെ അറിയിക്കുന്നതുമാണ്. ജനങ്ങൾക്ക് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ട്രൈബ്യൂണൽ, അറിയാനുള്ള അവകാശ നിയമപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അധികാരികൾ എന്നിവയ്ക്ക് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്.

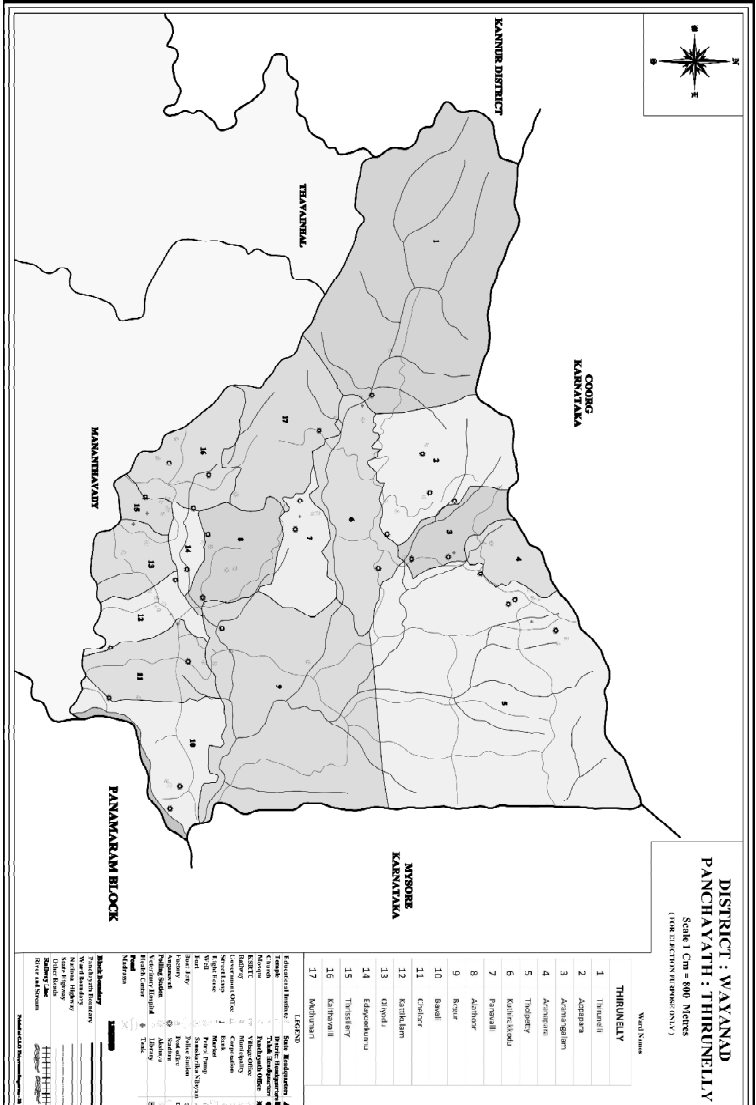
പരാതികൾ ഒഴിവാക്കി ജനങ്ങൾക്കെല്ലാവർക്കും മെച്ചപ്പെട്ട പൗരസേവനം ഏറ്റവും എളുപ്പത്തിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞസമയത്തിൽ എത്തിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യമാണ് ഈ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ളത്. ഈ രേഖ ഭരണ സ്ഥാപനവും സേവനവകാശിയും തമ്മിൽ സേവന ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രഖ്യാപിത ഉടമ്പടിയായി കണ്ട് ഇത് നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം തിരുനെല്ലി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്  
സെക്രട്ടറി

തിരുനെല്ലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഒപ്പ്  
പ്രസിഡണ്ട്

തിരുനെല്ലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



**DISTRICT : WAYANAD**  
**PANCHAYATH : THIRUNELLY**  
 Scale 1 Cm = 800 Meters  
 (FOR EXPLANATION SEE ANNEXURE 2)

Ward Name	Ward No.
THIRUNELLY	1
Thirunelli	2
Azhippuzha	3
Azhimangalam	4
Azhimangal	5
Kalikkavayal	6
Thirunelli	7
Azhimangal	8
Ravur	9
Ennadi	10
Ennadi	11
Kottalilam	12
Chinnadi	13
Edappanadu	14
Thirunelly	15
Kalavayal	16
Muthiyarai	17

**LEGEND**

Panchayath Boundary  
 Village Boundary  
 Ward Boundary  
 Water Body  
 Road  
 Railway  
 Canal  
 Drainage  
 Electricity Lines  
 Telephone Lines  
 Fire Lines  
 Sewer Lines  
 Irrigation Canals  
 Dams  
 Reservoirs  
 Wells  
 Tanks  
 Ponds  
 Other Water Bodies  
 Other Features



# പൊതു വിവരങ്ങൾ

- വാർഡ് : 19
- വില്ലേജ് : തിരുനെല്ലി
- താലൂക്ക് : മാനന്തവാടി
- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് : മാനന്തവാടി
- ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് : വയനാട്
- അസംബ്ലി മണ്ഡലം : മാനന്തവാടി
- വിസ്തീർണം : 201.16 ച.കി.മീ
- ജനസംഖ്യ : 28644
- പുരുഷൻ : 14142
- സ്ത്രീ : 14502

## അതിർത്തികൾ

- വടക്ക് : കർണ്ണാടക സ്റ്റേറ്റ്,  
പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
- കിഴക്ക് : കർണ്ണാടക സ്റ്റേറ്റ്
- തെക്ക് : മാനന്തവാടി നഗരസഭ
- പടിഞ്ഞാറ് : മാനന്തവാടി നഗരസഭ, തവിഞ്ഞാൽ,  
കൊട്ടിയൂർ പഞ്ചായത്തുകൾ



**പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	ജനപ്രതിനിധിയുടെ പേര്	സ്ഥാനം	വാർഡ് നമ്പർ
1.	അഞ്ജു ബാലൻ	പ്രസിഡന്റ്	14
2.	ഗോപിനാഥൻ	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	2
3.	ജയഭാരതി	വികസന സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി	3
4.	ഷർമിനാസ്	ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി	4
5.	സീജിത്ത്	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി	10
6.	സജിത	മെമ്പർ	1
7.	ബിന്ദു കുമാരി	മെമ്പർ	5
8.	സതീഷ് കുമാർ	മെമ്പർ	6
9.	രാജൻ	മെമ്പർ	7
10.	ശ്രീജ	മെമ്പർ	8
11.	പൃഷ്ഠ	മെമ്പർ	9
12.	വൈശാഖ് കെ ബി	മെമ്പർ	11
13.	പ്രമോദ് കെ എ	മെമ്പർ	12
14.	പ്രേമചന്ദ്രൻ	മെമ്പർ	13
15.	കാർത്തിക	മെമ്പർ	15
16.	അബ്ദുൾ സലാം	മെമ്പർ	16
17.	മീനാക്ഷി	മെമ്പർ	17
18.	രാജേഷ്	മെമ്പർ	18
19.	എൽസി	മെമ്പർ	19



<p><b>തിരുനെല്ലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ നിർവ്വഹണമേധാവിമാർ</b></p>	<p><b>പേര്</b></p>	<p><b>തസ്തിക</b></p>
അശ്വതി ബാലകൃഷ്ണൻ	കൃഷി ഓഫീസർ	അസി.എഞ്ചിനീയർ
ജിതിൻ സി.കെ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ , പി.എച്ച്.സി	വെറ്റിനറി സർജൻ
റൗഫൽ ടി	എം ഓ , ആയുർവ്വേദം	ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ് പെക്ടർ
അജയ് പി കുര്യാക്കോസ്	എ സി ഡി എസ് സൂപ്പർവൈസർ	വി ഇ ഓ
ക്രിസ്റ്റി ജെ തുണ്ടിപറമ്പിൽ	വി ഇ ഓ	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ
സുനീത ഇ.ആർ	ഡയറി ഫാം ഇൻസ്പെക്ടർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ , ഹോമിയോ
സുലേഖ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ , ഹോമിയോ	
അശോക് കുമാർ വി.ജി.		
സച്ചിൻ കെ.എസ്		
പ്രൊഫ.എസ് എം		
ഗിരീഷ് ടി.എ		
ബിനീഷ പി		



**ജീവനക്കാരുടെയും ഇമ്പ്ലിമെന്റിങ്ങ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പേരുവിവരങ്ങൾ**

<b>തിരുനെല്ലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാർ</b>	
<b>പേര്</b>	<b>തസ്തിക</b>
ഉണ്ണി കെ	സെക്രട്ടറി
ഹരികുമാർ ആർ	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
ആനന്ദ് രാജ് എ എം	ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്
	അക്കൗണ്ടന്റ്
വിജിൽ വി വി	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്
ഷിനോജ് ജോസഫ്	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്
സന്ദീപ് എൻ.എസ്	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്
ജയിസ് ജോർജ്ജ്	ക്ലാർക്ക്
വിജിത കെ.വി	ക്ലാർക്ക്
ശരത് ചന്ദ്രൻ	ക്ലാർക്ക്
അമ്പിളി ഹരീന്ദ്രൻ	ക്ലാർക്ക്
ജയൻ പി.എൻ	ഡ്രൈവർ
സൈല എസ്	ഓ എ
വിജിത കെ എസ്	ഓ എ
അനിൽ കുമാർ ആലഞ്ചേരി	പി ടി എസ്
ഹേമലത കെ.കെ.	പി ടി എൽ
ദേവരാജൻ കെ	പി ടി പി.കെ
സലീന സി.എ	അസിക്രെഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്
അക്ഷര സുരേന്ദ്രൻ	ഓവർ സീയർ, എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്
വിഷ്ണു എം.എസ്	ഓവർ സീയർ, എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്
സുബിൻ സി മാത്യു	ഓവർ സീയർ, എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്
അമൽ സുജിത്ത്	ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ കം അക്കൗണ്ടന്റ് എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്
ഷീന എം.വി	ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ കം അക്കൗണ്ടന്റ് എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്
നിഥില പി	ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ കം അക്കൗണ്ടന്റ് എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്



**മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി  
ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	സലീന സി.എ.	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ	7510963463
2	സജീവൻ എം	ഓവർസിയർ	9526017916
3	ഷീന എം.വി.	അക്കൗണ്ടന്റ്	9745180080
4	നിഥില പി.	അക്കൗണ്ടന്റ്	9061818739
5	അമൽ സുജിത്ത്	ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ	9207864949
<b>എൽ.എസ്.ജി.ഡി. എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം</b>			
1	കുഞ്ഞിമുഹമ്മദ്	അസി. എഞ്ചിനീയർ	9496107452
2	ബൈജു ടി.ജെ.	ക്ലർക്ക്	9562464360
3	ബേസിൽ ജോസ്	ഓവർസിയർ	9645595627
4	സിനി	ഓവർസിയർ	755908251
5	സുരേഷ്കുമാർ	ഓവർസിയർ	7025803367
<b>സി.ഡി.എസ്. ജീവനക്കാർ</b>			
1	സൗമിനി പി.	സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ	9048726161
2	ചന്ദ്രൻ എൻ.	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി	9447343836
3	സുനീന എം.	അക്കൗണ്ടന്റ്	9605398780



**സി.ഡി.എസ് എക്സിക്യൂട്ടീവ്**

ക്രമ നമ്പർ	വാർഡ്	പേര്	ഫോൺ
1	തിരുനെല്ലി	കാളി ലക്ഷ്മണൻ	9446047825
2	അപ്പപ്പാറ	ഷീബ വി.ആർ.	9744954865
3	അരമംഗലം	സുകന്യ	9847414276
4	അരണപ്പാറ	ശോഭാ രവീന്ദ്രൻ	9562942968
5	തോൽപെട്ടി	ഷഹ്ല	9061290324
6	കുതിരക്കോട്	സീന	9446006529
7	പനവല്ലി	മീന സുരേഷ്	9544213215
8	ആലത്തൂർ	ഷീബസുബ്രഹ്മണ്യൻ	9947515295
9	ബേഗൂർ	അജിത	6238232914
10	ബാവലി	പ്രസന്നകുമാരി	9539969606
11	ചേലൂർ	പുഷ്പ	9656638489
12	കാട്ടിക്കുളം	പി. സൗമിനി (ചെയർപേഴ്സൺ)	9048726161
13	ഓലിയോട്	ബിന്ദു ഹരി	9207271640
14	എടയൂർകുന്ന്	പ്രീത	9947008994
15	തൃശ്ശിലേരി	ജയന പ്രമോദ്	9526524939
16	കൈതവള്ളി	രോഹിണി	7902441486
17	മുത്തുമാരി	രാധിക മനോജ്	9497568031



അകൺവാടികളുടെ വിവരങ്ങൾ					
ക്രമ നമ്പർ	സെന്റർ നമ്പർ	അകൺവാടിയുടെ പേര്	വർക്കറുടെ പേര്	മൊബൈൽ നമ്പർ	
1	43	കുമ്പാരക്കുന്ന്	സിന്ധു മണി	9846547116	
2	45	കുന്നിയൂർ	ബിന്ദു	8281592146	
3	48	തോൽപ്പെട്ടി	പ്രമീള	8943516302	
4	50	പാൽവെളിച്ചം	പ്രിയ	9061335601	
5	51	അമ്മാനി	ബിന്ദു	9656231347	
6	53	ആലത്തൂർ	ജിഷ	7034145991	
7	58	കാട്ടിക്കുളം	കനകം	9544348650	
8	59	മുത്തുമ്മാതി	വത്സമ്മ	9605242821	
9	61	പ്ലാമുല	പ്രേമകുമാരി	8289948390	
10	62	നെടുത്തന	സിന്ധു	9656059148	
11	64	പോത്തുംമുല	അശ്വതി	8606640837	
12	66	മണ്ണുണ്ടി	സുജാത	9562943365	
13	67	ആക്കൊല്ലികുന്ന്	അനീത	9446030054	



അകൺവാടികളുടെ വിവരങ്ങൾ				
ക്രമ നമ്പർ	സെന്റർ നമ്പർ	അകൺവാടിയുടെ പേര്	വർക്കരുടെ പേര്	മൊബൈൽ നമ്പർ
14	68	ഗുണ്ടികപറമ്പ്	സൗമിനി	9846041858
15	72	സർവ്വാണി	കാവ്യ	6238974226
16	73	അണമല	പൂപ്പ്പലത	9745150895
17	75	കാളിന്ദി	അമൃത	7510806695
18	76	കാണഞ്ചേരി	വസന്തകുമാരി	9495694323
19	78	മേലെ വെള്ളൂർ	റീന	9947960973
20	80	പാർസികുന്ന്	ബിന്ദു ഒ.	9747019290
21	81	കാക്കേരി	വേലുമണി	9747156124
22	82	താഴെ വെള്ളൂർ	ഉഷ	9656638535
23	44	അപ്പപ്പാറ	അനീത	9446030054
24	46	ചേകാടി	ഭരതമ്മ	9544070609
25	47	വാകേരി	പ്രകാശിനി	9744255847
26	49	പുതിയൂർ	വസല	9605988399



ക്രമ നമ്പർ	നെന്റർ നമ്പർ	അങ്കണവാടിയുടെ പേര്	വർക്കറുടെ പേര്	മൊബൈൽ നമ്പർ
27	52	പനവല്ലി	ശ്രീന	9745013216
28	54	എടയൂർകുന്ന്	റഷീന ലത്തീഫ്	9747027472
29	55	മുളളൻകൊല്ലി	നജ്മത്ത്	9744297869
30	56	തൃശ്ശിലേരി	സുഷമ	9400282846
31	57	കൈതവല്ലി	ഗീത	9744859458
32	60	മീൻകൊല്ലി	രത്നമ്മ	8943668182
33	63	കുളിയൻകണ്ടി	മോളി	9656720407
34	65	ഗാജഗഡി	രമ	8921570774
35	69	മാനിയൽ	അനുപമ	9539967951
36	70	അനന്തോന്ന്കുന്ന്	ജ്യോതി	9400208597
37	71	ബേഗൂർ	വിനീത	9074053675
38	74	ചക്കിണി	ദീപ	9526826248
39	77	മിച്ചല്ലൂരി	രജീത	9744995146
40	79	കോട്ടിയൂർ	സൗമ്യ	9526172348



**എസ്.ടി പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെ പേര് വിവരം**

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	വാർഡ്	ഫോൺ നമ്പർ
1	സതി സി.	1	9539265569
2	സജി എ.	1	9961653080
3	മിഥുല	1	8075305969
4	ബിബിൻകുമാർ ടി.സി.	2	7560892453
5	കൃഷ്ണപ്രിയ	2	7025648539
6	ശരത്ത് എം.കെ.	3	8590865156
7	അയില്യ എ.ആർ.	3	8217025045
8	അനന്ദു കൃഷ്ണൻ	4	7012229746
9	അനില എസ്.ആർ.	5	7902570594
10	ബിനു രാമൻ	5	9074554544
11	സരസു സി.	6	9961946938
12	രേവതി എം.കെ.	6	7306585396
13	ശ്രുതിഷ്	6, 7	7907078735
14	വിഷ്ണു നാരായണൻ	7	7558002720
15	രായ ആർ.എൻ.	8	9747549619
16	രമേഷ് എൻ.	9	7306167637
17	വിനോദ് പി.	9,14	8590263983
18	സരസു എസ്.	10	9188422600
19	അഖിലേഷ് എം.ആർ.	10	6282003774
20	രാധാമണി	11	9656645421
21	ആതിര ബാലൻ	11,12	9526642810
22	അനിത കെ.	12	7510899739
23	ഷീനമോൾ സി.എൻ.	12	9544951101
24	സ്മിത	13	8606695968



**എസ്.ടി പ്രജോട്ടർജാരുടെ പേര് വിവരം**

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	വാർഡ്	ഫോൺ നമ്പർ
25	ശ്രീജ എ.എസ്.	14	9526183911
26	അദിലാഷ് സി.എം.	15	9544095077
27	സനുപ് എം.	16	8921688495
28	അഞ്ചു ബാലൻ	16	7510785206
29	രാജി എസ്.	17	7902747586
30	രജനി പി.ആർ.	8,17	9544928892
31	അമൽനാഥ് പ്രഭു		9061192053



**ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിലവിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ**

1. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് : 04936 250453

**സ്കൂളുകൾ**

- 1. ഗവ. ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ തൃശ്ശിലേരി : 04935 250522
- 2. ഗവ. ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ കാട്ടിക്കുളം : 04935 250425
- 3. ഗവ: ഹൈസ്കൂൾ തോൽപ്പെട്ടി :
- 4. ഗവ: യു.പി. സ്കൂൾ ബാവലി :
- 5. എസ്.എ.യു.പി. സ്കൂൾ, തിരുനെല്ലി :
- 6. ഗവ: എൽ.പി. സ്കൂൾ പാൽവെള്ളിച്ചം :
- 7. ഗവ: എൽ.പി. സ്കൂൾ ചേകാടി :
- 8. ഗവ: എൽ.പി. സ്കൂൾ അരണപ്പാറ :
- 9. ഗവ: എൽ.പി. സ്കൂൾ എടയൂർകുന്ന് :
- 10. ഗവ: എൽ.പി. സ്കൂൾ പനവല്ലി :
- 11. സെൻട്രൽ എയ്ഡഡ് എൽ.പി. സ്കൂൾ, തോൽപ്പെട്ടി :
- 12. അസ്സീസ്സി എൽ.പി. സ്കൂൾ ചെലൂർ :
- 13. ഡി.സി.എം. എൽ.പി. സ്കൂൾ, തിരുനെല്ലി :
- 14. ഗവ: ആശ്രമം സ്കൂൾ, തിരുനെല്ലി

**ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ**

- 15. ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി ആലത്തൂർ :
- 16. ഗവ: ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി തിരുനെല്ലി :
- 17. കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രം, ബേഗൂർ :
- 18. കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രം, അപ്പപ്പാറ :
- 19. ഗവ: ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി തിരുനെല്ലി :
- 20. പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് തോൽപ്പെട്ടി :
- 21. പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് ബാവലി :
- 22. പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് തൃശ്ശിലേരി :
- 23. പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് തിരുനെല്ലി :



- 24. പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് പനവല്ലി :
- 25. കാട്ടിക്കുളം സബ് പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് :
- 26. പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് തിരുനെല്ലി അമ്പലം :
- 27. കെ.എസ്.ഇ.ബി. ഇലക്ട്രിക്കൽ സെക്ഷൻ  
കാട്ടിക്കുളം :
- 28. എൽ.എസ്.ജി.ഡി. സെക്ഷൻ  
തിരുനെല്ലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് :
- 29. പി.ഡബ്ല്യു.ഡി. (നിരത്ത് വിഭാഗം) തിരുനെല്ലി :
- 30. തൃശ്ശിലേരി അമ്പലം :
- 31. തിരുനെല്ലി അമ്പലം :
- 32. തൃശ്ശിലേരി വില്ലേജ് ഓഫീസ്
- 33. തിരുനെല്ലി വില്ലേജ് ഓഫീസ്
- 34. കൃഷിഭവൻ
- 35. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ് തിരുനെല്ലി :
- 36. ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ് തിരുനെല്ലി :
- 37. പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ തിരുനെല്ലി :
- 38. തോൽപ്പെട്ടി (വൈൽഡ് ലൈഫ്) റേഞ്ച് ബേതൂർ :
- 39. ഫോറസ്റ്റ് റേഞ്ച് ഓഫീസ് ബേതൂർ :
- 40. എക്സൈസ് ചെക്ക് പോസ്റ്റ് ബാവലി :
- 41. എക്സൈസ് ചെക്ക് പോസ്റ്റ് തോൽപ്പെട്ടി :
- 42. ആർ.പി. ചെക്ക് പോസ്റ്റ് കാട്ടിക്കുളം :
- 43. കേരള ഗ്രാമീൺ ബാങ്ക് കാട്ടിക്കുളം ശാഖ :
- 44. കേരള സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്ക്, കാട്ടിക്കുളം ശാഖ :
- 45. തിരുനെല്ലി സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക് :
- 46. ക്ഷീരോൽപ്പാദക സഹകരണ സംഘം കാട്ടിക്കുളം :
- 47. ക്ഷീരസംഘം തൃശ്ശിലേരി :
- 48. ക്ഷീരസംഘം അപ്പപ്പാറ :



49. ക്ഷീരസംഘം തോൽപ്പെട്ടി
50. ക്ഷീരോത്പാദക സഹകരണ സംഘം പനവല്ലി :
51. നോർത്ത് വയനാട് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് റബ്ബർ  
അഗ്രികൾച്ചർ മാർക്കറ്റിംഗ് സൊസൈറ്റി :
52. വയനാട് ഹാന്റേജും & പവർലൂം മൾട്ടിപർപ്പസ്  
കോ-സൊസൈറ്റി :
53. പട്ടികവർഗ്ഗ സർവ്വീസ് സഹകരണ സംഘം :
54. മാവേലി സ്റ്റോർ കാട്ടിക്കുളം :
55. കെ.ടി.ഡി.സി. ഹോട്ടൽ തിരുനെല്ലി അമ്പലം :
56. മുത്തൂറ്റ് ഫിൻകോർപ്പ് ലിമിറ്റഡ് കാട്ടിക്കുളം :
57. പ്ലാന്റ് എന്റർപ്രൈസസ് എസ്റ്റേറ്റ്, അപ്പപ്പാറ
58. കാൽവരി എസ്റ്റേറ്റ് പനവല്ലി :
59. ബ്രഹ്മഗിരി ബി എസ്റ്റേറ്റ് തോൽപ്പെട്ടി :
60. പീവീസ് പ്ലാന്റേഷൻസ് പ്രൈവറ്റ് ലി.,  
നരിക്കല്ല് എസ്റ്റേറ്റ്, തോൽപ്പെട്ടി :
61. വുഡ്ലാന്റ് എസ്റ്റേറ്റ് :
62. ബാർഗിരി എസ്റ്റേറ്റ് തോൽപ്പെട്ടി :
63. കാർമ്മൽ നിവാസ് എസ്റ്റേറ്റ് കാട്ടിക്കുളം :
64. ആയുർവേദ യോഗവില്ല കാട്ടിക്കുളം :
65. ഗവ: ടിംബർ ഡിപ്പോ ഓഫീസ് ബാവലി :
66. ബി.എസ്.എൻ.എൽ കാട്ടിക്കുളം :
67. എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ.  
തിരുനെല്ലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് :
68. സുൽത്താൻ ബത്തേരി അർബൻ സഹകരണ ബേങ്ക് :
69. ഇസാഫ് ബാങ്ക് :
70. ബഡ്സ് സ്കൂൾ, തൃശ്ശിലേരി :
71. ബ്രഹ്മഗിരി എസ്റ്റേറ്റ് :
72. ഹോളിയേ ഹിൽ ഹോട്ടൽ :



വയനാട് ജില്ലയിലെ പഞ്ചായത്തുകൾ

മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ

കൽപ്പറ്റ മുൻസിപ്പാലിറ്റി	: 04936 202349
മാനന്തവാടി	: 04935 240253
സുൽത്താൻ ബത്തേരി	: 04936 221444

മാനന്തവാടി ബ്ലോക്ക്

വെള്ളമുണ്ട	: 04935 230325
തിരുനെല്ലി	: 04935 250453
തൊണ്ടർനാട്	: 04935 235235
ഏടവക	: 04935 240366
തവിഞ്ഞാൽ	: 04935 256236

സുൽത്താൻ ബത്തേരി ബ്ലോക്ക്

മീനങ്ങാടി	: 04935 247236
നെന്മേനി	: 04936 267310
അമ്പലവയൽ	: 04936 260423
ബത്തേരി	: 04936 220240
നൂൽപ്പുഴ	: 04936 270635

കൽപ്പറ്റ ബ്ലോക്ക്

കോട്ടത്തറ	: 04936 286644
വേങ്ങപ്പള്ളി	: 04936 202481
വൈത്തിരി	: 04936 255223
മുട്ടിൽ	: 04936 202418
പൊഴുതന	: 04936 255251
തരിയോട്	: 04936 250435
പടിഞ്ഞാറത്തറ	: 04936 273419
മേപ്പാടി	: 04936 282422
മുപ്പെമ്പനാട്	: 04936 217499



**പനമരം ബ്ലോക്ക്**

പനമരം	: 04935 220772
പുതാടി	: 04936 211522
മുള്ളൻകൊല്ലി	: 04936 240273
പുൽപ്പള്ളി	: 04936 240221
കണിയാമ്പറ്റ	: 04936 286693

**വിവിധ ഓഫീസുകൾ**

**പത്രം ഓഫീസുകൾ**

ദേശാഭിമാനി	:
മാതൃഭൂമി	:
മലയാള മനോരമ	:
ചന്ദ്രിക	:
മലനാട് ചാനൽ	:

**ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്**

കൽപ്പറ്റ	: 04936 202265
മാനന്തവാടി	: 04935 240298
പനമരം	: 04936
സുൽത്താൻ ബത്തേരി	: 04936 220202

\*\*\*\*

കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് കൽപ്പറ്റ	: 04936 203672
ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസ് കൽപ്പറ്റ	: 04936 203450
പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, വയനാട്- കൽപ്പറ്റ	: 04936 202634
ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസ്	: 04936 202626
കുടുംബശ്രീ ഓഫീസ് വയനാട്.	: 04936 206589
ദുജല ഓഫീസ് മീനങ്ങാടി	: 04936 248210
കലക്ട്രേറ്റ്- വയനാട്	: 04936 202230, 202251
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്- വയനാട്	: 04936 202490
ജില്ലാ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന യൂണിറ്റ്	: 04936 205390
സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ യജ്ഞം ഓഫീസ് കൽപ്പറ്റ	: 04936 203223



## ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരങ്ങൾ

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ അനുചേദം 243 (ബി) അനുസരിച്ചും 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം അനുസരിച്ചും രൂപംകൊണ്ട പ്രാദേശിക സർക്കാരായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളെ പോലെ, നിയമം മൂലം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ട ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഉണ്ട്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിനൊപ്പം അനുബന്ധനിയമങ്ങളായ കേരള വിദ്യാഭ്യാസ നിയമം, ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം, പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നിയമം, കേന്ദ്ര നിയമങ്ങളായ വിവരാവകാശ നിയമം, ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കളിൽ മായം ചേർക്കൽ നിരോധന നിയമം, തുടങ്ങി വിവിധ നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ട പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും കൂടി അതിന് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പഞ്ചായത്തുകളുടെ രൂപീകരണ ലക്ഷ്യത്തിന് ഉചിതവും യുക്തവുമായ ഏതൊരു കാര്യവും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ക്ഷമതയും നിശ്ചിത ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തവും അധികാരവും ശക്തിയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുണ്ട്. ഭരണ പ്രതിപക്ഷ വ്യത്യാസമില്ലാത്ത സ്വതന്ത്രവും സുസ്ഥാപിതവുമായ ഒരു ഏകീകൃത നിയമമാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിയമം കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ മൂന്നാം പട്ടികയിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

### **കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 166 വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് 23-ാം പട്ടിക അനിവാര്യ ചുമതലകൾ**

1. കെട്ടിടനിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക
4. കുളങ്ങളും മറ്റു കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകളും സംരക്ഷിക്കുക
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക
6. വരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവ്യമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക
7. പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക



9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക
12. ഭക്ഷണ ശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക
14. റോഡുകളും മറ്റു പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
17. രോഗ പ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാലതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക
18. ശവഹനികളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
19. വ്യാപാരങ്ങൾക്കും വ്യവസായങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകുക
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്ക് കടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ്യൂകൾ നിർമ്മിക്കുക
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും, കക്കുസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക
26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക
27. വളർത്തുനായകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായകളെ നിയന്ത്രിക്കുകയും ചെയ്യുക.



**ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ**

- 28. അവശ്യ സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക
- 29. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗവാക്കാക്കുകയും ചെയ്യുക
- 30. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
- 31. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക
- 32. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക
- 33. പ്രകൃതി ക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
- 34. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക
- 35. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക
- 36. സമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക
- 37. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക
- 38. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക
- 39. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക
- 40. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക
- 41. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക

**സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ**

**1. കൃഷി**

- 1. തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്തിപ്പിക്കുക



2. ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക
3. മണ്ണ് സംരക്ഷണം
4. ജൈവവള ഉൽപാദനം
5. തടയണകൾ സ്ഥാപിക്കുക
6. സഹകരണ കുട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
7. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക
8. ഉദ്യാനകൃഷിയും പച്ചക്കറികൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
9. കാലിത്തീറ്റ വിള വികസനം
10. സസ്യസംരക്ഷണം
11. വിത്തുൽപാദനം
12. കൃഷിയിടങ്ങളിലെ യന്ത്രവൽക്കരണം
13. കൃഷിഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്

**2. മുഗസംരക്ഷണം**

1. ആട്, മുയൽ വളർത്തുക
2. മുഗാശുപത്രികൾ നടത്തുക
3. ഐ.സി.ഡി.പി ഉപകേന്ദ്രം നടത്തുക
4. മുഗങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ
5. മുഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക
6. പ്രത്യുൽപാദനക്ഷമതാ വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക
7. മുഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക

**3. ചെറുകിട ജലസേചനം**

65. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനകത്ത് വരുന്ന എല്ലാ ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികളും പരിപാലിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
66. എല്ലാ സൂക്ഷ്മ ജലസേചന പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
67. ജല സംരക്ഷണം പ്രാവർത്തികമാക്കുക

**4. മത്സ്യബന്ധനം**

1. കുളങ്ങളിലെ മത്സ്യ സമ്പത്തിന്റെ വികസനവും ശുദ്ധജലത്തിലേഴീൻ വളർത്തലും സമുദ്ര വിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക



2. മത്സ്യകുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉൽപാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക
3. മീൻ പിടുത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക
4. മത്സ്യ വിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക
5. മത്സ്യതൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക
6. മത്സ്യതൊഴിലാളി ക്ഷേമപദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക

**5. സാമൂഹ്യ വൽകരണം**

1. കാലിത്തീറ്റയ്ക്കോ വിറകിനോ വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും ഉൽപാദിപ്പിക്കുക
2. വൃക്ഷം നട്ടുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
3. പാഴ്ഭുമിയെ വനവൽക്കരിക്കുക

**6. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ**

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

**7. ഭവന നിർമ്മാണം**

1. ഭവന രഹിതരേയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളേയും കണ്ടെത്തിഭവന നിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും ഭവനങ്ങളും നൽകുക
2. ഗ്രാമീണ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
3. അഭയ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉദ്ധാരണ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക

**8. ജലവിതരണം**

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്
2. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജല വിതരണ പദ്ധതികൾ സംവിധാനം ചെയ്യുക

**9. വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും**

1. നിരത്തുകളിൽ വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. ജൈവവാതകത്തിന്റെ ഉപഭോഗവും പ്രോത്സാഹനവും



**10. വിദ്യാഭ്യാസം**

- 1. സർക്കാർ പ്രീ - പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും നടത്തിപ്പ്
- 2. സാക്ഷരത പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുക
- 3. വായനശാലകളുടെയും ഗ്രന്ഥശാലകളുടെയും നടത്തിപ്പും പ്രോത്സാഹനവും

**11. പൊതുമരാമത്ത്**

- 1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
- 2. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയതുൾപ്പെടെ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണം

**12 പൊതുമരാമതും ശുചീകരണവും**

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

**13 സാമൂഹ്യക്ഷേമം**

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



**14 ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാജ്ജനം**

1. ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തുക
2. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക് സ്വയം തൊഴിലും സംഘം ചേർന്ന് തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുക
3. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചയായി മിച്ചം കിട്ടത്തക്ക തരത്തിൽ സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ ഉണ്ടാക്കുക

**15. പട്ടികജാതി- പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസനം**

1. എസ്.സി.പി., റ്റി.എസ്.പി ഇവയുടെ കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
2. പട്ടിക ജാതി - പട്ടിക വർഗ്ഗങ്ങൾക്കു വേണ്ടി നേഴ്സറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക
3. പട്ടിക ജാതി- പട്ടിക വർഗ്ഗ വാസ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകരങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
4. പട്ടികജാതി- പട്ടിക വർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക
5. പട്ടികജാതി- പട്ടിക വർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വിവേചനാധിഷ്ഠിത സഹായം നൽകുക.

**16 കായികവിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും**

1. കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക
2. സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക

**17 പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം**

1. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം നടപ്പാക്കുന്നതിലുണ്ടാകുന്ന പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
2. അളവ് - തൂക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്ക് എതിരായി പ്രചരണം സംഘടിപ്പിക്കുക
3. റേഷൻ കടകളുടെയും മാവേലി സ്റ്റോറുകളുടെയും നീതിസ്റ്റോറുകളുടെയും മറ്റ് പൊതു വിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങളുടെയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശവും, ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക



**18 പ്രകൃതി ക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം**

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

**19 സഹകരണം**

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



**ഗ്രാമസഭ**

**ഗ്രാമസഭ എന്നാൽ**

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭൂപ്രദേശത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഒരു ഗ്രാമത്തെ സംബന്ധിച്ച വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ള എല്ലാ ആളുകളും ചേർന്നതാണ് ആ ഗ്രാമസഭ എന്ന് കരുതപ്പെടുന്നതാണ്.

**ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ മെമ്പർ**

ഒരു ഗ്രാമത്തിലെ ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർ ആ വാർഡിലെ ഗ്രാമസഭയിലെ മെമ്പറാണ്. അതുപോലെ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർ വാർഡ്സഭയിലേയും മെമ്പർ ആണ്.

**ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ കൺവീനർ**

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

**അദ്ധ്യക്ഷൻ**

ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും/ വാർഡ് സഭാ യോഗത്തിൽ മുൻസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സണും ആണ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റോ രണ്ടുപേരുടേയും അസാന്നിധ്യത്തിൽ കൺവീനറോ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കണം.

**യോഗം വിളിക്കൽ**

യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം കൺവീനർ കൂടിയായ വാർഡ് അംഗത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

**ക്യാറം**

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



**പ്രത്യേക യോഗം വിളിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന് വോട്ടർമാർക്കുള്ള അവകാശം**

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

**കോ-ഓർഡിനേറ്റർ**

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തീരുമാനിക്കുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമസഭയുടെ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും കൺവീനർ കോ-ഓർഡിനേറ്ററെ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.

**പ്രമേയങ്ങൾ**

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരത്തിൽപ്പെട്ട ഏതു പ്രശ്നത്തെക്കുറിച്ചും അതത് യോഗത്തിൽ ദുരിപക്ഷ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രമേയം പാസ്സാക്കാവുന്നതാണ്.

**ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ**

**പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ**

1. വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടേയും വികസന പരിപാടികളുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക. മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുക (കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയിൽ അച്ചടിച്ച് വിതരണം ചെയ്യുകയും ഗ്രാമസഭ അവപരിശോധിച്ച് മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുകയും വേണം)
3. വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ നൽകുക, സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക, സന്നദ്ധസേവനം നൽകുക, പണമോ സാധനങ്ങളോ സഹായം നൽകുക, സമാഹരിക്കുക

**പൊതുസൗകര്യപദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ**

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



**മരാമത്ത് പണികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ**

1. ഗ്രാമസഭ ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കിയതോ നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതോ ആയ പ്രവർത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ്, അതിന്റെ സാമഗ്രികളുടെ ചെലവിന്റെ വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ അറിയുക (വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഗ്രാമസഭയിൽ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.)
2. വികസന പരിപാടികൾ ഏറ്റെടുത്തുനടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക
3. പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച വിവരമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.

**ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും**

**പ്രസിഡന്റിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ**

- പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഖ്യ കാര്യനിർവഹണാധികാരം പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക
- പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക
- പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, നിയന്ത്രിക്കുക
- കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും പ്രവൃത്തികൾക്ക് പൊതുചേർന്നോട്ടം വഹിക്കുക
- ജീവനക്കാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പണം കൊടുക്കലും തിരികെ കൊടുക്കലും അധികൃതമാക്കുക
- പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകളും സ്റ്റേറ്റുമന്റുകളും തയ്യാറാക്കി നൽകുക
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ വോട്ടവകാശമുള്ള മെമ്പറാണ്.

കൈമാറിക്കിട്ടിയ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പഞ്ചായത്തു യോഗങ്ങളിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരൊഴികെ മറ്റുള്ളവരെ കൃത്യവിലോപ



നത്തിനോ ആഞ്ജാലംഘനത്തിനോ പഞ്ചായത്തിനുവേണ്ടി സസ്പെന്റ് ചെയ്യുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം ഉണ്ട്.

സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നോ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഏതുഫയലും റെക്കോർഡും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം ഉണ്ട്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാമ്പുട്ടി അധികാരത്തിൽ പ്രസിഡന്റിന് ഇടപെടാവുന്നതല്ല.

ആക്റ്റ് പ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്കോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് നിയമം പ്രത്യേകം അനുവദിക്കാത്ത എല്ലാ ഫയലുകളിലും കൃത്യ നിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡന്റിന് ആയതിനാൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ഉത്തരവ് ആവശ്യമാണ്. പ്രസിഡന്റ് ഒരു മുഴുവൻ സമയ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരി കൂടിയാണ്. മേൽപറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ താഴെ പറയുന്ന ദ്വൈനംദിന പ്രവൃത്തികളുടെ ചുമതലകളും പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാകുന്നു.

1. തപാലുകൾ യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് അനന്തര നടപടികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക ഫയലുകളിൽ ആവശ്യമായ ഉത്തരവ്/ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക
2. നിശ്ചിത പിരിയിയിൽ കവിയാതെയുള്ള കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് ഉത്തരവ്/നിർദ്ദേശം നൽകുക
3. പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നിരോധിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഏതു കാര്യത്തിനും അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ നിയമാനുസൃതമായി പഞ്ചായത്തു ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാൻ രേഖാമൂലമായ നിർദ്ദേശം നൽകുക. (ഇത് അടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കാതിരിക്കുന്ന പക്ഷം ചെലവഴിച്ച സംഖ്യയ്ക്ക് പ്രസിഡന്റ് മാത്രം ഉത്തരവാദിയാകുന്നതാണ്.)
4. പഞ്ചായത്ത് പാസ്റ്റാക്കിയ തീരുമാനങ്ങൾ/പ്രമേയങ്ങൾ, നിയമാനുസൃതമല്ലെന്നോ നിയമപരിധി കവിഞ്ഞെന്നോ, നടപ്പിലാക്കിയാൽ പൊതുജനരക്ഷയ്ക്ക് അപകടമായേക്കാവുന്നതാണെന്നോ കരുതുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസിഡന്റിന് അത് സർക്കാറിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
5. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് അനുമതിയും പ്രമേയങ്ങൾക്ക് അവതരണാനുമതിയും നൽകുക. യോഗത്തിൽ ക്രമപ്രശ്നങ്ങൾക്ക് തീരുമാനം എടുക്കുക
6. സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുന്ന കരട് യോഗനടപടികളെക്കുറിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനകം പരിശോധിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തി അംഗീകരിച്ച് നൽകുക



7. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളെയും ചെയർമാനേയും തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള പഞ്ചായത്ത് / സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക
8. ബഡ്ജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്ന യോഗത്തിൽ ആമുഖ പ്രസംഗം നടത്തുക
9. സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ, ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവ വിളിച്ചു കൂട്ടുകയും അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക
10. ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗത്തിനും പൊതു തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ യഥാസമയം പ്രതിജ്ഞ എടുക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന അംഗത്തിനും പ്രസിഡന്റ് മുമ്പാകെ സത്യപ്രതിജ്ഞ എടുക്കുന്നതിന് അവസരം നൽകുക
11. പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക സ്റ്റേറ്റ് മെന്റ് ജൂലൈ 31 നകം ലോക്കൽ മെന്റ് ഓഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയച്ചു നൽകുക. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്തയോഗത്തിൽ നടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുക
12. വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ യാത്രാപ്പടി സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി പാസ്സാക്കുക.
13. യോഗങ്ങളിൽ വോട്ടെടുപ്പ് വേണ്ടിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ തുല്യവോട്ട് വരുന്നപക്ഷം കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുക.
14. മരാമത്തു പണികൾ ടെണ്ടർ ചെയ്യുന്നതിനും എല്ലാവിധ കരാറുകളിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനും സെക്രട്ടറിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.

### വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകൾ

വൈസ് പ്രസിഡന്റ് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ ചെയർമാൻ കൂടിയാണ്. അതിനാൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്ന നിലയ്ക്കുള്ള അധികാരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും. കൂടാതെ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിലോ, 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ പ്രസിഡന്റിന് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുകൊണ്ടു പോകാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിലോ, പ്രസിഡന്റിന്റെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വൈസ് പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.



**സ്ഥിരസമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകൾ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ**

**1. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ 4 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളാണ് ഉള്ളത്.**

- 1. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി - ധനകാര്യം, അക്കൗണ്ടുകൾ, ഓഡിറ്റ്, ബഡ്ജറ്റ്, പൊതുഭരണം, മറ്റു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
- 2. വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി - വികസനസൂത്രണം, സാമൂഹ്യവും സാമ്പത്തികവും, പ്ലാനിംഗ്, കൃഷി, മുഗസംരക്ഷണം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മത്സ്യബന്ധനം, ചെറുകിട വ്യവസായം, പൊതുമരാമത്ത്, പാർപ്പിട സൗകര്യം, നീർമറി പരിപാലനം, എന്നിവ ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നു.
- 3. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി- പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം, സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും വികസനം, സാമൂഹ്യ ക്ഷേമം, ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം, പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
- 4. വിദ്യാഭ്യാസ - ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി - പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരികവും വിനോദവും, പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

**2. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് കൂട്ടുക, യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ചെയർമാനോടുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുക എന്നിവ സ്ഥിരസമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകൾ ആണ്. കൂടാതെ താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ കൂടി വഹിക്കേണ്ടതാണ്.**

- 1. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഒരു വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 48 മണിക്കൂറിനകം ചെയർമാൻ യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ടതാണ്.
- 2. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം കൂടുന്ന തീയതി, സമയം, ചർച്ച ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ പ്രസിഡന്റിനെ അറിയിച്ചിരിക്കണം
- 3. സെക്രട്ടറിയാണ് അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനുമായി ആലോചിച്ചായിരിക്കണം അതു തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ കൂടാതെ ചെയർമാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളും അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
- 4. അജണ്ടയിൽ കുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് എന്ന പോലെ ചെയർമാനും അവകാശം ഉണ്ട്.



5. അജണ്ടയിലെ ഓരോ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കു വേണ്ടി അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
6. പ്രസിഡന്റിന്റേയും വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റേയും സ്ഥാനങ്ങൾ ഒഴിവായി കിടന്നാൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതല സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ക്രമത്തിൽ ചെയർമാൻമാർ വഹിക്കുക.

**പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും**

അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളെയും ചുമതലകളെയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച് നിയമത്തിലെ 158-ാം വകുപ്പിലും 1995 ലെ യോഗ നടപടിക്രമചട്ടങ്ങളിലും പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

1. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ചർച്ചകളിൽ അഭിപ്രായങ്ങൾ പ്രകടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക
2. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പ്രസിഡന്റിനോടൊ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടൊ പരമാവധി 2 ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാം. ചോദ്യങ്ങൾ 7 ദിവസം മുൻപ് നൽകിയിരിക്കണം. ചോദ്യങ്ങൾക്ക് യോഗത്തിൽ അനുബന്ധ ചോദ്യം കൂടി ഉണ്ടാകും
3. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ 7 ദിവസം മുൻപ് പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പും നോട്ടീസും പ്രസിഡന്റിന് നൽകിയിരിക്കണം
4. പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ജോലികളോ പദ്ധതികളോ പരിശോധന നടത്തുക, ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക
5. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും പൊതു പ്രാധാന്യമുള്ള കാര്യങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക
6. സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള രഹസ്യ രേഖകൾ ഒഴികെ മറ്റെല്ലാ രേഖകളും പ്രസിഡന്റിന് നോട്ടീസ് നൽകി ഓഫീസ് സമയത്ത് നോക്കാവുന്നതാണ്.
7. പഞ്ചായത്തിന്റെ വരുമാന വർദ്ധനവിന് വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായം നൽകുക
8. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങളുടേയും പ്രമേയങ്ങളുടേയും പകർപ്പ്, യോഗം കഴിഞ്ഞ് 72 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും സെക്രട്ടറി നൽകണം
9. സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാമ്പുടപ്പി അധികാരങ്ങളിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ ഇടപെടാൻ പാടില്ല.



10. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ/ നിർവഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക
11. അയൽക്കൂട്ടം, കുടുംബശ്രീ, എ.ഡി.എസ്, സി.ഡി.എസ്, എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക
12. പഞ്ചായത്ത് യോഗതിരുമാനങ്ങളിൽ വോട്ടെടുപ്പ് ആവശ്യമായിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വോട്ടു രേഖപ്പെടുത്തുക
13. പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദമില്ലാതെ തുടർച്ചയായി 3 യോഗങ്ങളിലും 3 മാസത്തിലും യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരുന്നത് അയോഗ്യത സംഭവിക്കും. എന്നാൽ 6 മാസം വരെ യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന് അനുമതി നൽകാം
14. അംഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം പഞ്ചായത്തിന്റെ ധന നഷ്ടത്തിനോ, പാഴാക്കലിനോ, ദുർവിനിയോഗത്തിനോ ഇടയാക്കിയാലും, തന്റെ ആസ്തി സ്റ്റേറ്റു മെന്റ് യഥാസമയം നൽകാതിരുന്നാലും, നികുതി കുടിശ്ശികകൾ വരുത്തിയാലും അയോഗ്യത സംഭവിക്കും
15. പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗസംഖ്യകളുടെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതുള്ള മെമ്പർമാർ കൂട്ടായി ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടണമെന്ന് പ്രസിഡന്റിനോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. പത്ത് ദിവസത്തിനകം യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടാത്ത പക്ഷം ഈ മെമ്പർമാർക്ക് യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടാം
16. പ്രസിഡന്റിനോടോ, വൈസ് പ്രസിഡന്റിനോടോ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ അംഗങ്ങൾക്ക് അവിശ്വാസം തോന്നുന്നുവെങ്കിൽ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യാലയത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യാലയത്തിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യാലയത്തിൽ കളക്ടർക്കും പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പ് അടക്കം നോട്ടീസ് നൽകാം
17. എല്ലാ മെമ്പർമാർക്കും 1999ലെ കുറുമാറ്റ നിരോധന നിയമവും 2000ലെ അതിന്റെ ചട്ടങ്ങളും ബാധകമാണ്.
18. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ഉത്തമ വിശ്വസത്തോടെ ബന്ധപ്പെട്ടു പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിയമത്തിലെ 248, 249, 250, 251 വകുപ്പുകൾ സംരക്ഷണം നൽകും



**പഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും  
ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ**

**ഭാഗം - 1**

**(പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ)**

**1. സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :**

അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടുകൂടി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക. ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. അന്നുതന്നെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാകും.

**2. റേഷൻ കാർഡിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും, പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :**

അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ, റേഷൻ കാർഡ് സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുക. കൃത്യമായ വീട്ടുനമ്പർ ചേർക്കുക. അന്നുതന്നെ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

**3. തൊഴിൽരഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :**

അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുക. അന്നുതന്നെ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

**4. പേരിലോ, വീട്ടുപേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :**

അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുക. അന്നുതന്നെ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.



5. ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :

പെൻഷൻകാർക്ക് നേരിട്ട് രണ്ട് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

6. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതനാണെന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :

അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുക. അനുതന്നെ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

7. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത കേസിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്:

അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുക. അനുതന്നെ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

8. പുനർ വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :

അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ റേഷൻ കാർഡ് സഹിതം പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുക. അനുതന്നെ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

9. കുടുംബ ബന്ധം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :

(വിവിധ ക്ഷേമനിധി ഓഫീസുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി) അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുക. അനുതന്നെ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.



**10. പിന്തുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :**

അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുക. മൂന്ന് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

**11. വാസയോഗ്യമായ വീടില്ലെന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :**

അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുക. രണ്ട് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

**12. ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ :**

അസ്സൽ സഹിതം നേരിട്ട് പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുക. അന്നുതന്നെ നൽകുന്നതാണ്. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

**13. ഭവനനിർമ്മാണ ബോർഡിലും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിന് സബ്സിഡി കൺഫറമുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :**

റേഷൻ കാർഡ് സഹിതം, അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുക. അന്നുതന്നെ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

ഇവയ്ക്കു പുറമെ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് എന്ന നിലയിൽ നൽകാവുന്ന മറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കും പൊതുവായ പരാതികൾ എന്നിവയും പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് നൽകാവുന്നതും സ്വന്തം നിലയിൽ തീരുമാനമെടുക്കാൻ കഴിയുന്നവ അന്നേ ദിവസവും, ഭരണസമിതി തീരുമാനം ആവശ്യമായ ഒരു മാസത്തിനകവും തീർപ്പാക്കുന്നതാണ്. മറ്റ് അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സേവനങ്ങൾ ആവശ്യമായ സംഗതിയിൽ മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതാണ്.



**ഭാഗം - 2**

തിരുനെല്ലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾ കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം സംബന്ധിച്ച് കാറ്റഗറി 2 പഞ്ചായത്തുകളിൽ പെർമിറ്റുകൾ ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് എൻ.ഒ.സി നൽകൽ

<p>പെർമിറ്റുകൾ ആവശ്യമില്ലാത്ത നിർമ്മാണങ്ങൾ</p>	<p>1. ഒരു പ്ലോട്ടിൽ നിലവിൽ ഉള്ളതും പണിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതും ഉൾപ്പടെ 100 ചീറ്റർ സ്ക്വയർ വരെ തറ വിസ്തീർണമുള്ളതും 2 നിലയിൽ കവിയാത്തതുമായ ഏക കുടുംബ വാസഗൃഹം (കെ.പി.ബി.ആർ നൂൾ 132, 133)2. ഒരു പ്ലോട്ടിൽ നിലവിലുള്ളതും പണിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതും ഉൾപ്പടെ 100 ചീറ്റർ സ്ക്വയർ വരെ തറ വിസ്തീർണം ഉള്ളതും 2 നിലയിൽ കവിയാത്തതുമായ എ2 ലോഡ്ജിംഗ്, എഫ്(കോമേഴ്സ്യൽ/ മർക്കന്റയിൽ) പൗൾട്രി ഫാം, ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം, പരമ്പരാഗത കയർ നിർമ്മാണ യൂണിറ്റ്, കൈത്തറി യൂണിറ്റ്, കശുവണ്ടി സംസ്കരണ യൂണിറ്റ്, കുച്ചായ ചുളകൾ, മരം ലോഹ ഷണിശാലകൾ (ആരാധനാലയങ്ങൾ, മതപരമായുള്ള ആവശ്യങ്ങൾക്കായുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഒഴിവുകൾ ബാധകമല്ല) (നൂൾ 132, 133)</p>
<p>സമയപരിധി</p>	<p>10 ദിവസം</p>
<p>ഉദ്യോഗസ്ഥൻ</p>	<p>ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി</p>
<p>ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ</p>	<p>1.എ2 ഫാറം 2.എൻ.ഒ.സി ക്ക് വേണ്ടിയുള്ള 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചുള്ള അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 21) 3. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയക്ക് ഹാജരാക്കണം) (ഫോറം എ2.ഇനം7) 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5.ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ ദുനികുതി അടവാക്കിയ രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 6.ചട്ടം 7 ലെ സബ് നൂൾ 5,6,8,9 ലെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായിട്ട് ഡിഫൻസ്, റെയിൽവേ, സെക്യൂരിറ്റി സോൺ എന്നിവയുടെ സംഗതിയിൽ എൻ.ഒ.സി ലഭിക്കുന്നതിന് അയച്ച് നൽകു ന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള</p>



	റഫ് സ്കെച്ച് (അതിർത്തികൾ, നിലവിലുള്ളതും പണിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതുമായ കെട്ടിടത്തിലേക്ക് അതിർത്തികളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം പ്രത്യേകം കാണിച്ചിട്ടുള്ള രൂപ രേഖ)
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ആവശ്യമില്ല
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസി. എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസിയർ
അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

**കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ  
(പുതിയതും ഉപയോഗമാറ്റത്തിനും) (റൂൾ)**

പെർമിറ്റ് ആവശ്യമുള്ളവ	സെൽഫ് സർട്ടിഫൈഡ് പെർമിറ്റ് മാത്രം ആവശ്യമായ കുറഞ്ഞ അപകട സാധ്യതയുള്ള കെട്ടിടങ്ങളും കാറ്റഗറി 2 ൽ ഉൾപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തുകളിൽ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങളും ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളും
2 സമയപരിധി	15 ദിവസം
2 ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
3 ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം)</li> <li>2. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) (ഫോറം എ2. ഇനം7)</li> <li>3. കൈവശവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ദുമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം)</li> <li>4. ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ ദുനികുതി അടവാക്കിയ രസീതിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>5. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സെക്ഷൻ എലിവേഷൻ/ ടെറസ് പ്ലാൻ/ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ - 3 സെറ്റ്</li> <li>6. പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ)</li> <li>7. മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ</li> </ol>



	8. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസ് പകർപ്പ് 9. സി.ആർ ഇസ്ഡ് ബാധകമായ സ്ഥലത്താണ് നിർമ്മാണമെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	കെ.പി.ബി.ആർ പട്ടിക 1,2 പ്രകാരം
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗ സ്ഥൻ	അസി. എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസീയർ
അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

സങ്കേതം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

### കുറിപ്പ്

1. എല്ലാ പൊതുജനങ്ങൾക്കും യഥേഷ്ടം തടസ്സമില്ലാതെ സഞ്ചരിക്കാവുന്ന പ്രദേശത്താണ് റോഡ് എന്ന് വിവക്ഷിക്കുന്നത്.
2. അപേക്ഷയിൻമേൽ സെക്രട്ടറി 15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്.
3. ക്ഷമതയുള്ള സൂപ്പർവൈസർ/എഞ്ചിനീയർ/ആർക്കിടെക്ട് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
4. മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ പ്ലാനുകളുടെ അധിക പകർപ്പുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
5. ഭരണസമിതിയുടെ അനുവാദം ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ കെട്ടിട പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ആവശ്യമായ അനുമതി ഉറപ്പാക്കണം
6. റഗുലറൈസേഷൻ അനുവദനീയമായ സംഗതിയിൽ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി വാങ്ങിയാൽ മതി.
7. കേന്ദ്രസംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ വക കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകം പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല. രേഖകൾ നിർമ്മാണത്തിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് ഹാജരാക്കിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. (റൂൾ 7(2))
8. അപായകര വിനിയോഗത്തിൽപ്പെട്ട കെട്ടിടങ്ങൾക്കും 5 സെന്റിന് താഴെ യുള്ള പ്ലോട്ടുകളിൽ നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളതോ 300 ചതുരശ്ര മീറ്റർ വരെ നിർമ്മിത



വിസ്തൃതി ഉള്ളതോ ആയ സംഭരണ വിനിയോഗ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും ഒറ്റ കുടുംബ താമസ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും കുടിലുകൾക്കും മഴവെള്ള സംഭരണ പ്ലാൻ ആവശ്യമല്ല

9. പ്രതിരോധ വകുപ്പിന്റെ സ്ഥലത്തു നിന്ന് 100 മീറ്റർ, റെയിൽപ്പാതയുടെ അതിരിൽ നിന്ന് 30 മീറ്റർ പരിധിക്കുള്ളിലും, സെക്യൂറിറ്റി സോണിലും ഉള്ള നിർമ്മിതിക്ക് ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമാണ്. കൂടാതെ മതപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും ആരാധനാലയങ്ങൾക്കും ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അനുമതിയും ആവശ്യമാണ്.
10. ബഹു നില കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം നടത്തുമ്പോൾ പെർമിറ്റ് ഹോൾഡർ നിർമ്മാണ സ്ഥലത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.
11. തണ്ണീർത്തട നിയമത്തിൽപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിലുള്ള നിർമ്മാണത്തിന് ടി നിയമ പ്രകാരമുള്ള അനുമതി കൂടി വാങ്ങി അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
12. 150 ച.മീ. വരെയുള്ള രണ്ടു നിലയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയ ഏക കുടുംബ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് എഞ്ചിനീയറുടെ കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമില്ല (കെ.പി.ബി.ആർ നൂൾ 25(1))
  - (a) പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമില്ല
13. 20,000 ച.മീ കൂടുതൽ വിസ്തീർണം വരുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾക്ക് പരിസ്ഥിതി ആഘാത നിർണ്ണയ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങിയിരിക്കണം(നൂൾ 26(4))
14. ചട്ടം 103 ന് വിധേയമായി സോളാർ വാട്ടർ ഹീറ്റർ സിസ്റ്റം ഉണ്ടായിരിക്കണം (എ1,എ2,സി, ഡി എന്നിവയക്ക് 500 മീറ്റർ സ്ക്വയർ കൂടുതലായാൽ)
15. നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ വിപുലീകരണമോ നിലകളുടെ നിർമ്മാണമോ നടത്തേണ്ടത് ചട്ടം 97 എ, ബി ,സി പ്രകാരമാണ്.

F) സ്പെഷ്യൽ പ്രോവിഷൻ കെ പി ബി ആർ ആക്ട് വരുന്നതിന് മുമ്പുള്ള പഴയ കെട്ടിടങ്ങൾ ചട്ടം 27,28,29 ന് പ്രകാരമല്ലെങ്കിലും ഏതാനും നിബ



സ്ഥനകൾക്ക് വിധേയമായി പണിയുന്നതിന് അനുമതി നൽകാം (സെക്ഷൻ 220 ബി ബാധകമല്ലാത്തതിടത്ത് മാത്രം)

- 17 സിആർഇസഡ് വ്യവസ്ഥകൾ 1, കടൽതീരവേലിയേറ്റ രേഖയുടെ 200 മീറ്ററിനുള്ളിലും വേലിയേറ്റ സാധ്യതയുള്ള ജലാശയ അതിർത്തിയിൽ നിന്നും 100 മീറ്ററിനുള്ളിലൊ ജലാശയത്തിന്റെ വീതിയോ ഏതാണ് കുറവ് എങ്കിൽ അത്രയും ദൂരവും, എല്ലാ ദ്വീപുകളും സിആർഇസഡ് അതിർത്തിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്. എന്നാൽ ടി പ്രദേശങ്ങളിൽ താഴെ പറയുന്ന ഇളവുകൾ ബാധകമാണ്.
- 1. തീരദേശ മേഖലയിൽ 100-200 മീറ്ററിനുള്ളിൽ പരമ്പരാഗത തീരവാസികൾക്ക് നിശ്ചിത വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി വാസഗൃഹങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും പുനർനിർമ്മാണത്തിനും (പാഠ (3)എ, (2) അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.
- 2. ബാക്ക് വാട്ടർ ഐലന്റ് മേഖലയിൽ 50 മീറ്ററിനുള്ളിൽ നിലവിലുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾ റിപ്പയറിംഗ്/പുനർനിർമ്മാണം മാത്രമേ നടത്താവൂ. പുതിയ നിർമ്മാണങ്ങൾ അനുവദനീയമല്ല
- 18 കാറ്റഗറി 1 പഞ്ചായത്തിൽ 150 ചമീ വരെ വിസ്തീർണമുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് പട്ടികയിലെ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ പകുതി മാത്രം മതി
- 19 കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ട പ്രകാരം നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭ്യമാക്കിയതിനു ശേഷം മാത്രമേ പെർമിറ്റ് നൽകാവൂ. (ലെറ്റർ നമ്പർ 46871/ആർഎ1/2014/എൽഎസ്ജിഡി തീയതി 22.08.2014)
- 20 കെപിബിആർ റൂൾ 51 പ്രകാരം ലിഫ്റ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ട സംഗതികളിൽ 2013 ലെ കേരള ലിഫ്റ്റ് ആന്റ് എസ്കലൈറ്റേഴ്സ് ആക്റ്റ് അനുസരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും ലിഫ്റ്റ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി പെർമിറ്റ്, പ്രവർത്തനാനുമതി എന്നിവ ഓക്യുപൈൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് വാങ്ങിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.



**സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പെർമിറ്റുകൾ**

**കുറഞ്ഞ അപകട സാധ്യതയുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണത്തിനുള്ള അനുമതി**

1 സമയപരിധി	5 ദിവസം
2 ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
3 ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. എ1എ യിൽ അപേക്ഷയും സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രവും അപ്പന്റീക്സ് O യിൽ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റും. അപ്പന്റീക്സ് O യിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ തീയതി മുതൽ നിർമ്മാണം ആരംഭിക്കാം. 2.പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയക്ക് ഹാജരാക്കണം) (ഫോറം എ2 ഇനം7) 3.കൈവശവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 4.ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ ഭൂനികുതി അടവാക്കിയ രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 5.ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സെക്ഷൻ എലിവേഷൻ/ ടെറസ് പ്ലാൻ/ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ - 3 സെറ്റ് 6.പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ) 7.മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ)

**കുറിപ്പുകൾ :** 1. കുറഞ്ഞ അപകട സാധ്യത ഉള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ

- എ. 300 ചതുരശ്രമീറ്റർ കുറവുള്ള 7 മീറ്റർ താഴെ ഉയരമുള്ള രണ്ട് നിലവരെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾ.
- ബി. 200 ചതുരശ്രമീറ്റർ താഴെ നിർമ്മിത വിസ്തൃതിയുള്ള ഹോസ്റ്റൽ, ഓർഫനേജ്, ഡോർമിറ്ററി, വ്യാധസദനം, സെമിനാറി കെട്ടിടങ്ങൾ
- സി. വിനിയോഗ ഗണത്തിലെ 200 ചതുരശ്ര മീറ്റർ താഴെ നിർമ്മിത വിസ്തൃതിയുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ കെട്ടിടങ്ങൾ.
- ഡി. വിനിയോഗ ഗണത്തിലെ 200 ചതുരശ്ര മീറ്റർ താഴെ നിർമ്മിത വിസ്തൃതിയുള്ള മതപരവും ദേശഭക്തിപരവും ആയി ആളുകൾ ഒത്തുചേരുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ.
- ഇ. വിനിയോഗ ഗണത്തിലെ 200 ചതുരശ്ര മീറ്റർ താഴെ നിർമ്മിത വിസ്തൃതിയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ
- എഫ്. വിനിയോഗ ഗണത്തിലെ ശല്യരഹിതവും അപകടകരമല്ലാത്തതും 100 ച. മീ. താഴെ നിർമ്മിത വിസ്തൃതിയുള്ളതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾ.
- 2. പെർമിറ്റ് ഫീസ് സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചാൽ 5 ദിവസത്തിനകം എ1 ബി യിൽ കൈപ്പറ്റ് രശീത് നൽകുന്നതാണ്. കൈപ്പറ്റ് രശീതിക്ക് 5 വർഷം കാലാവധിയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.



**കാറ്റഗറി 1 പഞ്ചായത്തുകളിൽ സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്കീമുകൾ വഴിയോ മറ്റ് ഏജൻസികളുടെ ധനസഹായത്തോടെയോ നിർമ്മിക്കുന്ന വാസഗൃഹങ്ങൾക്കുള്ള പെർമിറ്റ് (60 ച.മീറ്റർ (ചട്ടം 72 മുതൽ 76 വരെ)**

1	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗം	റസിഡൻഷ്യൽ
2	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 22) 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് ആധാരം/ പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിയുടെ പകർപ്പ് 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (സ്വയം വരച്ചതായാലും മതി) 4. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിൽ നിന്നും സ്കീമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയതിന്റെ രേഖ
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസി. എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസിയർ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

**കുറിപ്പ്**

1. അപേക്ഷയിന്മേൽ സെക്രട്ടറി 15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണസമിതിക്ക് ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്.
2. അപേക്ഷയിൽ എത്ര നില, വിസ്തീർണം എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം
3. ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നത് സ്ഥലമുടമയുടെ പേരിലല്ലാതെ പങ്കാളിയുടെ പേരിലാണെങ്കിലും സ്ഥലമുടമ 200 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ സമ്മതപത്രം നൽകിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.



**സ്ഥലം വെവലപ്പ്മെന്റിനുള്ള പെർമിറ്റുകൾ (ചട്ടം 5,31,32,33)**

നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമയ പരിധി	15 ദിവസം
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. അനുബന്ധം എഎ യിലുള്ളതും 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ</li> <li>2. അപേക്ഷ ഫീസ് 20 രൂപ അടയ്ക്കണം</li> <li>3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ</li> <li>4. സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ</li> <li>5. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)</li> <li>6. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രശിതിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>7. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>8. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്</li> </ol>
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസി. എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസിയർ
അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

**കുറിപ്പ്**

1. അപേക്ഷയിൻമേൽ സെക്രട്ടറി 15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്.
2. ചട്ടം 6 അനുസരിച്ചുള്ള ക്ലിയറൻസ് ഉറപ്പാക്കണം
3. പെർമിറ്റ് അനുവദിക്കുന്നത് അതത് സംഗതി പോലെ ചട്ടം 31, 32, 33 പ്രകാരമായിരിക്കണം



**ക്യൂപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റൂൾ 25)**

നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമയ പരിധി	15 ദിവസം
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളകടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ കാറ്റഗറി 1 പഞ്ചായത്ത് 150 ച മീറ്റർ 2 നിലയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് ഫോറം ഇയിലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മറ്റുള്ളവയ്ക്കെല്ലാം ഫോറം ഇയിലും എഫിലുമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കാറ്റഗറി 2 ൽ 150 ച മീറ്റർ 2 നിലയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് ഫോറം ഇയിലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമില്ല മറ്റുള്ളവർക്ക് കാറ്റഗറി 1 ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഫോറം ഇയിലും എഫിലും ഉള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസി. എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസിയർ
അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

1. അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിൽ നിന്നും (ചട്ടം 10 ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള മാറ്റങ്ങൾ ഒഴിച്ചുള്ള) ഭേദഗതികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ പുതുക്കിയ പ്ലാൻ കൂടി നൽകി അംഗീകാരം വാങ്ങണം
2. അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിൽ നിന്നും തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ പരമാവധി 25 സെമി എന്ന വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് വിധേയമായി 5 ശതമാനം വരെ കുറവ് സെക്രട്ടറിക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. (റൂൾ 25(30)
3. 15 ദിവസത്തിനകം ഉപയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സംബന്ധിച്ച തീരുമാനം എടുത്തില്ലെങ്കിൽ യഥാവിധി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചതായി കണക്കാക്കാം
4. പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഓക്യൂപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ആവശ്യമില്ല
5. പണി പൂർത്തിയാകാത്ത കെട്ടിടത്തിൽ അതിന്റെ പൂർത്തിയായ ഭാഗം ഉപയോഗിക്കുന്നത് മൂലം അപകട സാധ്യത ഇല്ലെങ്കിൽ പൂർത്തിയാക്കിയ ഭാഗത്തിന് ഓക്യൂപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്. (ചട്ടം 25(4)



**കുടിൽ (റൂൾ 132(1))**

**(കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 220(ബി) & 235 (പി) പ്രകാരം നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ )**

നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമയ പരിധി	10 ദിവസം
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോറം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ, 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം
	2. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനയക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
	5. റഫ് സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കുന്ന കുടിയിന്റെ അതിരുകളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം കാണിച്ചിരിക്കണം)
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി യുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

**കുറിപ്പ്**

1. അപേക്ഷയിൻമേൽ സെക്രട്ടറി 10 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്.
2. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 220 ബി വകുപ്പ് ബാധകമല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല



**കിണർ നിർമ്മിക്കൽ (റൂൾ 91 മുതൽ 97 വരെ)**

നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമയ പരിധി	30 ദിവസം
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അനുബന്ധം എയിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിക്കണം 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കിണറിന്റെ സ്ഥാനവും അതിരിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം 7.5 മീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ ഉള്ളതായ മറ്റ് നിർമ്മിതികളുടെ വിവരവും വ്യക്തമാക്കണം) 3. പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 4. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. അപേക്ഷ ഫീസ് 5 രൂപ 2. പെർമിറ്റ് പീസ്കാറ്റഗറി 1 ൽപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 15 രൂപകാറ്റഗറി 2 ൽപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 10 രൂപ
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി യുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

**കുറിപ്പ്**

1. അപേക്ഷയിൻമേൽ സെക്രട്ടറി 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്
2. കിണറും കക്കൂസ് ടാങ്കും തമ്മിലുള്ള ദൂരം ചുരുങ്ങിയത് 7.50 മീറ്ററെങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം
3. കുഴൽ കിണർ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും പെർമിറ്റ് ആവശ്യമാണ്. ആയതിലേക്ക് ദുജല വകുപ്പിന്റെ ക്ലിയറൻസ് വാങ്ങിയിരിക്കണം (റൂൾ 93എ)
4. പെർമിറ്റ് കാലാവധി 2 വർഷം, പുതുക്കുന്നത് ഒരു വർഷത്തേക്ക് മാത്രം



**മതിൽ/വേലി - പൊതുവഴിയോടും പൊതു സ്ഥലത്തോടും ചേർന്ന അതിർത്തികളിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് (റൂൾ 87 മുതൽ 90 വരെ)**

നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമയ പരിധി	30 ദിവസം
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിക്കണം 2. അപേക്ഷ ഫീസ് 5 രൂപ അടച്ചതിന്റെ രശീതി 3. പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനയക്ക് ഹാജരാക്കണം) 4. സ്ഥലം ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. സൈറ്റ് പ്ലാൻ
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷ ഫീസ് 5 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീസ്കാറ്റഗറി 1 ൽ മീറ്ററിന് 2 രൂപകാറ്റഗറി 2 ൽ മീറ്ററിന് 1 രൂപ
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസീയർ
അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി യുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

**കുറിപ്പ്**

1. അപേക്ഷയിന്മേൽ സെക്രട്ടറി 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്.
2. നിലം, തണ്ണീർതടം എന്നിവിടങ്ങൾക്ക് ചുറ്റും മതിൽ കെട്ടാൻ അനു മതി നൽകാൻ പാടില്ല
3. മതിലിന്റെ പെർമിറ്റ് കാലാവധി 1 വർഷം



**ടെലി കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ(റൂൾ 118 മുതൽ 131 വരെ)**

നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമയ പരിധി	30 ദിവസം
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	<p>ജി.ഒ.എം.എസ്) നമ്പർ 14/2014/ഐടിഡി തിയ്യതി 15/0320141. കെപിബിആർ ചട്ടം അനുബന്ധം എ യിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചത്</p> <p>2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലോക്കേഷൻ പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ, സെക്ഷൻ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്ലാൻ</p> <p>3. ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ ലൈസൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>4. ഡാറ്റാ ഷീറ്റ്(സർവ്വീസ് നൽകുന്നവരുടെ പേര്, ലൊക്കേഷൻ, ടവർ റഫറൻസ്, ഉയരം, ഭാരം, നിലത്തോ, കെട്ടിടത്തിന് മുകളിലോ, ആന്റിനയുടെ എണ്ണം മുതലായവ</p> <p>5. എസ്എസിഎഫ്എ ക്ലിയറൻസ്/ ക്ലിയറൻസിനു വേണ്ടി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പും അണ്ടർ ടേക്കിംഗ് കത്തും</p> <p>6. ഗ്രൗണ്ട് ടവറിന്റെ സംഗതിയിൽ സ്ട്രക്ചറൽ സെബലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്/ കെട്ടിടത്തിനു മുകളിലുള്ള ടവറാണെങ്കിൽ അധികാരപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നും കെട്ടിടത്തിന്റേയും ടവറിന്റേയും സുരക്ഷിതത്വം സംബന്ധിച്ചുള്ള അംഗീകാരം</p> <p>7. ഡീസൽ ജനറേറ്റർ സിസ്റ്റം സംബന്ധിച്ച ഓട്ടോമോട്ടീവ് റിസർച്ച് അസോസിയേഷനിൽ നിന്നുള്ള ടെസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>8. ഫയർ ക്ലിയറൻസ് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ഫയർ സേഫ്റ്റി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നുള്ള ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>9. വന സംരക്ഷണ പ്രദേശമാണെങ്കിൽ ഫോറസ്റ്റ് പരിസ്ഥിതി ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>



**ടെലി കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ(റൂൾ 118 മുതൽ 131 വരെ)**

	10. ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖ/ അപേക്ഷകൻ ഉടമയെക്കുറിച്ച് ടവർ നിർമ്മാണത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള സ്ഥലം/ കെട്ടിടത്തിന്റെ മുകൾഭാഗം നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള സ്ഥലം ഉടമ/ കെട്ടിട ഉടമയുടെ പക്കലിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി/ ഉടമ്പടി പ്രമാണം11. പൊതുജനങ്ങളുടെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് സർവ്വീസ് പ്രൊവൈഡർ സമർപ്പിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൈപ്പറ്റിയതിന് ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് നൽകിയ രേഖ
അടക്കണെ ഫീസ്	അപേക്ഷ ഫീസ് 1000 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീ - 5 വറിന് 10,000 രൂപ, പോൾ സ്ക്രൂച്ചറൽ ആണെങ്കിൽ 2500 രൂപ, അനുബന്ധ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പട്ടിക 2 പ്രകാരം
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസിയർ
അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

**കുറിപ്പ്**

1. അപേക്ഷയിന്മേൽ സെക്രട്ടറി 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്.
2. ബി എസ് എൻ എൽ ടവർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റ് ഫീസ് ആവശ്യമില്ല
3. എല്ലാ ടവർ പെർമിറ്റുകളുടെയും കാലാവധി ഒരു വർഷം മാത്രം
4. പൊതു ജനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള പരാതിയിന്മേൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ജില്ലാ കളക്ടർ ചെയർമാനായിട്ടുള്ള 6 അംഗ ജില്ലാ തല സമിതിയും, ഐ.ടി വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനായിട്ടുള്ള 6 അംഗ സംസ്ഥാന സമിതിയും രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. (ജി.ഒ (എം എസ്) 31/2014ഐ.ടി.ഡി തീയതി 05/11/2014)



**പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ**

നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമയ പരിധി	15 ദിവസം
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയുടേയും കൈമാറി കിട്ടിയ വ്യക്തിയുടേയും അപേക്ഷകൾ ( 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ അടച്ചത്) അനുബന്ധം 125 2. അനുവദിക്കപ്പെട്ട പെർമിറ്റിന്റെ അഡ്വൈസ് 3. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ് (അഡ്വൈസ് പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കണം)
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	25 രൂപ
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

**കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/ പുതുക്കൽ (റൂൾ 17)**

നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമയ പരിധി	30 ദിവസം
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ള കടലാസിൽ അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിക്കണം) അനുബന്ധം 26 കാണുക 2. ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റ്
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	കാലാവധിക്കുള്ളിൽ നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10 ശതമാനം തുക. കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50 ശതമാനം അടച്ച് ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റ് തീയതി മുതൽ 9 വർഷത്തിലധികരിക്കാതെ പരമാവധി 3 വർഷത്തേക്ക് പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകാവുന്നതാണ്.
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

**കുറിപ്പ്**

1. അപേക്ഷയിൻമേൽ സെക്രട്ടറി 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്.
2. പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിന് എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും അപേക്ഷിക്കാം
3. പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകുന്നത് എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും അപേക്ഷിക്കാം
4. കിണറിന്റെ പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകുന്നത് ഒരു വർഷം മാത്രം



**വസ്തു നികുതി  
കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ (വകുപ്പ് 235)**

നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമയ പരിധി	30 ദിവസം
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	<p>പെർമിറ്റ് പ്രകാരം പണിത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച്</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ- അനുബന്ധം 27</li> <li>2. ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ബാധകമായ പുതിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മാത്രം) 2.6.5 കുറിപ്പ് കാണുക</li> <li>3. വസ്തു നികുതി ചട്ടം ഫോറം 2 ലുള്ള റിട്ടേൺ (ചട്ടം 11(2))പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച്             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 27)</li> <li>2. എ2 ഫോറവും അനുബന്ധ രേഖകളും നൽകിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം                 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (അനുബന്ധം 28 കാണുക)</li> <li>2. കെട്ടിടത്തിന്റെ അതിരുകൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന റഫ് സ്കെച്ച് 3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>4. പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>5. ദുനികുതി അടച്ച രസീതിയുടെ പകർപ്പ്</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>3. വസ്തു നികുതി ചട്ടം രണ്ടിലുള്ള റിട്ടേൺ (ചട്ടം 11 (2))</li> </ol>
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ആവശ്യമില്ല
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അപ്പീൽ അധികാരി	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി</li> <li>2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ</li> </ol>



കുറിപ്പ്:

1. പെർമിറ്റ് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ പെർമിറ്റ് കൂടാതെ പണിതതാണെങ്കിൽ റഗുലറൈസേഷൻ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം
2. കെ പി ആർ സെക്ഷൻ 207 അനുസരിച്ച് നികുതി ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ഫോറം 2 എയിൽ ഉള്ള റിട്ടേൺ കൂടി അപേക്ഷകർ സമർപ്പിക്കണം.(വസ്തു നികുതി ചട്ടം 11(2))
3. കെ പി ആർ വകുപ്പ് 235(എ എ) പ്രകാരം എല്ലാ അനധികൃത കെട്ടിടങ്ങൾക്കും പ്രത്യേക നമ്പർ നൽകി വസ്തു നികുതിയും അതിന്റെ ഇരട്ടി വരുന്ന തുകയും ചേർന്നുള്ള തുക വസ്തു നികുതിയായി ഇടാക്കേണ്ടതുണ്ട്. പ്രത്യേക നമ്പർ നൽകുന്നതിനോടൊപ്പം കെ പി ആർ സെക്ഷൻ 235 ഡബ്ല്യു പ്രകാരം കെട്ടിടം പൊളിച്ച് കളയുന്നതിനുള്ള നടപടികളും സ്വീകരിക്കണം.
4. കാറ്റഗറി 2 പഞ്ചായത്തിലും ചട്ടം 131 അനുസരിച്ചുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നമ്പർ നൽകുന്നതിനു മുമ്പ് അതിന്റെ ഉപയോഗ യോഗ്യത ഉറപ്പാക്കണം.കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗ മാറ്റവും ഘടനാ വ്യത്യാസവും 30 ദിവസത്തിനകം അറിയിക്കണം.ഇല്ലെങ്കിൽ പിഴ ചുമത്താവുന്നതാണ്. (ചട്ടം 11(2))



**വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കൽ (പൊളിച്ചു നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ / വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ വാസഗൃഹങ്ങൾ) (അപേക്ഷ നൽകുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ നികുതി ഒഴിവാക്കുകയുള്ളൂ.) (2011 ലെ വസ്തു നികുതി ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 24)**

നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമയ പരിധി	45 ദിവസം
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളുകടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 29)
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ആവശ്യമില്ല
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അപ്പീൽ അധികാരി	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

**കുറിപ്പ്:**

1. വസ്തു നികുതി ചട്ടം 24(3), 25 എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായിട്ടാണ് നികുതി ഒഴിവാക്കൽ കണക്കാക്കേണ്ടത്.
2. ആർമി, നേവി, എയർഫോഴ്സ് എന്നിവയിൽ നിന്നും വിരമിച്ച വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ / ഭാര്യയുടെ പേരിലുള്ള 2000 ചതുരശ്ര അടിയിൽ കവിയാത്ത വിസ്തീർണ്ണമുള്ള യഥാർത്ഥ താമസത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു വീടിന് നികുതി ഇളവ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. (സ.ഉ.എം എസ്) 242/2013 തസ്വഭവ തീയതി 02/07/2013 ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും ഏപ്രിൽ 10 നകം പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകണം. ആനുകൂല്യം നൽകിയ വിവരം സർവ്വീസ് രേഖയിൽ ചേർക്കണം.



**ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ**  
**(2011 ലെ വസ്തു നികുതി ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 21)**

നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമയ പരിധി	45 ദിവസം
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളകടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 30)
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ആവശ്യമില്ല
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അപ്പീൽ അധികാരി	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

**കുറിപ്പ് :**

നികുതി ഇളവ് ലഭിക്കുന്നതിന് കെട്ടിട ഉടമ അപേക്ഷ നൽകിയ തിയ്യതി മുതലോ കെട്ടിടങ്ങൾ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന തിയ്യതി മുതലോ ഏതാണ് ഒടുവിൽ ആ തിയ്യതി മുതൽ ചട്ടം 21 ന് വിധേയമായി ഒരു അർദ്ധ വർഷത്തിൽ വാർഷിക വസ്തു നികുതി പകുതിയിൽ കവിയാത്ത തുക (അർദ്ധ വർഷത്തെ മുഴുവൻ നികുതി) ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കാലത്തിൽ ഇളവ് ചെയ്തു കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.



**നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ**  
**(2011 ലെ വസ്തു നികുതി ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 16, 1996 ലെ നികുതി**  
**നിർണ്ണയവും അപ്പീലും ചട്ടങ്ങളും)**

അധികാര സ്ഥാനം	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
സമയ പരിധി	അപ്പീൽ ലഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനകം
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളുകടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 31) 2. നികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ്
ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിൻ്റെ മേലുള്ള റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

**കുറിപ്പ്**

1. നികുതി അടച്ച ശേഷം മാത്രമേ അപ്പീലുകൾ പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.
2. ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കണം. മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ കാല താമസം മാപ്പാക്കാം.
3. അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിനു മുമ്പായി പരാതി ക്കാരനെ നേരിൽ കേൾക്കണം
4. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനം ഉത്തരവായി നൽകേണ്ടത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് വേണ്ടി സെക്രട്ടറിയാണ്.



**കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ**  
**(2011 ലെ വസ്തു നികുതി ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 22, 23)**

ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമയ പരിധി	45 ദിവസം
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച് കെട്ടിട ഉടമയും മുൻ ഉടമയും സംയുക്തമായി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ - അനുബന്ധം 33) 2. സംയുക്ത അപേക്ഷ സാധ്യമല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ 30 ദിവസം സമയം നൽകി നോട്ടീസ് നൽകണം (ചട്ടം 23 എ2 3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പും അസ്സലും 4. കോടതി വിധിയോ ലേല പ്രകാരമുള്ള വിൽപ്പനയിൽ ടി ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) ചട്ടം 23 ബി) 5. കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ട സംഗതികളിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, പിന്തുടർച്ചാ അവകാശം സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ രേഖകൾ (ചട്ടം 22(3)) 6. ലീഗൽ ഹയർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അപ്പീൽ അധികാരി	30 ദിവസത്തിനകം പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതിക്ക്

**കുറിപ്പ്**

1. കെട്ടിട കൈമാറ്റം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് സംയുക്ത അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ കൈമാറ്റ രേഖയിലെ കക്ഷി അല്ലാതെ വരുന്ന സംഗതികളിൽ സംയുക്താപേക്ഷയിലെ കക്ഷികൾക്ക് പുറമേ രജിസ്റ്ററിൽ കാണുന്ന വ്യക്തികളും കൂടി നോട്ടീസ് നൽകി സെക്രട്ടറിക്ക് തീരുമാനം എടുക്കാവുന്നതാണ് [ ചട്ടം 239 (11)]
2. യഥാർത്ഥ കൈവരും
3. വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത സംഗതിയിൽ 3 മാസത്തിനകവും, പിൻതുടർച്ചാ വകാശ പ്രകാരം ഉള്ള സംഗതികളിൽ വസ്തുവിന്റെ ഉടമ മരണപ്പെട്ട് 1 വർഷത്തിനകവും ഉടമസ്ഥാവകാശ കൈമാറ്റം പഞ്ചായത്തിൽ അറിയിക്കണം. വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ പരമാവധി 500 ക. വരെ പിഴ ചുമത്തുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരമുണ്ട്. (ചട്ടം 22(5))



**സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ**

**വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമയ പരിധി	5 ദിവസം
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ അനുബന്ധം 32
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അപ്പീൽ അധികാരി	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

കുറിപ്പ്

1. പദ്ധതി ധനസഹായം സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകളിന്മേൽ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർക്കും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാം

**സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ**

**ഉടമസ്ഥാവകാശം/താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ**

ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമയ പരിധി	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7 ദിവസം ഉടമസ്ഥത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ അനുബന്ധം 34 2. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/ രണ്ടുപേരുകൂടി ഒപ്പുവെച്ച വാടക കരാർ
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അപ്പീൽ അധികാരി	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

കുറിപ്പ്

1. കൈവശം/താമസം സംബന്ധിച്ച് സെക്രട്ടറിയോ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കണം
2. വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് 8-7 - 2011/ഇ.എം1/2010/ത. സ്വ.ഭ.വ സർക്കുലറിലെ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കണം.  
കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളുടെ നിയമങ്ങളും ലംഘിക്കപ്പെടുന്ന(നിലം നികത്തുൾപ്പടെയുള്ളതും)04.06.2012 വരെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് യു.എ നമ്പർ നൽകി, റേഷൻ കാർഡ്, വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ, കുടിവെള്ള കണക്ഷൻ, വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കൽ എന്നിവയ്ക്ക് താൽക്കാലിക നസിയൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്. (സ.ഉ(എം.എസ്)211/2012 തസ്വഭവ തിയ്യതി 04.08.2012 സർക്കുലർ നമ്പർ 38476/ആർ.എ1/ തസ്വഭവ 11.10.2012



**നികുതി രഹിത കെട്ടിടം എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
സമയ പരിധി	
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	വാർഡ് നമ്പറും കെട്ടിട നമ്പറും വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിക്കണം)
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അപ്പീൽ അധികാരി	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

**കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്കം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
സമയ പരിധി	
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വാർഡ് നമ്പറും കെട്ടിട നമ്പറും വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ട് വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിക്കണം) 2. നികുതി കുടിശ്ശിക ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് അടച്ച രശീതി 3. നികുതി നിശ്ചയിച്ചതു സംബന്ധിച്ച മുൻകാല രേഖകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അപ്പീൽ അധികാരി	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി



**പുതിയ കെട്ടിടം പണിയുകയോ പഴയത് പൊളിച്ച് മാറ്റുകയോ ചെയ്താൽ കെട്ടിട ഉടമവിവരം പഞ്ചായത്തിൽ അറിയിക്കൽ (റൂൾ 24)**

കെട്ടിടത്തിന്റെ പൂർത്തീകരണം/ ഉപയോഗം ഏതാണോ ആദ്യം ആ തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം രേഖാമൂലമുള്ള അറിയിപ്പും 2-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള റിട്ടേണും കെട്ടിട ഉടമ സെക്രട്ടറിയുടെ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

**വീഴ്ചയ്ക്കുള്ള ശിക്ഷ**

പരമാവധി പിഴ Rs. 500/-

നിലവിലുള്ള ഒരു കെട്ടിടം പൊളിച്ചു കളഞ്ഞാൽ കെട്ടിട ഉടമ ആയത് സംബന്ധിച്ച് സെക്രട്ടറിയുടെ അപേക്ഷ നൽകണം. അന്വേഷണത്തിലൂടെ സെക്രട്ടറി ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം, പൊളിച്ച് കളയുന്ന അർദ്ധ വർഷം വരെയുള്ള നികുതി ഒടുക്കി തുടർനികുതി ബാധ്യതയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാം. വസ്തു നികുതി റിട്ടേൺ രജിസ്റ്റർ, അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവയിൽ നിന്നും ഈ കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതാണ്.

**ജനന - മരണ - വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ**

**ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ**

രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണങ്ങൾക്ക് റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം മുതൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾ
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
റിപ്പോർട്ട് ഫോറം	ഫോറം 1 - ജനനംഫോറം 11 മരണംഫോറം 111 നിർജീവ ജനനം
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ	വീട്ടിൽവെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ
ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	ഗൃഹനാഥൻ, സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ
അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം - മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)



1. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അസ്വാഭാവിക മരണം മാത്രമേ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ടൂ. താമസിക്കുന്നതോ അല്ലാത്തതോ ആയ വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന അസ്വാഭാവിക മരണം സെക്ഷൻ 8എ പ്രകാരം കുടുംബനാഥനാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.
2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം
3. യാത്രയ്ക്കിടയിൽ മരണം സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രിയിൽ എത്താതെ സ്വദേശത്തേക്ക് കൊണ്ടു പോകുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ വാഹനം നിർത്തപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം
4. കാണാതായവരുടെ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഇന്ത്യൻ തെളിവ് നിയമ വകുപ്പ് 107, 108 പ്രകാരം ആളെ കാണാതായി 7 വർഷത്തിനുശേഷം കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നടത്തേണ്ടത്. കോടതി ഉത്തരവിൽ കാണാതായ തീയതി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അന്യായക്കാരൻ കോടതിയെ സമീപിച്ച തീയതി കാണാതായ തീയതിയായി കണക്കാക്കാം
5. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ മരണം സംഭവിക്കുന്നതും ശവസംസ്കാരം സ്വന്തം സ്ഥലത്ത് നടത്തുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ (വിദേശത്ത് വെച്ച് നടക്കുന്ന മരണം ഒഴികെ) മരണം നടന്ന യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തു നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
6. ആദിവാസി കോളനികളിൽ നടക്കുന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ജനന തീയതിയിൽ സംബന്ധിച്ച മാതാപിതാക്കൾ നൽകുന്ന വിവരം ആധാരമാക്കി കണക്കിലെടുത്ത് ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം
7. നിലവിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടാതെ പോയ ആദിവാസി കുട്ടികളുടെ ജനനം സ്കൂൾ അധികാരികളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.
8. ട്രൈബൽ ഏരിയകളിൽ നടക്കുന്ന ജനന മരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർക്കും ഫോറസ്റ്റ് ഗാർഡ്മാർക്കും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.



**ജനന/മരണം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം 30 ദിവസം വരെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ**

രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണങ്ങൾക്ക് റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം മുതൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾ
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
റിപ്പോർട്ട് ഫോറം	ഫോറം 1 - ജനനംഫോറം 11 മരണംഫോറം 111 നിർജ്ജീവ ജനനം
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ച് കൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്ലാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 3. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാമദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലേറ്റ് ഫീ 2 രൂപ
റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	വീട്ടിൽവെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ ഗൃഹാധിപൻ, സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി, വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ
അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം - മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

**കുറിപ്പ്**

1. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അസ്വാഭാവിക മരണം മാത്രമേ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുള്ളൂ. താമസിക്കുന്നതോ അല്ലാത്തതോ ആയ വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന അസ്വാഭാവിക മരണം സെക്ഷൻ 8എ പ്രകാരം കുടുംബനാഥനാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.
2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം



**ജനനം/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷത്തിനകം വിവരം നൽകുന്ന സംഗതികളിൽ**

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ക്ക് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) മുഖേന
രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേണ്ടത് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത് - രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ഫോറം ഒന്ന് - ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി)/ഫോറം 2 മരണറിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി)</li> <li>2. രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിനുള്ള കാരണംകാണിച്ചുകൊണ്ട് അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ(5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിക്കണം)</li> <li>3. നോട്ടറിയോ അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം</li> <li>4. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അഡ്വൈസ് ബലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം</li> </ol>
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ
റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	വീട്ടിൽവെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ, സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി, വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ
അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം - മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)



**കുറിപ്പ്**

1. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അന്യാഭാവിക മരണം മാത്രമേ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുള്ളൂ. താമസിക്കുന്നതോ അല്ലാത്തതോ ആയ വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന അന്യാഭാവിക മരണം സെക്ഷൻ 8എ പ്രകാരം കുടുംബനാഥനാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.
2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം
3. യാത്രയ്ക്കിടയിൽ മരണം സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രിയിൽ എത്താതെ സ്വദേശത്തേക്ക് കൊണ്ടു പോകുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ വാഹനം നിർത്തപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം
4. കാണാതായവരുടെ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഇന്ത്യൻ തെളിവ് നിയമ വകുപ്പ് 107, 108 പ്രകാരം ആളെ കാണാതായി 7 വർഷത്തിനുശേഷം കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നടത്തേണ്ടത്. കോടതി ഉത്തരവിൽ കാണാതായ തീയതി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അന്യായക്കാരൻ കോടതിയെ സമീപിച്ച തീയതി കാണാതായ തീയതിയായി കണക്കാക്കാം
5. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ മരണം സംഭവിക്കുന്നതും ശവസംസ്കാരം സ്വന്തം സ്ഥലത്ത് നടത്തുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ (വിദേശത്ത് വെച്ച് നടക്കുന്ന മരണം ഒഴികെ) മരണം നടന്ന യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തു നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് മരണം രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
6. ആദിവാസി കോളനികളിൽ നടക്കുന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ജനന തീയതിയിൽ മാതാപിതാക്കൾ നൽകുന്ന വിവരം ആധാരമാക്കി കണക്കിലെടുത്ത് ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം
7. നിലവിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടാതെ പോയ ആദിവാസി കുട്ടികളുടെ ജനനം സ്കൂൾ അധികാരികളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.
8. ട്രൈബൽ ഏരിയകളിൽ നടക്കുന്ന ജനന മരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർക്കും ഫോറസ്റ്റ് ഗാർഡ്മാർക്കും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.



**ജനനം/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള സംഗതികളിൽ**

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് (റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള എൻ.ഒ.സി
രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേണ്ടത് സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ്, രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത് - രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ ( 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്ലാബ്) 2. ഫോറം ഒന്ന് - ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി)/ ഫോറം 2 മരണറിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) 3. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ളനോൺ അഡ്വൈസ് ബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 10 രൂപ
റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	വീട്ടിൽവെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ, സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി, വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ
അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം - മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

**കുറിപ്പ്**

1. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അന്യാഭാവിക മരണം മാത്രമേ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുള്ളൂ. താമസിക്കുന്നതോ അല്ലാത്തതോ ആയ വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന അന്യാഭാവിക മരണം സെക്ഷൻ 8എ പ്രകാരം കുടുംബനാഥനാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.
2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം
3. യാത്രയ്ക്കിടയിൽ മരണം സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രിയിൽ എത്താതെ സ്വദേശത്തേക്ക് കൊണ്ടു പോകുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ വാഹനം നിർത്തപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം
4. പഞ്ചായത്ത് വഴി അപേക്ഷ സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് സമർപ്പിക്കുന്നുവെങ്കിൽ സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് നിഷ്കർഷിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ നൽകണം



വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	മാതാപിതാക്കൾ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം വൈകിയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	താമസിക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<p>60 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) ഫോറം 1</li> <li>2. ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്നത് സംബന്ധിച്ച് 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം</li> <li>3. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>4. കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ (അമ്മയുടേയോ കുട്ടിയുടേയോ പാസ്പോർട്ട്/ആശുപത്രിയിലെ രേഖ/മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം</li> </ol> <p>1. മുകളിലെ ക്രമ നമ്പർ 1, 2, 3 പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ</p> <p>2. വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫീഡവിറ്റ്- നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ അറ്റസ്സ് ചെയ്തത് (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ)</p> <p>3. ചട്ടം 13 പ്രകാരമുള്ള അനുവാദത്തിന് ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന് സംബന്ധിച്ചുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (എൻ.എ.സി)</p>



അടക്കേണ്ട ഫീസ്	60 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല, 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു കൊല്ലം വരെ - 5 രൂപ, ഒരു കൊല്ലത്തിന് ശേഷം 10 രൂപ
അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം - മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

**കുറിപ്പുകൾ**

1. വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്നും രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് വിവരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതില്ല
2. കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസം കഴിഞ്ഞുള്ള സംഗതികളിൽ ആക്റ്റിലെ 13-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അതിനുശേഷമാണെങ്കിൽ ആർ.ഡി.ഒ വിന്റെ അനുവാദവും ആവശ്യമാണ്.



**ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ**

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ്/ ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മുതലായവ)
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	21 ദിവസത്തിനകം ആവശ്യമില്ലാത്ത 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ 5 രൂപ ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 10 രൂപ
അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം - മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

**കുറിപ്പ്**

1. കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരം ദത്തെടുത്ത/ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിച്ച കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ദത്തെടുത്ത/ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്
2. ജനന സ്ഥലം ദത്തെടുത്ത/ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥലമായി രേഖപ്പെടുത്തണം(അമ്മത്തൊട്ടിൽ, ഓർഫനേജ് എന്നിങ്ങനെ എഴുതാൻ പാടില്ല)
3. ദത്തെടുക്കൽ രജിസ്ട്രേഷനുകൾക്ക് കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരമായതിനാൽ കാലതാമസം സംഭവിച്ചാലും പ്രത്യേക അനുമതി കൂടാതെ രജിസ്ട്രാർക്ക് തന്നെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം
4. ദത്തെടുത്ത കുട്ടിയുടെ ജനനം ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തോ/ ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം



**ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ**

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടത്	സ്ഥാപന മേധാവി
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോറം ഒന്ന് - ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി സംബന്ധിച്ച നോട്ടറി/ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ സത്യവാങ്മൂലം
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)  ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം - മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

**കുറിപ്പ്**

1. രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന് കുട്ടിയുടെ ദത്തെടുക്കൽ നടപടി വരെ കാത്തിരിക്കേണ്ടതില്ല
2. രക്ഷിതാവായി സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് റിമാർക്സ് കോളത്തിൽ ചേർക്കണം
3. മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് വിലാസം എന്നീ കോളങ്ങളിൽ ഒന്നും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല



**നിയമപരമായി ദത്തടുകാത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ**

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ദത്തടുകാത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തടുകാത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. വിശ്വസനീയരായ 2 വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക്, റേഷൻകാർഡ്, വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി, ആധാർകാർഡ് മറ്റുള്ള രേഖകൾ
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലേറ്റ് ഫീ 10 രൂപ
അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം - മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

**കുറിപ്പ്**

1. ജനപ്രതിനിധികൾ, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ, അദ്ധ്യാപകർ, ഡോക്ടർ, അഭിഭാഷകർ എന്നിവരെ വിശ്വസനീയനായ വ്യക്തികളായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.



**ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ജനനം മരണം നടന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
എൻ.എ.സി നൽകേണ്ട സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (മറ്റു യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടോ പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടോ ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ അവ ലഭിച്ച് 7 ദിവസം)
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പോട്ടിച്ചിരിക്കണം. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നൽകിയാൽ മതി. 2. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം സംഭവം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	തിരിച്ചിൽ ഫീ ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 2 രൂപ
അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം - മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

**കുറിപ്പ്**

1. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളിൽ ഒരു തെളിവു ഹാജരാക്കാൻ അപേക്ഷകൻ സാധിച്ചില്ലെങ്കിൽ പോലീസ് അന്വേഷണത്തിന് ശേഷം മാത്രമേ എൻ.എ.സി നൽകാവൂ.
2. മറ്റൊരു യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടാകാം എന്ന് രജിസ്ട്രാർക്ക് തോന്നുന്ന സംഗതികളിൽ മാത്രം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കാൻ സാധ്യതയുള്ള സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാറോട് വിവരങ്ങൾ ആരാഞ്ഞാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.
3. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തു നിന്നു മാത്രമേ എൻ.എ.സി നൽകാവൂ എന്നതിനാൽ മറ്റൊരു രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നിന്നും അപേക്ഷകർക്ക് എൻ.എ.സി നൽകാവുന്നതല്ല.
4. എൻ.എ.സി എന്താവശ്യത്തിന് നൽകുന്നു എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.



**ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സമയത്തോ, സ്കൂളിൽ പോകുന്നതിന് മുമ്പ് പേര് ചേർത്തിയില്ലെങ്കിലോ, ചേർത്ത പേര് തിരുത്തലുകൾക്കോ**

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ/നിയമാനുസൃത രക്ഷാകർത്താവിന്റെ സംയുക്ത അപേക്ഷ</li> <li>2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പ് വെച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ</li> <li>3. തിരുത്തലുകൾ - വെള്ളക്കടലാസിൽ സത്യവാങ്മൂലവും മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റും</li> </ol>
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. രജിസ്ട്രേഷൻ തിയ്യതിക്ക് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ ഫീസ് അടക്കേണ്ടതില്ല ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 5 രൂപ</li> <li>2. തിരുത്തലുകൾക്ക് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ 50 രൂപ</li> </ol>
അപ്പീൽ അധികാരി	<p>ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)</p> <p>ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം - മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)</p>

**കുറിപ്പ്**

1. മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കണം
2. സംയുക്ത അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ കഴിഞ്ഞ പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിൽ മാതാപിതാക്കളിൽ ഒരാളിന്റെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും പേര് ചേർക്കാം
3. മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ നിയമാനുസൃത രക്ഷകർത്താവിന്റെ അപേക്ഷ പ്രകാരം പേര് ചേർക്കാവുന്നതാണ്.



**ജനന രജിസ്ട്രാറിലെ കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനതീയതിയും തമ്മിൽ പത്തുമാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി.**

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം)
സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. അപേക്ഷ</li> <li>2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ്/സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനന തീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം</li> <li>3. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം</li> <li>4. ജനനക്രമത്തിൽകാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനതീയതി/വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്//സ്കൂൾ രേഖ/റേഷൻ കാർഡ്/ ആശുപത്രി രേഖ എന്നിവയിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</li> </ol>
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം - മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)



**സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം /6 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതികളിൽ**

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
സേവനം നൽകുന്നസമയ പരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം(രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖയിലും സ്കൂൾ രേഖയിലും 10 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ വയസ്സ് വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ/അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. അപേക്ഷകർ മാതാപിതാക്കളാണെങ്കിൽ അവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. ജനന ക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ
അപ്പീൽ അധികാരി	1 .ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ( പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)  2 ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം - മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

**കുറിപ്പ്**

1. അപേക്ഷക മാതാപിതാക്കളോ/പ്രായപൂർത്തിയായവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ നൽകണം. പ്രായപൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ ആവശ്യമില്ല
2. സ്കൂളിൽ ചേർന്ന ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്നത് സ്കൂൾ രേഖയിലെ പോലെയായതിനാൽ
3. മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷയോ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പോ ആവശ്യമില്ല



സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
സേവനം നൽകുന്നസമയ പരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1.5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പു വെച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ സ്കൂൾ രേഖയുടെ/അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടേയും കുട്ടികളുടേയും പേര് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ (ആധാരം, റേഷൻ കാർഡ്, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, ആധാർ കാർഡ്, പാസ്പോർട്ട് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന്).
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ
അപ്പീൽ അധികാരി	1 .ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ( പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) 2 ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം - മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്

1. മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ രക്ഷകർത്താവിന് അപേക്ഷിക്കാം
2. അപേക്ഷക മാതാപിതാക്കളോ/പ്രായപൂർത്തിയായവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ നൽകണം. പ്രായപൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ ആവശ്യമില്ല



**1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതിക്ക് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ പേർ ചേർക്കൽ**

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് (രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം)
സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേണ്ട ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന - മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)പേര് ചേർത്ത് നൽകേണ്ടത് - തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനന തീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിപ്പുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന ഫാറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ
അപ്പീൽ അധികാരി	1.ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) 2.ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം - മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) 3 തദ്ദേശ ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

**കുറിപ്പ്**

1. 1970ന് മുമ്പുള്ള ജനനമായതിനാൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട വ്യക്തിതന്നെയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.
2. സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരാണെങ്കിൽ അക്കാദമിക്സുടെ പേരും തീയതിയും തെളിയിക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം



**ജനന രജിസ്റ്ററിൽ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ചേർത്ത പേര് സ്കൂൾ രേഖയിലേതുപോലെ തിരുത്തൽ**

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. തെറ്റായി പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തിമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖ 3. തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ/ അപേക്ഷകന്റെ സത്യവാങ് മൂലം
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	50 രൂപ (കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ)
അപ്പീൽ അധികാരി	1.ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ( പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) 2.ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം - മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

**കുറിപ്പ്**

1. അപേക്ഷകർ മാതാപിതാക്കളോ/പ്രായപൂർത്തിയായവരോ ആണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ നൽകണം. പ്രായപൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ ആവശ്യമില്ല
2. മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ രക്ഷകർത്താവിന് അപേക്ഷിക്കാം
3. സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള സംഗതികളിൽ വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷമാണെങ്കിൽ 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലമാണ് ആവശ്യമായിട്ടുള്ളത്
4. സ്കൂൾ രേഖ പോലെ ഒരിക്കൽ തിരുത്തൽ നടത്തിയശേഷം വീണ്ടും തിരുത്തൽ നടത്താവുന്നതല്ല



**ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ  
തിരുത്തലുകൾ തിരുത്തൽ**

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സേവനം നൽകുന്നസമയപരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ</li> <li>2. ജനനം മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തിരുത്തൽ കത്ത് (സ്ഥാപനം നിലവിൽ ഇല്ലാതായിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന മരണങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത ആൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിലോ പ്രസ്തുത വിവരത്തിന് സത്യവാങ്മൂലം മതിയാകുന്നതാണ്.)</li> <li>3. ജനിച്ച/ മരിച്ച ആളുടെ പേര് അവരുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിലാസം എന്നിവ തിരുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>4. പേരിലുള്ള തിരുത്തലാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്/ ആധാർകാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>5. വിശ്വസനീയമായ രണ്ട് വക്തികളുടെ (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ വേണമെന്നില്ല) ഡിക്ലറേഷൻ (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക്)</li> <li>6. മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കൈപ്പറ്റിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം)</li> </ol>
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
അപ്പീൽ അധികാരി	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ( പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)</li> <li>2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം - മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)</li> </ol>



**കുറിപ്പ്**

1. അപേക്ഷക മാതാപിതാക്കളോ/പ്രായപൂർത്തിയായവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ നൽകണം. പ്രായപൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ ആവശ്യമില്ല
2. കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ടി വിവരം ഉൾപ്പെടുത്തിയ നോട്ടറി പബ്ലിക്ക്/ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ മുൻപാകെ ഒപ്പിട്ട സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുത്തലുകൾ നടത്താം
3. മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ രക്ഷകർത്താവിന് അപേക്ഷിക്കാം
4. മേൽവിലാസത്തെ (ജനന സമയത്ത്) അക്ഷരതെറ്റുകൾ, വിട്ടുപോയ ഭാഗങ്ങൾ, അധികം ചേർത്തിട്ടുള്ളവ, തെറ്റായ വിലാസം ചേർത്ത കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ , ആധാരം, പെൻഷൻ പെമെന്റ് കാർഡർ, സമ്മതിദായക പട്ടിക, ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, പാസ്പോർട്ട്, ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുത്തൽ നടത്താം



**1970 ഏപ്രിൽ 1 ന് മുമ്പുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെ തിരുത്തലുകൾ**

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് ( രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം)
സേവനം നൽകുന്നസമയപരിധി ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം അനുമതി നൽകേണ്ടത്- ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് - രജിസ്ട്രാർ ( ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കോപ്പി. 3. ജനനം/ മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെ അപേക്ഷ (വ്യക്തി ജീവിച്ചിരിക്കില്ലെങ്കിൽ അത് സംബന്ധമായ സത്യവാങ്മൂലം) 4. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനന തീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുവോ ഇല്ലയോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (ജനന- രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക്)
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)
അപ്പീൽ അധികാരി	1.ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ( പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	2.ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം - മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

**കുറിപ്പ്:**

1. ജനന- മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ വിശദമായ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രസക്ത ഭാഗത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരി പകർപ്പും ശുപാർശയും സഹിതമാണ് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.
2. 4- സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ- 3,7 ഇനങ്ങളിൽ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ഒരേ സത്യവാങ്മൂലത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയാൽ മതി.



**മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, (ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ, ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർക്കൽ, മേൽ വിലാസത്തിലെ അക്ഷര തെറ്റുകൾ)**

**തിരുത്തൽ**

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
സേവനം നൽകുന്നസമയപരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ ( ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ2. തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച് നോട്ടറി, 2 ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)
അപ്പീൽ അധികാരി	1.ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ( പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) 2.ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം - മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

**കുറിപ്പുകൾ:**

1. കൂട്ടി ജനിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപന പ്രകാരം മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് മാറ്റം വരുത്തിയിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ അതനുസരിച്ച് കൂട്ടിയുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ തിരുത്തൽ നടത്താവുന്നതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 997/2014/തസ്വഭാവ തിയ്യതി.11/04/2014)
2. മാതാപിതാക്കളുടെ വിളിപേരോ, തെറ്റായ പേര് ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖയുടെയും അന്വേഷണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്കൂൾ രേഖയിലേതു പോലെ തിരുത്താവുന്നതാണ്. സ്കൂൾ രേഖ ലഭ്യമല്ലാത്തവർക്ക് ആധാരം, പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ, വോട്ടർ പട്ടിക, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്



**കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ വരുത്താം**

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രാർക്ക്
സേവനം നൽകുന്നസമയപരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) 1. പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടിയുടെ സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ (5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) അല്ലെങ്കിൽ കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായതാണെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ 2. തെറ്റായി പേര് ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലം
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	കോംപൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് 50/- രൂപ അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)
അപ്പീൽ അധികാരി	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) 2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം - മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

**കുറിപ്പ്:**

സർക്കാരിന്റെ 07/05/2012 ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ 9748/ആർഡി3/2012/തസ്വഭാവ



**വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം)**

**വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ**

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സേവനം നൽകുന്നസമയപരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<p>വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ (മാതൃക ഫോറം 1) (1957 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം</li> <li>2. വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ</li> <li>3. വരന്റെ /വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർ പിരിഞ്ഞതിന്റെ /പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ</li> <li>4. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിന് ശേഷം എന്നാൽ 30 ദിവസം കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 14 കാണുക)</li> <li>5. വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച തെളിവ് (പ്രത്യേക കുറിപ്പ് കാണുക)</li> </ol>
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)
അപ്പീൽ അധികാരി	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)</li> <li>2.ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)</li> </ol>

**കുറിപ്പ്**

1. ഭാര്യയും ദർത്താവും ഹിന്ദു മതവിശ്വാസികളോ, ബുദ്ധ/ജൈന/ സിക്ക് മതവിശ്വാസികളോ ആയിരിക്കണം
2. വിവാഹം നടക്കുന്ന ദിവസത്തെ വിവരങ്ങളാണ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കേണ്ടത്. അതിനുശേഷമുള്ള വിവരങ്ങൾ ചേർക്കാവുന്നതല്ല.
3. വിവാഹം രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യുന്നതിന് ദമ്പതിമാർ നേരിട്ട് ഹാജരാകണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല.
4. പൗരത്വം പരിഗണിക്കാതെ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം



**വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം)**

**വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം**

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന)
സേവനം നൽകുന്ന	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം(ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ
സമയപരിധി	പകൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം)
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ (മാതൃക ഫോറം 1) (1957 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം</li> <li>2. പേര്, വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ</li> <li>3. വരന്റെ /വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ / പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ</li> <li>4. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിന് ശേഷം എന്നാൽ 30 ദിവസം കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 14 കാണുക)</li> <li>5. കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും, ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുമുള്ള അപേക്ഷ</li> <li>6. വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച തെളിവ് (പ്രത്യേക കുറിപ്പ് കാണുക)</li> </ol>
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
അപ്പീൽ അധികാരി	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)
അപ്പീൽ അധികാരി	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ( പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)</li> <li>2.ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)</li> </ol>

**കുറിപ്പ്**

1. ഭാര്യയും ഭർത്താവും ഹിന്ദു മതവിശ്വാസികളോ, ബുദ്ധ/ജൈന/ സിക്ക് മതവിശ്വാസികളോ ആയിരിക്കണം
2. വിവാഹം നടക്കുന്ന ദിവസത്തെ വിവരങ്ങളാണ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കേണ്ടത്. അതിനുശേഷമുള്ള വിവരങ്ങൾ ചേർക്കാവുന്നതല്ല.
3. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ദമ്പതിമാർ നേരിട്ട് ഹാജരാകണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല.
4. പൗരത്വം പരിഗണിക്കാതെ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം



**വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (ഹിന്ദു) അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾ**

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന)
സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ( ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1 രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിപ്പിക്കണം) 2. ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ് 3. പേരിൽ വന്ന തെറ്റ് തിരുത്തുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)
അപ്പീൽ അധികാരി	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ( പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) 2. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

**കുറിപ്പ്**

1. വിവാഹം നടക്കുന്ന ദിവസത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള വിവരങ്ങളാണ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കുന്നത് അതിന് ശേഷം ഉള്ള മാറ്റങ്ങൾ അനുവദനീയമല്ല
2. അപേക്ഷയും ഉള്ളടക്കങ്ങളും രജിസ്ട്രാറുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും ശുപാർശയും സഹിതം വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് അയച്ചു കൊടുക്കണം
3. അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് തന്നെ തിരുത്തൽ നടത്താം
4. നേരത്തെ കൈപ്പറ്റിയ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം, ലഭ്യമല്ലാത്തപക്ഷം ആയത് സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം



ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്ത വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. 20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം (ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം)
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	10 രൂപ പകർപ്പ് ഫീസ് അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)
അപ്പീൽ അധികാരി	1.ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ( പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) 2.ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)



**പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ**  
**വിവാഹം നടന്ന് 5 കൊല്ലത്തിനകം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ**

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സേവനം നൽകുന്നസമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറണ്ടത്തിന്റെ പകർപ്പ് (ഓൺലൈൻ ആയി സബ്മിഷൻ നടത്തിയ മെമ്മോറണ്ടത്തിന്റെ പകർപ്പ്)</li> <li>2. പാസ്പോർട്ട് സൈസ്റ്റ് ഫോട്ടോ</li> <li>3. ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, സകൂൾ രേഖ, പാസ്പോർട്ട്, ആധാർകാർഡ്) തുടങ്ങിയ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന്</li> <li>4. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാമ്പുടണി ഓഫീസറുടെ അല്ലെങ്കിൽ, എം.പി, എം.എൽ.എ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം</li> </ol>
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് 20 രൂപ അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് 25 രൂപ വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ 100 രൂപ പിഴ കൂടി അടക്കണം
അപ്പീൽ അധികാരി	<p>അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)</li> <li>2. വിവാഹം (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)</li> </ol>



**കുറിപ്പ്**

1. വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെടുന്നവരുടേയും വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം
2. അതാത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന വിദേശീയരും ഇന്ത്യക്കാരുമായുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യുന്നതിന് നിയമതടസ്സം ഇല്ല.
3. ഭാര്യയും ഭർത്താവും രജിസ്റ്ററിൽ നിർബന്ധമായും ഒപ്പു വെക്കണം. എന്നാൽ ഒരുമിച്ച് ഹാജരാകണമെന്നില്ല. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി വിവാഹത്തിലേർപ്പെട്ട കക്ഷികൾ മാത്രമെ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ ഹാജരാകേണ്ടതുണ്ടു.
4. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതികളിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം
5. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ ചട്ടം 11 പ്രകാരം പ്രത്യേക അപേക്ഷകൂടാതെ അപ്പോൾ തന്നെയോ പരമാവധി 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ആയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
6. കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ വഴിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ അധിക സെറ്റ് ഫോട്ടോ ആവശ്യം വരുന്നതല്ല.
7. പുനർവിവാഹമാണെങ്കിൽ പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ തെളിവോ കോടതി മുഖേന വിവാഹം വേർപെടുത്തിയതിന്റെ രേഖകളോ ഹാജരാക്കണം.



**പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ**  
**വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിന് ശേഷം രജിസ്ട്രേഷൻ**

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ) പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന
സേവനം നൽകുന്നസമയപരിധി	രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകുന്നത്- രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) രജിസറ്റർ ചെയ്യുന്നത്- വിവാഹം (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ പകർപ്പ് 2 എണ്ണം</li> <li>2. പാസ്പോർട്ട് സൈസ്റ്റ് ഫോട്ടോ 2 സെറ്റ്</li> <li>3. ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, സ്കൂൾ രേഖ, പാസ്പോർട്ട്, ആധാർകാർഡ്) തുടങ്ങിയ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന്</li> <li>4. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റുട്ടറി ഓഫീസറുടെ അല്ലെങ്കിൽ, എം.പി, എം.എൽ.എ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം (2 പകർപ്പ്)</li> <li>5. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും, പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കും ഉള്ള മാഷപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച്.</li> <li>6. സാക്ഷികളുടെ ഐ.ഡി കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്</li> </ol>



അടക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് 20 രൂപ, പിഴ - 250 രൂപ അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)
അപ്പീൽ അധികാരി	1.രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ( പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) 2.വിവാഹം (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

**കുറിപ്പ്**

1. വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെടുന്നവരുടെ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം
2. അതാത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന വിദേശിയരും ഇന്ത്യക്കാരും മായുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് നിയമതടസ്സം ഇല്ല.
3. ഭാര്യയും ഭർത്താവും രജിസ്റ്ററിൽ നിർബന്ധമായും ഒരു വെക്കണം. എന്നാൽ ഒരുമിച്ച് ഹാജരാകണമെന്നില്ല. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി വിവാഹത്തിലേർപ്പെട്ട കക്ഷികൾ മാത്രമെ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ ഹാജരാകേണ്ടതുള്ളൂ.
4. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതികളിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം
5. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ ചട്ടം 11 പ്രകാരം പ്രത്യേക അപേക്ഷ കൂടാതെ അപ്പോൾ തന്നെയോ പരമാവധി 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ആയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
6. കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ വഴിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ അധിക സെറ്റ് ഫോട്ടോ ആവശ്യം വരുന്നതല്ല.
7. പുനർവിവാഹമാണെങ്കിൽ പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ തെളിവോ കോടതി മുഖേന വിവാഹം വേർപ്പെടുത്തിയതിന്റെ രേഖകളോ ഹാജരാക്കണം.
8. അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം മാത്രമേ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുള്ളൂ.



**പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ  
(പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ സംഗതികളിൽ)**

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)
സേവനം നൽകുന്നസമയപരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	വിവാഹം (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1.5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖ 3. ഫീസ് 100 രൂപ അടച്ച വിവരങ്ങൾ
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	100 രൂപ അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)
അപ്പീൽ അധികാരി	1. രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ( പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) 2. വിവാഹം (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

**കുറിപ്പ്**

1. തിരുത്തൽ വരുത്തുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിയെ കേൾക്കുവാൻ ഒരു അവസരം നൽകേണ്ടതും തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ് വിവാഹത്തിൽ ഏർപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
2. ദമ്പതിമാർ ഒരാൾ മരണപ്പെട്ടാലും ജീവിച്ചിരിക്കുന്ന ഒരാളുടെ അപേക്ഷ പ്രകാരം രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ട് തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്.



**പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ വിവാഹം രജിസ്റ്ററിലെ പേര്, വയസ്സ് തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ തിരുത്തൽ**

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന
സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകുന്നത്- രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത്. - വിവാഹം (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരിക രേഖ 3. ഫീസ് 100 രൂപ അടച്ച വിവരങ്ങൾ
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	100 രൂപ അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)
അപ്പീൽ അധികാരി	1. രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) 2. വിവാഹം (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

**കുറിപ്പ്**

1. തിരുത്തൽ വരുത്തുകയോ ന്ദാക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിയെ കേൾക്കുവാൻ ഒരു അവസരം നൽകേണ്ടതും തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ് വിവാഹത്തിൽ ഏർപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്
2. ദമ്പതിമാർ ഒരാൾ മരണപ്പെട്ടാലും ജീവിച്ചിരിക്കുന്ന ഒരാളുടെ അപേക്ഷ പ്രകാരം രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ട് തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്.



**ജനകീയാസൂത്രണം, മറ്റു വികസന പദ്ധതികൾ**

**1. ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുള്ള അപേക്ഷ**

**ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ**

- 1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ, (തന്റെ അറിവിൽ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് വാർഡ് മെമ്പർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം)
- 2. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കണം  
(അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച് ആവശ്യമെങ്കിൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കി 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിയ്ക്കുന്നതാണ്)

**2. പട്ടികജാതി യുവതികളുടെ വിവാഹധനസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷ**

**ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ.**

- 1. അപേക്ഷയുടെ നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ  
(വിവാഹത്തിന് ഒന്നര മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിച്ചിരിക്കണം)
- 2. റേഷൻ കാർഡ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ
- 3. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അസ്സൽ)
- 4. പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിൽ നിന്നും ആനുകൂല്യം ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് കാണിയ്ക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം
- 5. ആദ്യ വിവാഹമാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം
- 6. വിവാഹത്തിനായി 6000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ ചെലവഴിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷകയുടെ സത്യവാങ്മൂലം
- 7. വിവാഹം നടന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.
- 8. പട്ടികജാതി വിഭാഗമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അസ്സൽ)
- 9. വധുവിന്റെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്



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

**3. ഇ.എം.ഡി/ഡെപ്പോസിറ്റ് റീഫണ്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ**

**ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ**

1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്, ഇ.എം.ഡി തുക, വർഷം എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ഇ.എം.ഡി റീഫണ്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലയിൽപ്പെട്ട പദ്ധതികളുടെ ഇ.എം.ഡി. റീഫണ്ട് ചെയ്യുന്നതിന് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ റിപ്പോർട്ട്കൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.)
2. ഇ.എം.ഡി അടച്ചതിന്റെ രസീതിന്റെ അസൽ (ബാധകമാണെങ്കിൽ)
3. ഡെപ്പോസിറ്റ് റീഫണ്ട് വൗച്ചർ ഒപ്പിട്ട് നൽകണം

(അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് അർഹമെങ്കിൽ ഇ.എം.ഡി./ഡെപ്പോസിറ്റ് 3 ദിവസങ്ങൾക്കകം റീഫണ്ട് ചെയ്ത് നൽകുന്നതാണ്)

**4. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഫണ്ട് അനുവദിയ്ക്കൽ**

**ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ**

1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള റിക്വസിഷൻ ഫോറം കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ച് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നൽകേണ്ടതാണ്.
2. മരാമത്തു പണികൾക്കുള്ള റിക്വസിഷൻ ഫോറത്തിനൊപ്പം വർക്ക് ബില്ലിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കണം.

(പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകം ഫണ്ട് അനുവദിച്ച് നൽകുന്നതാണ്)

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

വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രോജക്ടുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കായി ഗ്രാമസഭകൾ, ഊരുകൂട്ടങ്ങൾ എന്നിവ മുഖേനയാണ് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നത്. അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ തന്നെ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ യഥാസമയം അപേക്ഷ നൽകണം.



പ്രസ്തുത അപേക്ഷകർ പ്രൊജക്ടിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ള അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും, മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും അനുസരിച്ച് ഗ്രാമ സഭ ഊരുകൂട്ടം മുഖേന മാർക്ക് നൽകി മുൻഗണനാ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ആയത് ഭരണസമിതി അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി മുൻഗണനാ പട്ടികയിൽ നിന്നും മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ അർഹത ഉറപ്പുവരുത്തി ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതാണ്.

വിവിധ ഭവന പദ്ധതികൾ, ഭവനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണി, കക്കൂസ് നിർമ്മാണം, കിണർ അനുവദിക്കൽ, പച്ചക്കറി വിത്ത് വിതരണം, കാലിത്തൊഴുത്ത് നിർമ്മാണം, കാലിത്തീറ്റ വിതരണം, കറവമാട് വിതരണം, തുടങ്ങിയ എല്ലാ വ്യക്തിഗതാനുകൂല്യങ്ങളും മേൽപറഞ്ഞ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി മാത്രമായിരിക്കും അനുവദിക്കുക. പ്രസ്തുത ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമസഭ, ഊരുകൂട്ടം എന്നിവയുടെ പരിഗണനയില്ലാത്തതും ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്തതും, ആനുകൂല്യം നൽകുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ഇല്ലാത്തതുമായ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.

**4. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി**

**1. നടപടിക്രമങ്ങൾ**

- 1 പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷാ ഫോറം കൃത്യമായി പുരിപ്പിക്കുക. അപേക്ഷകന്റെ 2 കോപ്പി ഫോട്ടോ, റേഷൻ കാർഡിന്റെ ഫോട്ടോ സ്റ്റാറ്റ്, ഐഡന്റിറ്റി കാർഡിന്റെ ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് എന്നിവ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.
- 2 രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വ്യക്തിക്ക് ഒരാഴ്ചക്കുള്ളിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഒരു കുടുംബത്തിന് 1 കാർഡാണ് ലഭിക്കുക. 18 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള ഏതൊരാൾക്കും കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കാം.
- 3 കാർഡ് കൈപ്പറ്റിയാൽ തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കാം (ഇതിനായി പ്രത്യേക തൊഴിൽ അപേക്ഷ ഫോറം - 14 ദിവസത്തേക്ക് സമർപ്പിക്കണം) (ADS മുഖേന) തൊഴിൽ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി 14 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിക്കും.
- 4 50 പേരടങ്ങിയ ഒരു ഗ്രൂപ്പിനാണ് തൊഴിൽ നൽകുന്നത്. ഇതിനായി തയ്യാറാക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗ് കൂടുകയും സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ഒപ്പ് വെക്കുകയും ചെയ്യണം. പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗിൽ ആ വർക്കിൽ



വരൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന എല്ലാവരും പങ്കെടുക്കേണ്ടതും ഓവർസിയർ എസ്റ്റിമേറ്റ് വിശദമായിപറഞ്ഞ് മനസ്സിലാക്കി കൊടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.)

- 5 തുടർന്ന് BPO മസ്റ്റർ റോൾ ഇഷ്യൂ ചെയ്യുകയും പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യാം.
- 6 മസ്റ്റർ റോളിൽ കൃത്യമായി രാവിലെയും വൈകുന്നേരവും ഒപ്പ് വക്കണം. ഒരു മസ്റ്റർ റോൾ തുടർച്ചയായ ഒരാഴ്ചത്തേക്കാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്
- 7 മസ്റ്റർ റോൾ പണി കഴിഞ്ഞാൽ ADS രേഖകളെല്ലാം പൂർത്തിയാക്കി പണി കഴിഞ്ഞ അന്നോ അല്ലെങ്കിൽ പിറ്റേ ദിവസമോ ഓഫീസിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
- 8 ADS നിർബന്ധമായും തൊഴിൽ രജിസ്റ്ററും തൊഴിൽ കാർഡും എഴുതി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.
- 9 പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായാൽ ഓവർസിയർ ആ പ്രവൃത്തിയുടെ മെഷർമെന്റ് എടുക്കുകയും അത് ഓഫീസിൽ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 10 ഒരു വർക്ക് ആരംഭിച്ച് പൂർത്തിയാകുന്നതിനുള്ളിൽ ആ വർക്കിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള 4 ഫോട്ടോ നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 11 വർക്ക് കഴിഞ്ഞ് ഒരാഴ്ചക്കുള്ളിൽ ഓവർസിയർ ബിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കുകയും അക്കൗണ്ടന്റ് ചെക്ക് തയ്യാറാക്കി സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡന്റും അംഗീകരിച്ച് ആ വർക്കിൽ വന്നിട്ടുള്ള ആളുകളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് പണം നൽകുന്നതുമാണ്.

**5. വിവിധ ലൈസൻസുകൾ നൽകൽ**

**വ്യാപാര/വ്യവസായങ്ങൾക്കുള്ള പുതിയ ലൈസൻസ് എടുക്കുന്നതിനും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ**

*(അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം / നിബന്ധനകൾ/അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ)*

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ - 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം
2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃത സമ്മത പത്രം/ കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശരിപ്പകർപ്പ്



3. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം (ജലം, വായു, ശബ്ദം - മലിനീകരണമുണ്ടെങ്കിൽ)
4. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം
5. മോട്ടോറുകൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകിയ അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പും പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ടും
6. മണ്ണ് ഖനനം ചെയ്തുകൊണ്ടുള്ള വ്യവസായങ്ങൾക്ക് മൈനിംഗ് & ജിയോളജി, റവന്യൂ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതിപത്രം
7. തടിയടിപ്പിടിയ്ക്കുന്ന വ്യവസായം വനാതിർത്തിയിൽ നിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ഉള്ളിലാണെങ്കിൽ ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസറുടെ നിരാക്ഷേപ പത്രം എല്ലാ വർഷവും ആവശ്യമാണ്. 5 കിലോമീറ്റർ പുറത്താണെങ്കിൽ ഒരിക്കൽ നൽകിയാൽ 5 വർഷത്തേക്ക് നിരാക്ഷേപ പത്രം ആവശ്യമില്ല.
8. മതിയായ ശുചിത്വം പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം.

**സേവനം നൽകുന്നത്**

മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത വയ്ക്ക് 30 ദിവസവും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യ പത്രംവാങ്ങേണ്ട സംഗതികളിൽ ആയവ ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനകവും സേവനം നൽകുന്നതാണ്.

**കുറിപ്പ് :**

1. പുതിയ ലൈസൻസാണെങ്കിൽ സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.
2. നിലവിലുള്ള ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തികവർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. ഇല്ലെങ്കിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയതിനുള്ള പിഴ കൂടി വസൂലാക്കുന്നതാണ്.

**വ്യാപാര വ്യവസായങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്**  
**കൈമാറ്റം നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്**

*(അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം/നിബന്ധനകൾ/അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ)*

1. സ്ഥാപനം ഏറ്റെടുത്ത/നിബന്ധനകൾ/അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ
2. സ്ഥാപനം കൈമാറ്റം നടത്തിയ ആളുടെ അപേക്ഷ/സമതപത്രം



3. കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ പകർപ്പ്
4. ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ
5. നിശ്ചിത ലൈസൻസ് ഫീസ്

കുറിപ്പ് :

വിൽപ്പന നടത്തിയ ആളും വാങ്ങിയ ആളും തമ്മിലുള്ള കൈമാറ്റം ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിനുള്ളിലായാലും രണ്ടുപേരും ലൈസൻസ് എടുക്കണം.

**ഫാക്ടറികൾ/വ്യവസായങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ (അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം/നിബന്ധനകൾ/അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ)**

1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്)
2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ, സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം/കരാറുടമ്പടി
3. വ്യവസായം/ഫാക്ടറി/വർക്ക് ഷോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ
4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ
5. താഴെ പറയുന്നവരിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ
  1. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്
  2. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസ്
  3. അഗ്നി ശമന സേനാ വകുപ്പ് (ബാധകമാണെങ്കിൽ മാത്രം)
  4. 1948ലെ ഫാക്ടറിസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടറുടെയോ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലത്തെ ഇൻഡസ്ട്രീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാത്ത വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട്
  5. തടിയായിഷ്ഠിത സോമിറ്റുകൾ പോലെയുള്ള വ്യവസായങ്ങൾക്ക് സ്റ്റേറ്റ് എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്നുള്ള അനുമതിപത്രം
  6. നിരാപേക്ഷ പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിനപേക്ഷിക്കുന്ന തിനാവശ്യമായത്രയും പകർപ്പുകൾ



**സേവനം നൽകുന്നത്**

മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത വയ്ക്ക് 30 ദിവസവും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതികളിൽ ആയവ ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനകവും സേവനം നൽകുന്നതാണ്.

കുറിപ്പ് :

1. അനുമതി ഫീസ് - യന്ത്രത്തിന്റെ കുതിരശക്തി കണക്കാക്കി
2. അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമായിരിക്കും
3. മലിനീകരണം ഇല്ലെന്ന് വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ മലിനീകരണ നിയന്ത്രണബോർഡോ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ അനുവാദം ആവശ്യമില്ല.

**ക്യാനികൾ/ക്രഷറുകൾ - അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ**

*(അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം/നിബന്ധനകൾ/അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ)*

1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം)
2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ
3. സ്ഥലനാമം/പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ് മൂലം
4. വ്യവസായം/ഫാക്ടറി/ക്വാറി/ക്രഷർ/വർക്ക് ഷോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്
5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ
6. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ
7. **താഴെ പറയുന്നവരിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ /അനുമതികൾ**

1. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്
2. റവന്യൂ ലാന്റ് ആണെങ്കിൽ റവന്യൂ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നുള്ള അനുവാദം
3. അഗ്നിശമന സേനാ വകുപ്പ്
4. റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നോ ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവിൽ നിന്നോ ഉള്ള അനുവാദം
5. മൈനിംഗ് ആന്റ് ജിയോളജി വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ലൈസൻസ്
6. ഫാക്ടറിസ് ഇൻസ്പെക്ടറുടെയോ അല്ലെങ്കിൽ വ്യവസായ വകുപ്പിലെ സ്ഥലത്തെ ഇൻഡസ്ട്രീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ താഴെയല്ലാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ സാക്ഷ്യപത്രം / റിപ്പോർട്ട്



7. ബ്ലാസ്റ്റർ ലൈസൻസ് (ക്യാറി)
8. എക്സ്പ്ലോസീവ് ലൈസൻസ് (ക്യാറി)
9. നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അനുമതിക്കയക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പകർപ്പുകൾ.

**സേവനം നൽകുന്നത്**

മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത വയ്ക്ക് 30 ദിവസവും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യ പത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതികളിൽ ആയവ ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനകവും സേവനം നൽകുന്നതാണ്.

കുറിപ്പ് :

1. അനുമതി ഫീസ് - ബാധകമായത്
2. അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഉള്ളതാവണം.

**5. പട്ടി, പന്നി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള അനുമതി**

*(അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം/നിബന്ധനകൾ/അനുബന്ധ രേഖകൾ)*

വളർത്തു നായയുടെയും പന്നിയുടെയും ലൈസൻസ് ആവശ്യമുള്ളവർ മുഗത്തിന്റെ പ്രായം, നിറം, ഇനം മുതലായവ കാണിച്ചുകൊണ്ട് അമ്പത് രൂപ ഫീസ് സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. പട്ടിയെ സംബന്ധിച്ച് അപേക്ഷയോടൊപ്പം പേപ്പട്ടി വിഷബാധയ്ക്കെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് നടത്തിയ മുഗഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം കൂടി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം. ലൈസൻസ് കാലാവധി സാമ്പത്തികവർഷമവസാനം വരെയായിരിക്കും. ലൈസൻസിനോടൊപ്പം മുദ്രണം ചെയ്ത ഒരു മെറ്റൽ ടോക്കൺ നൽകുന്നതാണ്. മെറ്റൽ ടോക്കണിന്റെ യഥാർത്ഥ വില അടയ്ക്കണം. പന്നി വളർത്തുന്നതിന് 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള താമസക്കാരുടെ നിരാക്ഷേപ പത്രം ഹാജരാക്കണം.

**സേവനം നൽകുന്നത്**

മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത വയ്ക്ക് 30 ദിവസവും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യ പത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതികളിൽ ആയവ ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനകവും സേവനം നൽകുന്നതാണ്.



**റിസോർട്ട്/ഹോം സ്റ്റേ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ**

*(അപേക്ഷിക്കേണ്ടവിധം/നിബന്ധനകൾ/അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ)*

ഏതൊരു റിസോർട്ടും ഹോം സ്റ്റേയും മദ്രാസ് പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആക്ട് 1939 പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം.

1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം)
2. മതിയായ ശുചിത്വം പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം
3. പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രം
4. വിദേശികൾ ആരേക്കിലും താമസിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അടുത്തുള്ള പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ അറിയിച്ചിരിക്കണം.
5. ജില്ലാ ടൂറിസം പ്രമോഷൻ കൗൺസിലിന്റെ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചിരിക്കണം.
6. നിശ്ചിത ഫീസും തൊഴിൽ നികുതിയും ബാധകമായിരിക്കും.

**സേവനം നൽകുന്നത്**

മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത വയ്ക്ക് 30 ദിവസവും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യ പത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതികളിൽ ആയവ ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനകവും സേവനം നൽകുന്നതാണ്.

**ഫാമുകൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് നൽകൽ**

1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ
2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ
3. സത്യവാങ്മൂലം
4. സാനിറ്ററി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5. വെറ്ററിനറി സർജന്റെ NOC
6. സൈറ്റ് പ്ലാൻ
7. പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ് അനുമതി

**സേവനം നൽകൽ**

മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും NOC ഹാജരാക്കേണ്ടാത്തവ 30 ദിവസം. നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യ പത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ 45 ദിവസം.



വിവിധ ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ, പദ്ധതികൾ

1. ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ

1അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിക്ക്
സമയ പരിധി	40 ദിവസം(01.01.2013 ലെ സ.ഉ.എം എസ്) 3/2013/ത.സ്വഭാവ ഉത്തരവ്
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള ഒരു അപേക്ഷ</li> <li>2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്സ്പോർട്ട് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പോ ഇവ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ അസി. സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള ഡോക്റ്ററുടെ സാക്ഷ്യ പത്രമോ ഹാജരാക്കണം</li> <li>3. സ്ഥിര താമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്)</li> <li>4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ(ഇലക്ഷൻ ഐഡിന്റി കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ്)</li> <li>5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>6.ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക്(കോർബാങ്കിങ്ങുള്ളതിൽ)</li> </ol>
അർഹതാ മാനദണ്ഡം	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷം രൂപ</li> <li>2. വയസ്സ് 60</li> <li>3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് 3 വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിര താമസം ഉണ്ടായിരിക്കണം</li> </ol>
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	വില്ലേജ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ
	തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി
അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ
പ്രതിമാസ പെൻഷൻ തുക	1600 രൂപ



കുറിപ്പ്

1. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ പെൻഷൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും
2. യാചകർ, അഗതി മന്ദിരങ്ങളിൽ കഴിയുന്നവർ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർ എന്നിവർ പെൻഷൻ അർഹതയില്ല.



**2. അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്കും, വിവാഹ മോചിതർക്കും)**

1 അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിക്ക്
സമയ പരിധി	45 ദിവസം(01.01.2013 ലെ സ.ഉ.(എം എസ്) 3/2013/ത.സ്വഭാവ ഉത്തരവ്
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള ഒരു അപേക്ഷ 2. വിധവയാണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ വിവാഹ മോചനയാണെങ്കിൽ വിവാഹ മോചനം നേടിയതിന്റെ രേഖയോ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റോ 3.സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) 4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ(ഇലക്ഷൻ ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ് 5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6.ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക്(കോർബാങ്കിങ്ങുള്ളത്)
അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷം രൂപ 2. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് 2 വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിര താമസം ഉണ്ടായിരിക്കണം
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർ വൈസർ തിരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ
പ്രതിമാസ പെൻഷൻ തുക	1600 രൂപ

**കുറിപ്പ്**

1. അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച തിയ്യതി മുതൽ പെൻഷൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും
2. ഭർത്താവിനെ കാണാതായി 7 വർഷം കഴിഞ്ഞവർക്കും പെൻഷൻ അപേക്ഷിക്കാം ആയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം.
3. പുനർവിവാഹം നടത്തിയിട്ടില്ല എന്നതിന് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയാൽ മതി.



**3. വികലാംഗ പെൻഷൻ(വികലാംഗർ, അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)**

1 അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിക്ക്
സമയ പരിധി	40 ദിവസം(01.01.2013 ലെ സ.ഉ.(എം എസ്) 3/2013/ത.സ്വഭാവ ഉത്തരവ്
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള ഒരു അപേക്ഷ 2. പ്രായപരിധി ഇല്ല 3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) 4. വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ(ഇലക്ഷൻ ഐഡൻ്റിറ്റി കാർഡ്, ഓധാർ കാർഡ്) 6. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കേറ്റ് 7. ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക്(കോർബാങ്കിങ്ങുള്ളത്)
അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷം രൂപ 2. ശാരീരിക മാനസിക വൈകല്യങ്ങൾ അസ്ഥി വൈകല്യം - ചുരുങ്ങിയത് - 40% അന്ധർ - ലെൻസ് ഉപയോഗിച്ചിട്ടും കാഴ്ചശക്തി 6/60 അഥവാ 20/200 സ്നെല്ലനിൽ അധികരിക്കാത്തത് മാനസിക വൈകല്യം - ഐ.ക്യു 50 ൽ താഴെ
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ
	തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരസ്ഥാനം പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ
പ്രതിമാസ പെൻഷൻ തുക	1600 രൂപ

**കുറിപ്പ്**

1. കേരളത്തിൽ തുടർച്ചയായി കഴിഞ്ഞ രണ്ട് വർഷമായി സ്ഥിരതാമസക്കാരികളായിരിക്കണം
2. വികലാംഗത്വം 80% ൽ അധികരിച്ചിട്ടുള്ളവർക്ക് ഉയർന്ന നിരക്കിലുള്ള പെൻഷൻ അർഹതയുണ്ട്.
3. അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച തിയ്യതി മുതൽ പെൻഷൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും



**4. കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ**

1 അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് സമയ പരിധി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിയുടെ 45 ദിവസം(01.01.2013 ലെ സ.ഉ.(എം എസ്) 3/2013/ ത.സ്വഭാവ ഉത്തരവ്
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള ഒരു അപേക്ഷ 2. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം 3. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം) 4. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) 5. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ(ഇലക്ഷൻ ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ്) 6. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക്(കോർബാങ്കിങ്ങുള്ളത്)
അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 100000/- രൂപ 2. 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 3. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമ നിധി ബോർഡിൽ അംഗ്യതം 4. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടു മുൻപ് തുടർച്ചയായി 10 വർഷമെങ്കിലും കർഷകതൊഴിലാളി ആണെന്ന ഭൂ ഉടമയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ തിരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ
പ്രതിമാസ പെൻഷൻ തുക	1600 രൂപ

**കുറിപ്പ്**

1. 2 പ്രാവീശ്യം തുടർച്ചയായി പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റാതിരുന്നാൽ പെൻഷൻ റദ്ദാവുന്നതാണ്.
2. അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച തീയതി മുതൽ പെൻഷൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും
3. തോട്ടംതൊഴിലാളി നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന തൊഴിലാളികൾ, വ്യവർക്കോ/ രോഗബാധിതർക്കോ വേണ്ടി നടത്തുന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ കഴിയുന്നവർ, ക്ഷയം, കുഷ്ടം, ക്യാൻസർ എന്നിവ ഒഴികെ സർക്കാരിൽ നിന്നോ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നോ ധനസഹായം കൈപ്പറ്റുന്നവർ എന്നിവർക്ക് അർഹതയില്ല.



**5. 50 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ**

1 അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് സമയ പരിധി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിക്ക് 50 ദിവസം(01.01.2013 ലെ സ.ഉ.(എം എസ്) 3/2013/ത.സ്വഭാവ ഉത്തരവ്
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ 2. അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനവും തെളിയിക്കുന്നതുമായ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3.വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം) 4. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) 5. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ(ഇലക്ഷൻ ഐഡൻറിറ്റി കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ്) 6.ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക്(കോർബാങ്കിങ്ങുള്ളത്)
അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷം- രൂപ 2. 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസക്കാരിയായിരിക്കണം
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർ വൈസർ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ
പ്രതിമാസ പെൻഷൻ തുക	1600 രൂപ

**കുറിപ്പ്**

1. അവിവാഹിതരായ അമ്മമാർക്കും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.
2. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതിമുതൽ പെൻഷൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും
3. ഓരോ 2 വർഷം ഇടവേളയിലും ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിക്കുകയും അല്ലെങ്കിൽ ഐഡി കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ ഹാജരാവുകയോ വേണം



**1. തൊഴിൽരഹിത വേതനം**

1 അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ സ്വയമഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിക്ക്
സമയ പരിധി	50 ദിവസം(01.01.2013 ലെ സ.ഉ.(എം എസ്) 3/2013/ത.സ്വഭാവ ഉത്തരവ്
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള ഒരു അപേക്ഷ</li> <li>2. എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</li> <li>3. എംപ്ലോയിമെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>4. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്)</li> <li>5. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ(ഇലക്ഷൻ ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ്)</li> <li>6. വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായവർക്ക് മാത്രം)</li> <li>7. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ പരിശോധനയക്ക് ഹാജരാക്കണം)</li> <li>8. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം</li> </ol>
അർഹതാ മാനദണ്ഡം	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 12,000/- രൂപയും, വ്യക്തിഗത വരുമാനം 100 രൂപയിൽ അധികരിക്കരുത്</li> <li>2. 18 നും 35 നും മദ്ധ്യേ പ്രായം</li> <li>3. എസ്.എസ്.എൽ.സി പാസ്സായിരിക്കണം. പട്ടികജാതി /പട്ടിക വർഗ്ഗ/ വികലാംഗർ എന്നീ വിഭാഗക്കാർക്ക് സ്കൂളിൽ പഠിച്ച് എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷയക്ക് ഹാജരായാലും പരിഗണിക്കണം</li> <li>4. എംപ്ലോയിമെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ - 18 വയസ്സിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി വികലാംഗ/പട്ടിവർഗ്ഗ/ പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാർക്ക് രണ്ട് വർഷവും മറ്റുള്ളവർക്ക് 3 വർഷവും സീനിയോറിറ്റി വേണം</li> </ol>



	5. യഥാസമയം പുതുക്കാത്തതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസിൽ ചെയ്ത സാഹചര്യത്തിൽ പുനർ രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് 3 വർഷം പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം.
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
	തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ
റിവിഷൻ	സർക്കാർ
പ്രതിമാസ പെൻഷൻ തുക	120 രൂപ

**കുറിപ്പ്**

1. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചവർക്ക് വരുമാന പരിധി കൂടുന്ന സംഗതികളിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അർഹതയില്ല.
2. തുടർച്ചയായി രണ്ട് തവണ വേതനം കൈപ്പറ്റാതിരുന്നാൽ വേതനം നദാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അപേക്ഷ നൽകി ആയത് കൺണ്ടോൺ ചെയ്യാവുന്നതും വേതനം പുനസ്ഥാപിക്കാവുന്നതാണ്.
3. ഒരു തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിൽ നിന്ന് താമസം മാറ്റുമ്പോൾ പുതുതായി താമസിക്കുന്ന തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ഒരു മാസത്തിനകം പുതിയ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ മുൻ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് തന്നെ വേതനം നൽകേണ്ടതാണ്.
4. വരുമാനം നിശ്ചിത പരിധിയിൽ കവിയുമ്പോൾ ടി വിവരം ഗുണഭോക്താവ് പഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
5. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് അടുത്തമാസം മുതൽ വേതനത്തിന് അർഹതയുണ്ട്.



**സാധകളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹധനസഹായം**

ഒരു പെൺകുട്ടിയുടെ വിവാഹത്തിനായി ഒറ്റത്തവണ  
അനുവദിക്കുന്ന തുക 30000 രൂപ

**ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ**

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ - 2 പകർപ്പ്
2. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ്/ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ്, ബാങ്ക്/പോസ്റ്റാഫീസ് അക്കൗണ്ട് പാസ്സ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്. ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം. അല്ലെങ്കിൽ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം.
4. അപേക്ഷകയും മകളും യഥാക്രമം പരേതന്റെ ഭാര്യയും മകളുമാണെന്നതിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ.
5. അപേക്ഷക (മാതാവ്) പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം.
6. പ്രതിശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം.

**അർഹത**

1. വിവാഹ തീയതിക്ക് ഒരുമാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം. ഇല്ലെങ്കിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം (വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം)
2. വരുമാന പരിധി പ്രതിവർഷം 20000 രൂപ വിവാഹ ചെലവ് 50000 രൂപയിൽ കവിയരുത്.

(ഭരണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ച് ജില്ലാ കലക്ടറിൽ നിന്നും ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നതാണ്.



**ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ**

**1. കൃഷി ഭവൻ, തിരുനെല്ലി**

**1. വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ മുൻഗണന ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :**

കൃഷി ആവശ്യത്തിനായി പമ്പ്സെറ്റ് സ്ഥാപിക്കുമ്പോൾ, വെള്ളക്കടലാസിലെ അപേക്ഷ, പമ്പ്ഹൗസിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്ഥലത്തിന്റെ രേഖ എന്നിവ നൽകണം. 6 ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കും.

**2. മണ്ണ് പരിശോധന:**

നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയും ശാസ്ത്രീയമായി ശേഖരിച്ച 500 ഗ്രാം മണ്ണ് തണലത്തുണക്കി പോളിത്തീൻ കവറിൽ നിറച്ച്, അപേക്ഷകന്റെ പേര്, വിലാസം, കൃഷിഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം, വിളകളുടെ വിവരം എന്നിവ ബോൾപേനകൊണ്ട് എഴുതി, മണ്ണുമായി ചേരാത്ത വിധത്തിൽ കവറിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണം. പരിശോധനശാലയിൽ നിന്നും റിസൾട്ട് വരുന്ന മുറുക്ക് ലഭിക്കും.

**3. കൃഷിനാശത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം.**

പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലമുണ്ടാകുന്ന നാശത്തിന്, നഷ്ടം സംഭവിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ പ്രഥമ വിവര റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കണം. ഒരാഴ്ചക്കുള്ളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 2 കോപ്പി അപേക്ഷ നൽകണം. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / പാട്ട എഗ്രിമെന്റ്, നികുതി രസീത്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ വേണം. വരുമാനം 20000 രൂപയിൽ കൂടരുത്. 2 ഹെക്ടർ ഭൂമിക്ക് മുകളിൽ വരുമാന പരിധി 10000 രൂപയാണ്. ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറുക്ക് ലഭിക്കും.

**4. നെല്ലുൽപാദക ബോണസ്**

നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ നികുതി രസീത് സഹിതം പാടശേഖര സമിതി മുഖേന, ഞാറുനട്ട് ഒരു മാസത്തിന് ശേഷം/കൊയ്തെടുക്കുന്നതിന്റെ ഒരു മാസം മുൻപ്, നൽകണം. ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറുക്ക് ലഭിക്കും.

**5. സാങ്കേതിക ഉപദേശം**

കീടബ്ബായ, രോഗബ്ബായ, വളപ്രയോഗം മുതലായവ സംബന്ധിച്ച്, നേരിൽ കൃഷി ഓഫീസറെ സമീപിക്കണം. അനുതന്നെ സേവനം ലഭിക്കും. തോട്ടം



നന്ദർരിച്ച് ഉപദേശം ലഭിക്കണമെങ്കിൽ വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ വിശദവിവരങ്ങൾ കാണിച്ച് അപേക്ഷ നൽകണം. 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കും.

**6. നടീൽ വസ്തുക്കൾ**

പ്രത്യേക പദ്ധതിയനുസരിച്ച് ലഭ്യമാകുമ്പോൾ വിതരണം ചെയ്യും. വെള്ള പേപ്പറിൽ അപേക്ഷയും, സ്വന്തം വിലാസമെഴുതിയ കാർഡും നൽകണം.

**7. പദ്ധതിയാനുകൂല്യങ്ങൾ**

പഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ലഭിക്കും.

എല്ലാ മാസവും 10-ാം തിയ്യതി (അവധിയെങ്കിൽ അടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം) 2 മണിക്ക് ചേരുന്ന കർഷക സമിതി യോഗത്തിൽ വിശദവിവരങ്ങൾ നൽകും. പദ്ധതി നിർവ്വഹണം നടക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കും.

**8. പെൻഷൻ**

60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായവർക്ക് അപേക്ഷിക്കാം, കർഷക ക്ഷേമ പെൻഷൻ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ നികുതി രശീത്, ആധാർ കാർഡ്, ഫോട്ടോ എന്നിവ നൽകണം.

**9. വിള ഇൻഷുറൻസ്**

നെല്ല്, പച്ചക്കറി, വാഴ, തെങ്ങ്, കവുങ്ങ്, കിഴങ്ങ് വർഗ്ഗം എന്നിവയ്ക്ക് വിള ഇൻഷുറൻസ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ നികുതി രശീത് സഹിതം അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. ഹ്രസ്വകാല വിളകൾ ആണെങ്കിൽ നട്ട് 45 ദിവസത്തിനകവും, വാഴ 4 മാസത്തിനകവും ഇൻഷുറർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

**10. വിവിധ പദ്ധതി ആനുകൂല്യങ്ങൾ**

സമയാസമയങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതി ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കായി കൃഷി ഭവനിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

11. പ്രാദേശിക നിരീക്ഷണ തല സമിതി മുഖേന വയൽ നികത്തി വീട് നിർമ്മാണത്തിനുള്ള അപേക്ഷ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നത് ബഹു.ആർഡി ഒ യിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.



**2. ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി**

**1. പരിശോധനയും ചികിത്സയും**

രാവിലെ 9 മുതൽ 1 മണി വരെ. (പൊതു അവധി ദിവസങ്ങളിൽ 9 മണിമുതൽ 11.30 മണിവരെ) ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം 2 മണിമുതൽ 3 മണിവരെ. ഞായറാഴ്ചകളിൽ പരിശോധന ഉണ്ടാവുന്നതല്ല. രോഗി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം.

**2. മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

ആവശ്യക്കാരൻ പ്രവൃത്തി സമയത്ത് നേരിൽ ഹാജരാകണം. 40 രൂപയാണ് ഫീസ്. തത്സമയം തന്നെ ലഭിക്കും.

**3. ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

പെൻഷൻ പേമന്റ് ഓർഡർ സഹിതം ആവശ്യക്കാരൻ നേരിൽ സമീപിക്കണം. തത്സമയം തന്നെ ലഭിക്കും.

**4. ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ**

അസൽ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. തത്സമയംതന്നെ ലഭിക്കും.



**3. പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം**

**1. രോഗികളുടെ പ്രാഥമിക ചികിത്സ**

എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 9.00 മണി മുതൽ 2.00 മണി വരെ ഒ.പി ചികിത്സ നടത്തുന്നു. (ഒ.പി ടിക്കറ്റ് 1.00 മണി വരെ മാത്രം നൽകുകയുള്ളൂ) ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2.00 മണി മുതൽ 4.00 മണി വരെ ആശുപത്രി ജീവനക്കാർ ഡ്യൂട്ടിയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

**2. ജീവിത ശൈലി രോഗ നിർണ്ണയ ക്ലിനിക്**

എല്ലാ വെള്ളിയാഴ്ചയും രാവിലെ 9.30 മുതൽ 1.00 മണി വരെ പ്രമേഹം, പ്രഷർ എന്നീ രോഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള പരിശോധന ഉണ്ടായിരിക്കും

**3. കാഴ്ച പരിശോധന ക്ലിനിക്**

എല്ലാ മാസവും 3-ാം മത്തെ ശനിയാഴ്ച 9.30 മുതൽ 1.00 മണി വരെ

**4 മാനസികാരോഗ്യ ക്ലിനിക്**

എല്ലാ മാസവും മൂന്നാമത്തെ തിങ്കളാഴ്ച രാവിലെ 10.00 മണി മുതൽ 1.00 മണി വരെ

**5. മാതൃശിശു സംരക്ഷണ ചികിത്സ.**

ഗർഭിണികൾക്ക് പരിശോധനയും ടെറ്റനസ് ടോക്സോയിസ് വാക്സിനേഷൻ നൽകൽ, കുഞ്ഞുങ്ങൾക്ക് രാവിലെ 9.30 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1.00 മണിവരെ പ്രതിരോധ കുത്തി വെപ്പുകൾ (ബി.സി.ജി, ഡിപിറ്റി, പോളിയോ വാക്സിൻ, മീസിൽസ് വാക്സിൻ, എം.എം.ആർ, ടെറ്റനസ് ടോക്സോയിഡ് തുടങ്ങിയ പ്രതിരോധ വാക്സിൻ) നൽകുന്നു.

**6. ഗർഭ നിരോധന താൽകാലിക മാർഗങ്ങൾ**

ഗർഭനിരോധനമാർഗ്ഗങ്ങളായ കോപ്പർ ടി നിക്കേഷപം, നിരോധ്, ഓറൽ പിൽസ്, എന്നീ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നു.

7 സിക്കിൾ സെൽ രോഗികൾക്ക് പരിശോധന ചികിത്സ നടത്തുന്നു, ക്ഷയ രോഗികൾക്കാവശ്യമായ ചികിത്സ- ആരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽ നോട്ടത്തിൽ നൽകുന്നു

8 മിതമായ നിരക്കിൽ ലാബോറട്ടറി പരിശോധനകൾ ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ വെച്ച് നടത്തുന്നു.



9 സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ഭക്ഷണശാലകൾ (ഹോട്ടൽ, ബേക്കറി, കുൾബാർ മുതലായവ) പരിശോധനകൾ നടത്തി ആരോഗ്യകരമല്ലാത്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾ ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ പരിഹരിക്കാൻ നിയമനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

10 പൊതുജനാരോഗ്യ പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു.

**11 സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ**

ഭക്ഷണശാലകൾ (ഹോട്ടൽ), ബേക്കറി, കുൾബാർ, മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് പരിശോധന നടത്തി സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ നൽകുന്നു.

ജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ നൽകുന്നു.(സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച നിരക്കിൽ ഫീസ് ഈടാക്കുന്നു.)

**12 ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ**

അസ്സൽ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം, തൽസമയം തന്നെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നു

**13. സബ് സെന്ററിൽ ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ**

സബ് സെന്റർ പ്രദേശത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ, ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ് എന്നിവർ രാവിലെ 9.00 മണി മുതൽ 1.00 മണി വരെ ഭവന സന്ദർശനം നടത്തുകയും ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2.00 മണി മുതൽ 4.00 മണി വരെ സബ് സെന്ററിൽ ഓഫീസ് ജോലി ചെയ്യുന്നതുമാണ്.

സബ് സെന്റർ തലത്തിൽ ഗർഭിണികളുടേയും കുട്ടികളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ, ഗർഭിണികൾക്കും കുഞ്ഞുങ്ങൾക്കും ആവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ, അയൺ ഫോളിക് ആസിഡ് വിതരണം, കിണർ ക്ലോറിനേഷൻ, പകർച്ചവ്യാധികൾ കണ്ടെത്തൽ, പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക, കുട്ടികളുടെ ആരോഗ്യ നിരീക്ഷണം, പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം, വിദ്യാലയങ്ങൾ വഴി നൽകുന്ന അയൺ ഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളിക വിതരണത്തിന്റെ മേൽ നോട്ടം



പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ സബ് സെൻറർ തലത്തിൽ നിശ്ചിത ദിവസം കുഞ്ഞുങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നു.

എല്ലാ വെള്ളിയാഴ്ചയും ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2.00 മണി മുതൽ 4.00 മണി വരെ ജീവിത ശൈലി രോഗ നിർണ്ണയം നടത്തി, പ്രമേഹം, പ്രഷർ എന്നിവ കണ്ടെത്തി ചികിത്സ പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ നൽകുന്നതാണ്.

താൽക്കാലിക ഗർഭ നിരോധന സേവനങ്ങളായ നിരോധ്, ഗുളികൾ എന്നിവ നൽകുന്നു.



**4. ഗവ. വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി**

1. **മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗ നിർണ്ണയവും, ചികിത്സയും മരുന്ന് നൽകലും**  
കാലത്ത് 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെയും ഉച്ചക്ക് 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെയും ഡോക്ടറെ സമീപിക്കാം. തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും.
2. **പകർച്ച വ്യാധിക്കെതിരെയുള്ള രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്**  
പ്രവൃത്തി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും. നിശ്ചിത ഫീസ് അടക്കണം.(പ്രതിരോധ വികസനത്തിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്)
3. **കന്നുകാലികളുടെ ഗർഭ പരിശോധനയും വന്ധ്യതാ നിവാരണ ചികിത്സയും**  
പ്രവൃത്തി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും. ഫീസില്ല.
4. **വളർത്ത് നായ്ക്കൾക്ക് പേ- വിഷബാധക്കെതിരെ കുത്തിവെപ്പ് നൽകൽ**  
പ്രവൃത്തി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിച്ച് കുത്തിവെയ്പ്പിനുള്ള വാക്സിൻ സ്വന്തം ചിലവിൽ ലഭ്യമാക്കുക. തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും. ഫീസില്ല.
5. **വളർത്ത് മൃഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് സംരക്ഷണം**  
പ്രവൃത്തി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. (ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം ഗുണഭോക്താവ് നിർദ്ദേശാനുസരണം അടക്കണം.) തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും. ഫീസില്ല.
6. **കാളകളുടെ വരിയുടക്കൽ, മുക്ക് തുളയ്ക്കൽ**  
പ്രവൃത്തിസമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും. ഫീസില്ല.
7. **കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം**  
മദിലക്ഷണം തുടങ്ങി 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഉരുക്കളെ ഡോക്ടറുടെ സമീപത്ത് എത്തിക്കുക. തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും. ഫീസ് ഇല്ല.
8. **മൃഗപരിപാലനം സംബന്ധിച്ചുള്ള ബോധവൽക്കരണം**  
കാലാകാലങ്ങളിൽ പ്രചരണം നൽകി സംഘടിപ്പിക്കുന്നതാണ്.



9. ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ

അസൽ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. തത്സമയം തന്നെ ലഭിക്കും.

**4 a. ഐ.സി.ഡി.പി. സബ് സെന്ററുകൾ**

10. ക്യൂത്രിമ ബീജസങ്കലനം

ഉരുക്കളെ മദിലക്ഷണം തുടങ്ങി 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഉപകേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിക്കുക. തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും. ഫീസ് ഇല്ല. (ആദ്യത്തെ രണ്ട് ബീജധാനം മാത്രം)

11. കന്നുകാലികളുടെ ഗർഭ പരിശോധന

ക്യൂത്രിമ ബീജസങ്കലനം നടത്തി 90-ാം ദിവസം പരിശോധന നടത്തി ഗർഭ ധാരണം ഉറപ്പുവരുത്തുക. ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് സൗജന്യമായി ചെയ്തു കൊടുക്കുന്നു.

12. വാക്സിനേഷൻ

കന്നുകാലികളെ ബാധിക്കുന്ന പകർച്ച വ്യാധികൾക്ക് എതിരായ വാക്സിനേഷൻ. പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ കേന്ദ്രത്തിലും, ക്യാമ്പിലും സേവനം ലഭ്യമാകും. ഫീസില്ല.

13. കന്നുകാലിക്കുള്ള പ്രാഥമിക ചികിത്സ

പ്രവൃത്തിസമയത്ത് ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറെ നേരിൽ സമീപിക്കുക. തത്സമയം സേവനം ലഭ്യമാകും. ഫീസ് ഇല്ല. (വെറ്ററിനറി സർജന്റെ അഭിപ്രായം ആരാണത്)

14. കാളുകളുടെ വരി ഉടയ്ക്കൽ

പ്രവൃത്തി സമയത്ത് ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറെ നേരിൽ സമീപിക്കുക. 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സേവനം ലഭ്യമാകും. ഫീസില്ല.



**5. സർക്കാർ ഹോളിയോ ഡിസ്പെൻസറി, തിരുനെല്ലി**

പ്രവർത്തന സമയം : രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 2 മണി വരെ.

**സേവനങ്ങൾ**

- 1 മരുന്ന്കൊണ്ട് മാറ്റുവാനോ കുറിക്കുവാനോ പറ്റുന്ന എല്ലാവിധ രോഗങ്ങൾക്കും ചികിത്സയും ഉപദേശവും.
- 2 മുതിർന്നവർക്കും കുട്ടികൾക്കും പ്രതിരോധ മരുന്നുകൾ.
- 3 മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ, ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസുകൾ
- 4 ചികിത്സിക്കുന്ന രോഗികൾക്കാവശ്യമായ മെഡിക്കൽ/ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ
- 5 സ്വഭാവ/ ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ.
- 6 ഫോട്ടോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ.
- 7 പ്രായം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
- 8 സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ.

**ശ്രദ്ധിക്കുക**

- ★ സേവനത്തിൽ മുൻഗണന എപ്പോഴും രോഗചികിത്സയ്ക്കായിരിക്കും.
- ★ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്ക് വരുന്നവർ ആവശ്യമായ റെജിസ്ട്രേഷൻ രേഖകൾ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്.



**6. അംഗൻവാടികൾ**

**1. അനുപുരക പോഷകാഹാര വിതരണം**

(ആറ് മാസം മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും, ഗർഭിണികൾക്കും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്കും)

ഗർഭിണിയാണെന്നറിഞ്ഞയുടനെ അടുത്ത അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. ഗർഭിണികൾ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും, കുട്ടിക്ക് 6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സാകുന്നതുവരെയും ലഭിക്കും. കൂടാതെ അങ്കണവാടിയിൽ വരുന്ന പ്രീ-സ്കൂൾ കുട്ടികൾക്കും ലഭിക്കും. കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്ക് BMI അടിസ്ഥാനമാക്കി പോഷകാഹാര വസ്തുക്കൾ നൽകുന്നു.

**2. രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് ഗർഭിണികൾക്കും, കുട്ടികൾക്കും**

ഗർഭിണിയാണെന്നറിഞ്ഞയുടനെ അടുത്ത അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. ഗർഭിണികൾ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും, കുട്ടിക്ക് 6 വയസ്സാകുന്നതുവരെയും ലഭിക്കും.

സ്കൂൾ ഹെൽത്ത് ജെ.പി.എച്ച്.എൻ.മാരുടെ സേവനം അങ്കണവാടികളിൽ ലഭ്യമാണ്. 6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികളുടെ സ്ക്രീനിംഗ് നടത്തി വിവിധ വൈകല്യങ്ങൾ രോഗങ്ങൾ എന്നിവ കണ്ടെത്തുന്നു.

**3. അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിൽ**

പ്രസവിച്ച ഉടനെ കുട്ടിയുടെ പേര് അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. കുട്ടിക്ക് 3 വയസ്സു മുതൽ 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെയും ലഭിക്കും.

**4. ആരോഗ്യ പരിശോധന (കുട്ടികൾക്കും അമ്മമാർക്കും)**

അങ്കണവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. കുട്ടിക്ക് 6 വയസ്സുവരെ ലഭിക്കും.

**6. ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം (15 നും 45 നും ഇടയിലുള്ള സ്ത്രീകൾക്ക്)**

അങ്കണവാടി കേന്ദ്രീകരിച്ച് ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരും മറ്റും നടത്തുന്ന ക്യാമ്പിലൂടെ സേവനം ലഭ്യമാകും.

**7. കുട്ടികളുടെ വളർച്ച നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ആരോഗ്യ ചാർട്ട്**

ഓരോ അങ്കണവാടി അതിർത്തിയിലുള്ള ശിശുക്കളുടെ ജനനം മുതൽ 5 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ. മാസത്തിലെ ആദ്യത്തെ ആഴ്ച സേവനം ലഭ്യമാകും.



8. ആരോഗ്യ രക്ഷാ റഫറൽ സർവ്വീസ്

അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത 6 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കുംതാൽക്കാലികാശ്വാസത്തിനുള്ള മരുന്ന് നൽകി തൊട്ടടുത്ത പി.എച്ച്.സി.യിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്നു. തത്സമയം സേവനം ലഭ്യമാകും.

9. കുമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികളുടെ ക്ലബ്ബുകൾ

അങ്കണവാടി തലത്തിൽ രൂപീകരിച്ച് വൈദ്യപരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കി വളർച്ചയിലുള്ള ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കുന്ന സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

10. വയോജനങ്ങളുടെ ക്ലബ്ബുകൾ

അങ്കണവാടി തലത്തിൽ രൂപീകരിച്ച് ആരോഗ്യ ക്ലബ്ബുകളും മറ്റ് സേവനങ്ങളും നൽകുന്നു.

11. ജാതക് ജനനി പദ്ധതി

0-5 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികളുടെ വളർച്ചാ നിരീക്ഷണം real time report അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി ചെയ്യുന്നതിന് സാമൂഹ്യനീതിവകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതി. ഇത് പ്രകാരം പ്രത്യേക സോഫ്റ്റ്‌വേർ മുഖേന അങ്കണവാടി പ്രവർത്തകർ കുട്ടികളുടെ വളർച്ച മൊബൈൽ ഫോണിലൂടെ എല്ലാ മാസവും രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

12. ജാഗ്രതസമിതി

തിരുനെല്ലി പഞ്ചായത്തിലെ 17 വാർഡുകളിലും വാർഡ്തല ജാഗ്രത സമിതികൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കുട്ടികളുടെയും സ്ത്രീകളുടെയും പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിച്ച് മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിൽ ശ്രദ്ധിക്കുന്നു. പഞ്ചായത്തുതല ജാഗ്രതസമിതികൾ വാർഡ് സമിതി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേക നിരീക്ഷണം നടത്തുകയും പരാതി തീർപ്പാക്കുന്നതിൽ തീരുമാനമെടുക്കുകയും കൃത്യമായ റഫറൽ നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.



**7. വില്ലേജ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസ്, തിരുനെല്ലി**

**1. ദാരിദ്ര്യ രേഖക്ക് താഴെയാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

പട്ടികയിൽ പേരുള്ളവർ വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ നൽകിയാൽ അന്നു തന്നെ ലഭിക്കും.

**2. ഭവന നിർമ്മാണത്തിന്റെ സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. സ്ഥലവും നിർമ്മാണവും പരിശോധിച്ച ശേഷം 7 ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കും.

**3. ഭവന നിർമ്മാണം, കക്കൂസ് നിർമ്മാണം എന്നിവയുടെ സബ്സിഡി**

നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. നേരിൽ പരിശോധന, മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശ എന്നിവയനുസരിച്ച് ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത പ്രകാരം തുക നൽകും. പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി അംഗീകാരം ലഭിച്ചവർക്കുമാത്രം.



**8. ഗവ: എൽ പി. സ്കൂൾ**

**1. പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ ശരിപകർപ്പ് (Extract of admission Register)**

അഞ്ചു രൂപ കോടതി മുദ്ര പതിപ്പിച്ച സ്റ്റാമ്പോടുകൂടിയുള്ള അപേക്ഷയും, അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 10 രൂപയുടെ മുദ്രകടലാസ്സും, അവ സാനം പഠിച്ച വിദ്യാലയത്തിലെ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് സമർപ്പിച്ചാൽ 3 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ ശരിപകർപ്പ് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

**2. ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

വോട്ടർ പട്ടികയിലും റേഷൻ കാർഡിലും പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്ക് മാത്രം വെള്ളകടലാസ് അപേക്ഷയിന്മേൽ, വെള്ള കടലാസിൽ ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3 ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കും.

**3. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തിരുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്**

പേര്, മതം, ജാതി, ജനനതീയതി, തുടങ്ങിയവയിൽ ഒരിക്കൽ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ അത് തിരുത്തുവാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. തൃപ്തികരമായ തെളിവോടെ 10 രൂപ കോടതിമുദ്ര പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് സമർപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ ടി അപേക്ഷ മേലധികാരികൾക്ക് നടപടികൾക്കായി അയക്കുന്നതാണ്. മേലധികാരിയിൽ നിന്നും അനുവാദം ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ, തിരുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകും. സ്കൂൾ റോളിലുള്ളവർക്കുവേണ്ടി രക്ഷിതാവും, റോളിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യപ്പെട്ടവർ നേരിട്ടും അപേക്ഷ നൽകണം. സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാർ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച് 5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ നൽകിയിരിക്കണം. (GO(P) 45/91 P&ard dt. 30.12.91)

**4. ടി. സി. നൽകൽ (Issue of Transfer Certificate)**

ഫോം 5 ൽ ടി.സി.ക്കുള്ള അപേക്ഷ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് വിദ്യാർത്ഥിയോ, രക്ഷിതാവോ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഉപരി പഠനത്തിനായി ടി.സി.ക്കുള്ള അപേക്ഷ നിശ്ചിത കാലയളവിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

താമസ സ്ഥലംമാറ്റത്തെ തുടർന്ന് ടി.സി. ആവശ്യമുള്ളവർക്ക് ഏതു സമയത്തും അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. ഫീസ് കുടിശ്ശിക വരുത്തിയവർക്ക് ടി. സി. നൽകുന്നതല്ല.



20 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞവർക്കും റോളിൽ നിന്ന് പേര് നീക്കം ചെയ്യപ്പെട്ടവരുമായവർക്ക് മേലധികാരികളുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ മാത്രമേ ടി.സി. നൽകുകയുള്ളൂ.

മാറ്റൊരു സംസ്ഥാനത്തെ സ്കൂളിലേക്കുള്ള ടി.സി.യിൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മേലൊപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. (Counter Signature). അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ടി.സി. ലഭിക്കുന്നതാണ്.

5. **ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ടി.സി. (Duplicate T.C.)**

യഥാർത്ഥ ടി.സി. തിരിച്ച് കിട്ടാത്തവിധം നഷ്ടപ്പെടുകയോ, നന്നാക്കാൻ കഴിയാത്തവിധം കേടുപാട് വരികയോ ചെയ്താൽ ഇത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെയോ, ഫസ്റ്റ് ക്ലാസ് മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെയോ, എം.പി., എം.എൽ.എ. എന്നിവരുടേയോ, രേഖയോടുകൂടി 10 രൂപ ചെല്ലാൻ അടച്ച് രശ്മിയിലോടൊപ്പം അപേക്ഷ നൽകിയാൽ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ടി.സി. നൽകുന്നതാണ്.

6. **വിദ്യാഭ്യാസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ (Issue of Certificate of Education)**

എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷ എഴുതുന്നതിന് മുമ്പ് സ്കൂൾ വിട്ടവർക്കുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയിന്മേൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. KER അദ്ധ്യായം VI22A) അപേക്ഷകന് ചുരുങ്ങിയ ഹാജർ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

7. **ദേശീയ കുടുംബക്ഷേമ പദ്ധതി**

സ്വാഭാവികം	-	5,000 രൂപ
അപകടമരണം	-	10,000 രൂപ

ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബത്തിലെ പ്രധാന വരുമാനമാർജ്ജിക്കുന്ന 18 നും 64 നും വയസ്സിനിടയിലുള്ള കുടുംബാംഗത്തിന്റെ മരണം. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ കുടുംബത്തിലെ മുതിർന്ന അനന്തരാവകാശി ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

**പെയിൻ & പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പദ്ധതി**

തിരുനെല്ലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി നടപ്പിലാക്കുന്ന പെയിൻ & പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പദ്ധതി 2011-12 മുതൽ ആ



രംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിന്റെ ഹോം കെയർ സംവിധാനം 06.06.2011 മുതലും ഒ. പി. സംവിധാനം 26.08.2011 മുതലും പ്രവർത്തനക്ഷമമായി. ഹോം കെയർ സംവിധാനം എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ചയും 10 മണി മുതൽ 4 മണി വരെയും ഒ.പി. എല്ലാ വെള്ളിയാഴ്ചയും 10 മണി മുതൽ 1 മണി വരെയും പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

**കുടുംബശ്രീ**

ദാരിദ്ര ലഘൂകരണം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഉള്ള കുടുംബശ്രീ പ്രസ്ഥാനമാണ് കുടുംബശ്രീ

1. കുടുംബശ്രീ മുഖേന സംഘകൃഷി ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് 4 % പലിശയക്ക് 5,00,000/- രൂപ വരെ ലോൺ നൽകുന്നു.
2. ആട് ഗ്രാമം പദ്ധതി- കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങളായ വനിതകൾക്ക് ഉപജീവന മാർഗ്ഗമായി നടത്തുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് പ്ലാൻ പണ്ടിൽ നിന്നും കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ മുഖേനയും സബ്സിഡി നൽകിക്കൊണ്ട് നടത്തുന്ന പദ്ധതിയാണ്. ആട് ഗ്രാമം പദ്ധതി മുഖേന ലോൺ നൽകി കൊണ്ട് 5 അംഗങ്ങൾ ചേർന്ന് 20 ആടിനെ വാങ്ങുകയും മറ്റ് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
3. ജനറൽ ആശ്രയ അഗതികളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന പദ്ധതി
4. എസ്.ടി ആശ്രയ - എസ്.ടി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട അഗതികളെ സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതി
5. കുടുംബശ്രീയുടെ അംഗങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്ന ഉത്പന്നങ്ങൾ ആഴ്ച ചന്തകൾ മുഖേന വിപണനം നടത്തുന്നു.
6. കുടുംബശ്രീയുടെ സാമൂഹ്യ വികസന പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കുട്ടികളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് രൂപം കൊടുത്ത ഒന്നാണ് ബാല സദ. 15 മുതൽ 20 വരെ കുട്ടികൾ അടങ്ങുന്ന ഒന്നാണ് ഓരോ ഗ്രൂപ്പ് ബാല സദ 5 മുതൽ 18 വരെ വയസ്സുള്ള കുട്ടികളെ ഉൾപ്പെടുത്തി നടത്തുന്നു.
7. സ്നേഹിത- അതിക്രമങ്ങളെ തുടർന്ന് വീടി വിട്ടിറങ്ങിയവർക്കും യാത്രക്കിടയിൽ ഒറ്റപ്പെട്ടുപോയവർക്കും താൽകാലികമായി അഭയം നൽകൽ. അതിക്രമങ്ങൾക്കും, ചൂഷണങ്ങൾക്കും വിവേചനങ്ങൾക്കും വിധേയരായ



സ്ത്രീകൾക്കും, കുട്ടികൾക്കും ആവശ്യമായ കൗൺസിലിംഗ് സെന്റർ. മാനസികമായ പിന്തുണ നൽകൽ.അതിജീവനത്തിനും ഉപജീവനത്തിനുമുള്ള മാർഗ്ഗം കണ്ടെത്തുന്നതിന് അവരെ സഹായിക്കുക.

ക്രമ നമ്പർ	പദ്ധതി	
1	സംഘകൃഷി/മഹിള കിസാൻ ശാക്തീകരൺ പദ്ധതിയുടെ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ലോൺ	നാല് മുതൽ 10 വരെ അംഗങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന കൃഷി ചെയ്യുന്ന ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് ഏരിയക്ക് അനുസരിച്ച് 5,00,000 രൂപ വരെ ബാങ്കിൽ നിന്നും 4 ശതമാനം ലോൺ ലഭ്യമാകുന്നു.കാർഷിക വൃത്തിയിലൂടെ നേടാവുന്ന സ്ഥിര തൊഴിലും വരുമാനവുംദക്ഷ്യ സ്വയം പര്യാപ്തത നേടുന്നു. ജൈവകൃഷി പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിലൂടെ കൂടുതൽ ആദായം, ദക്ഷ്യ സുരക്ഷയും ആരോഗ്യസുരക്ഷയും നേടുന്നു.
2	എഫ്.എഫ്.സി	കാർഷിക ഉപകരണങ്ങൾ ദിവസ വാടകയക്ക് നൽകുന്നു.മരം മുറി യന്ത്രം- 500, കാടുവെട്ട് മെഷീൻ - 200, ഉത്തുവണ്ടി- 100, കിളിയന്ത്രം - 150, തെങ്ങ് കയറ്റ മെഷീൻ - 100
	ആട് ഗ്രാമം	കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങളായ വനിതകൾക്ക് ഉപജീവനമാർഗ്ഗമായി നടത്തുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ നിന്നും കുടുംബശ്രീ മിഷൻ മുഖേനയും സബ്സിഡി നൽകി കൊണ്ട് നടത്തുന്ന പദ്ധതിയാണ് ആട് ഗ്രാമം ബാങ്ക് മുഖേന ലോൺ നൽകി കൊണ്ട് 5 അംഗങ്ങൾ ചേർന്ന് 20 ആടിനെ വാങ്ങുകയും മറ്റ് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.



**സേവന-പരാതി പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ**

**1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ**

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭരണ സമിതിയംഗങ്ങളും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതും സ്ഥലംമാറ്റപ്പെട്ടതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഭരണ പരമായ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന അഴിമതി, ദുർഭരണം, ക്രമക്കേടുകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികൾ നിയമാനുസൃതം അന്വേഷിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടിയെടുക്കുകയാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ചുമതല. തിരുനെല്ലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഇടനിലക്കാരന്റെ സഹായമില്ലാതെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ, രജിസ്ട്രേഡ്/സഹകരണ തപാൽ വഴിയോ നൽകാവുന്നതാണ്. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ പരാതിയോടൊപ്പം ശരിയായി പൂരിപ്പിച്ച ഫോറം എ (പത്ത് രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്ലാബ്) പരാതിയുടെ പകർപ്പുകൾ (എതിർ കക്ഷികളുടെ എണ്ണം+2) എന്നിവയും സമർപ്പിക്കണം. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ, സിറ്റിംഗുകൾ തിരുവനന്തപുരത്തുള്ള ഓഫീസിലും എറണാകുളം, തൃശൂർ, കോഴിക്കോട് ആസ്ഥാനങ്ങളിലും നടത്തിവരുന്നു. പത്ത് രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്ലാബിനുള്ള ചെലവൊഴിച്ച് മറ്റ് യാതൊരുവിധത്തിലുള്ള ഫീസുകളും കക്ഷികളിൽ നിന്നും ഈടാക്കുകയില്ല. കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഓംബുഡ്സ്മാനു മുമ്പാകെ അഭിഭാഷകന്റെയോ മറ്റു പരസഹായം കൂടാതെയോ നേരിട്ടും നിർഭയമായും ഹാജരാകുന്നതിനും തങ്ങളുടെ വാദഗതികൾ അവതരിപ്പിച്ച് പരിഹാരം നേടുന്നതിനും കഴിയും.

**വിലാസം :** തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ, സാഹലും കോംപ്ലക്സ് (നാലാം നില), ട്രിഡാ ബിൽഡിംഗ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി. ഒ., തിരുവനന്തപുരം - 695 034. ഫോൺ: 0471 2333542



**ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുന്മാകെ പരാതി  
സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഷോറം  
ഷോറം 'എ'**

(7-ാം ചട്ടം കാണുക)

1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് (1994-ലെ 13) 271 ജി വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുന്മാകെ.

പരാതി നമ്പർ : .....

(പേരും മേൽവിലാസവും) : പരാതിക്കാരൻ

(പേരും മേൽവിലാസവും) : ഏതിർകക്ഷി/കക്ഷികൾ

1. പരാതിക്കാരന്റെ പേര് : .....

2. അച്ഛന്റെയോ ദർത്താവിന്റെയോ പേര് : .....

3. (എ) വയസ്സ് : .....

(ബി) ഉദ്യോഗം : .....

4. സ്ഥിരം മേൽവിലാസം : .....

(എ) പേര് : .....

(ബി) വീട്ടുപേര്/നമ്പർ : .....

(സി) വില്ലേജ് : .....

(ഡി) പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് : .....

(ഇ) താലൂക്ക് : .....

(എഫ്) ജില്ല : .....

5. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിശദീകരണങ്ങളും

വിശദാംശങ്ങളും : .....



6. പരാതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ

അറിയാമെന്ന് കരുതുകയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ

മുമ്പാകെ സമൺ ചെയ്യപ്പെടണമെന്ന് പരാതി

ക്കാരൻ ആഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തി

കളുടെ (അങ്ങിനെയുള്ളവർ ഉണ്ടെങ്കിൽ) :.....

പേരും മേൽവിലാസവും :.....

പരാതിയോടൊപ്പം വച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം

:.....

1.....2.....

3.....4.....

5.....6.....

7.....8.....

9.....10.....

സ്ഥലം:

തീയതി :

പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്

മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ/ഞങ്ങളുടെ അറിവിലും, ഉത്തമ വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു.

ഒപ്പ്

തീയതി



**2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ**

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിബന്ധനകൾക്കായി അപ്പീൽ, റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിയ്ക്കുകയും തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുകയുമാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ചുമതല ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവിയിലുള്ള ഒരു നീതിന്യായ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ട്രൈബ്യൂണലായി നിയമിക്കപ്പെടുന്നത്. കൂടാതെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഏതെങ്കിലും തീരുമാനത്തിന്റെ നിയമസാധുതയെ പറ്റിയോ നിലനിൽപ്പിനെ പറ്റിയോ സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാമർശത്തിന്മേൽ അഭിപ്രായം നൽകാനും ട്രൈബ്യൂണലിനെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഹർജികൾ ഏത് ഉത്തരവിന് എതിരെയുള്ളതാണോ അതിന്റെ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം ഫോറം സി. യിൽ നൽകണം. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്ത് 60 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമാകാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകം ട്രൈബ്യൂണലിൽ ഹർജി നൽകിയാൽ മതിയാകും. ഹർജിക്കു ശേഷം ഹർജിയുടെയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകർപ്പും ഹർജിയിൽ എത്ര എതിർകക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തപാലായോ നൽകാം. ഹർജിയോടൊപ്പം 50 രൂപ ഫീസായി ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ഓഫീസിലോ തിരുവനന്തപുരത്ത് മാറാൻ കഴിയുന്ന ഡി.ഡി.ആയോ ഒടുക്കാവുന്നതാണ്.

വിലാസം : സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ, ട്രിഡാ ബിൽഡിംഗ്, മെഡിക്കൽ കോളേജ്.പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട താഴെ പറയുന്ന സംഗതികളിൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവുംചട്ടങ്ങളും (8-ാം ചട്ടം) പ്രകാരം മുമ്പാകെ അപ്പീൽ അല്ലെങ്കിൽ റിവിഷൻ നൽകാവുന്നതാണ്.



**തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുൻപാകെ അപ്പീൽ അല്ലെങ്കിൽ റിവിഷൻ നൽകുന്നതിന് കാരണമാവുന്ന സംഗതികൾ**

- 1 നികുതിയോ ഫീസോ സെസ്സോ തിട്ടപ്പെടുത്തലും ആവശ്യപ്പെടലും പിരിക്കലും.
- 2 വ്യാപാരത്തിനും, ഫാക്ടറികൾക്കും, വ്യവസായങ്ങൾക്കും, മാർക്കറ്റുകൾക്കും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അനുവാദം നൽകലും ലൈസൻസ് നൽകലും.
- 3 സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ട്രൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ.
- 4 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ശുദ്ധജലം വിതരണം ചെയ്യൽ
- 5 തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതുതെരുവുകളിലെ വിളക്കുവയ്പ്പ്, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ അഴുക്കുചാലുകൾ - നിർമ്മിക്കലും സംരക്ഷിക്കലും
- 7 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതുകക്കൂസുകളുടെ നടത്തിപ്പ്. ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന സ്വകാര്യ കക്കൂസുകൾക്കെതിരായ നടപടികൾ
- 8 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ചവറും ഖരാവസ്ഥയിലുള്ള വർജ്ജവസ്തുക്കളും മാലിന്യങ്ങളും നീക്കം ചെയ്യലും സംസ്കരണവും
- 9 മേളകളും, ഉത്സവങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കൽ, അവ നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി അംശദായം ഈടാക്കൽ
- 10 പൊതു തെരുവുകളുടെ പരിപാലനവും അവയിന്മേലുള്ള കൈയേറ്റം തടയലും
- 11 പൊതു സ്ഥലങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം
- 12 കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം
- 13 പുറമ്പോക്കു ദുമിയുടെ സംരക്ഷണം.
- 14 അപകടകരമായതോ ശല്യത്തിനു കാരണമായതോ ആയ എടുപ്പുകൾ, വൃക്ഷങ്ങൾ, സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ അപകടകര



മായ കുളങ്ങൾ, കിണറുകൾ, കുഴികൾ, എന്നിവയ്ക്കെതിരായുള്ള നടപടികൾ, അപകടകരമായ പാറപൊട്ടിക്കലിനെതിരെ നടപടികൾ

15 ശല്യത്തിന്റെ ഉറവിടങ്ങളായ കുളം, കുഴി, കിണർ, ടാങ്ക്, പൊയ്ക, ചതുപ്പു നിലം അഴുക്കുചാൽ, ചെളിക്കുഴി, മുതലായവയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ

16 പൊതുജനാരോഗ്യത്തിനു ഹാനികരമായ കൃഷികളും, വളപ്രയോഗവും നിയന്ത്രിക്കൽ

17 പൊതു ജല സംഭരണികളുടെ സംരക്ഷണം.

18 മൃഗങ്ങളെ മറ്റുള്ളവർക്ക് ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന തരത്തിൽ വളർത്തുന്നതിനെതിരെ നിരോധനം

19 കശാപ്പുശാലകളുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം, അനധികൃത കശാപ്പിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ

20 മാർക്കറ്റുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, ഫീസ്, പിരിവ്, പൊതു തെരുവുകളിൽ വെച്ച് സാധനങ്ങൾ വിൽക്കൽ നിരോധിക്കൽ

21 വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കുമതികൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്

22 ഹോട്ടലുകളുടെ ലൈസൻസ്, ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ ഭക്ഷണാധനങ്ങളുടെ വിൽപന നിരോധിക്കലും അവ നശിപ്പിക്കലും.

23 ശ്മശാനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്

24 അപായകരമായ രോഗങ്ങൾ പകരുന്നതിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ.



**തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുൻപാകെ**

1 ഹർജിക്കാരന്റെ പേരും വിലാസവും

2 എതിർകക്ഷികളുടെ പേരും വിലാസവും

1

2

3

4

4 ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ്

പുറപ്പെടുവിച്ചതോ അതോ നടപടി എടുത്തതോ ആയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും അപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസിന്റെ/ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും

5 ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസോ ഉത്തരവോലഭിച്ച തീയതി/നടപടി ശ്രദ്ധയിൽ വന്ന തീയതി:

6 നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം.

7 ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ്/നടപടി സ്റ്റേ ചെയ്യണമോ എന്ന്, എങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങളും

8 ഏതെങ്കിലും നികുതി അടച്ചതിനുള്ള രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും

9 പണം സംബന്ധമായ അവകാശവാദത്തെ ചൊല്ലിയുള്ള ഹർജ്ജിയാണെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ

10 ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിഹാരം

11 ഹർജിക്ക് അവലംബമായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ വിശദവിവരം

12 ഹർജി ഫീസിന്റെ വിവരം



മുകളിൽ പേര് പറഞ്ഞ ഹർജിക്കാരനായ.....  
..... എന്ന ഞാൻ മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

സ്ഥലം:

(ഒപ്പ്)

തിയ്യതി

ഹർജിക്കാരൻ



3. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 (RTI Act 2005)

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ഭരണഘടനാപ്രകാരമോ ലോകസഭയുടേയോ നിയമസഭകളുടേയോ നിയമം വഴിയോ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴിയോ നിലവിൽ വന്നതോ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാ അധികാരികളും സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ സഹായധനം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഇതര സംഘടനകളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരും. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ സർക്കാർ സഹായധനം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടേയും അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ പ്രമാണമോ രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടേയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോ കുറിപ്പുകളോ സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ, പകർച്ചകൾ എടുക്കൽ, സാമ്പിളുകൾ ശേഖരിക്കൽ കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലെയുള്ള ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ചുവെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ലോഷീകൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

തിരുനെല്ലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ നടത്തിപ്പിനായി പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി ഹെഡ്ക്ലർക്കും വർത്തിയ്ക്കുന്നു. ഏതെങ്കിലും വിഷയം സംബന്ധിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. ബന്ധപ്പെടുന്നതിനുള്ള വിലാസം അപേക്ഷയിൽ സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരെ അവ തെളിയിക്കാൻ രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകുന്നതാണ്. അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾക്ക് 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിച്ചില്ല എന്നോ അപൂർണ്ണമോ അവാസ്ഥവമോ ആയ



മറുപടിയാണ് ലഭിച്ചത് എന്നോ പരാതികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ വ്യക്തിക്ക് നിയമപ്രകാരം വയനാട് പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് അപ്പീൽ അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. മറുപടി ലഭിച്ച തിയ്യതി മുതലോ മറുപടി ലഭിക്കേണ്ടിയിരുന്ന തിയ്യതി മുതലോ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

വിശദീകരണങ്ങൾ, അഭിപ്രായങ്ങൾ, സങ്കീർണമായ ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടികൾ, വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് നൽകൽ, പരാതികൾക്ക് പരിഹാരം ആവശ്യപ്പെടുക എന്നിവ വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നില്ല.

**വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം രേഖകളും വിവരങ്ങളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം**

**1. വകുപ്പ് 7 (1) പ്രകാരം**

- എ) വിവരങ്ങൾ എ 4 വലുപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും 2 രൂപ
- ബി) വലിപ്പം കൂടുതലായ പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്
- സി) സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളും ലഭിക്കുന്നതിന് - അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില / ചെലവ്
- ഡി) രേഖകളും പരിശോധനയ്ക്ക് - ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല. തുടർന്നുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം

**2. വകുപ്പ് 7(5) പ്രകാരം**

- എ) സി.ഡി., ഫ്ലോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ 50 രൂപ
- ബി) പ്രിന്റഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ പേജിനും) 2 രൂപ

**4) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് വെബ്സൈറ്റ് ([www.lsg.kerala.gov.in](http://www.lsg.kerala.gov.in))**

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിനെയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളേയും കുറിച്ചുള്ള ആധികാരികമായ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന സമഗ്രമായ വെബ്സൈറ്റ് ([www.lsg.kerala.gov.in](http://www.lsg.kerala.gov.in)) 2002 ഡിസംബർ 9 മുതൽ പ്രവർത്തന സജ്ജമാണ്. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെയും വികേന്ദ്രീകൃതസൂത്രണത്തിന്റെയും മുഖ്യവിവരസ്രോതസ്സായും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരസഞ്ചയയുമായും തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ഈ വെബ്സൈറ്റിലെ ഒരു ലക്ഷത്തോളം



വരുന്ന പേജുകൾ മലയാള ഭാഷയിൽ സാധാരണക്കാർക്ക് പ്രാപ്യമായ രീതിയിലാണ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആക്ടുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ , സർക്കുലറുകൾ എന്നിവ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്. ടെണ്ടറുകൾ കാണുന്നതിനുള്ള സൗകര്യവും, വിവിധ വിഷയങ്ങളിലുള്ള കണക്കുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യവും ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ എന്നിവ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യവും ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ജനനമരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓൺലൈൻ സംവിധാനവും ഇപ്പോൾ [www.lsg.kerala.gov.in](http://www.lsg.kerala.gov.in) എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്. കൂടുതൽ സൗകര്യങ്ങളും സേവനങ്ങളുമായി നിലവിലുള്ള വെബ്സൈറ്റ് പരിഷ്കരിച്ച് വരികയാണ്.

**5) ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം**

ഏതൊരു ദേശത്തേയ്ക്കും വീട്ടിലേക്കും പ്രവേശനമാർഗ്ഗങ്ങളുടേതു പോലെ സദ്ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിലേക്കുള്ള ഒരു പ്രവേശന മാർഗ്ഗമാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് എന്നത് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ ഒരു ഭാഗം തന്നെയാണ്. ജനങ്ങൾ ജീവനക്കാരുടെയോ സെക്രട്ടറിയുടെയോ അടുത്ത് സേവനങ്ങൾക്കായി ചെല്ലുന്നതിന് പകരമുള്ള ഒരു ഏകജാലക സംവിധാനമാണിത്. നിയമസഭയുടെ ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനങ്ങൾ ഓഫീസിനകത്ത് കൂട്ടം കൂടി നിൽക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കാനും മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം നൽകുന്നതിനുമായി ഒരു സേവന സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 18.01.07ലെ എച്ച് 13880/06 നമ്പർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരമാണ് ഈ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയത്.

തിരുനെല്ലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 1-3-10 മുതൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം പ്രവർത്തന സജ്ജമാണ്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ആവശ്യമായ എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

1. നേരിട്ടു ലഭിക്കുന്നതോ അല്ലാത്തതോ ആയ മുഴുവൻ തപാലുകളും, അപേക്ഷകളും, മറ്റും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി മാത്രമാണ് സ്വീകരിക്കുക
2. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനം രാവിലെ 10 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് ഒന്നേ കാൽ വരെയും ഉച്ചതിരിഞ്ഞ് 2 മണി മുതൽ 5 മണി വരെയുമാണ്. ഫ്രണ്ട്



ഓഫീസ് സമയത്തല്ലാതെ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പ്രത്യേകം സജ്ജമാക്കിയ തപാൽ പെട്ടിയിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം തപാലുകൾക്ക് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പിന്നീട് തുറക്കുമ്പോൾ പ്രഥമ പരിഗണന നൽകുന്നതാണ്. പണമിടപാടുകൾ 3 മണി വരെ മാത്രമായി നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

3. കവറിൽ പേരോട് കൂടിയ തപാലുകൾ ഒഴികെ മുഴുവൻ തപാലുകളും തുറന്ന് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് കൈപ്പറ്റി രശ്മിത് നൽകുന്നതാണ്. രശ്മിതിയിൽ സേവനം നൽകുന്ന തിയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതാണ് (ബാധകമെങ്കിൽ)
4. പഞ്ചായത്തിലേക്കുള്ള എല്ലാ പണവരവുകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴിയാണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്.
5. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ജീവനക്കാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ ദിവസവും ചുമതല നൽകിയിരിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.
6. അപേക്ഷകർക്ക് ആവശ്യമായ എല്ലാ അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി നൽകുന്നതും സംശയ നിവാരണവും സഹായങ്ങളും നൽകുന്നതുമാണ്.

**ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മുഖേന ജനങ്ങൾക്കുള്ള പ്രയോജനങ്ങൾ**

1. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള വിവിധ സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നു.
2. സേവന നിബന്ധനകളെക്കുറിച്ച് അറിവ് ലഭിക്കുന്നു.
3. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ എന്തെല്ലാം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ടെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്നു.
4. ഓരോ സേവനവും ലഭിക്കുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കേണ്ട അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങളെ കുറിച്ച് അറിവ് ലഭിക്കുന്നു.
5. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഏതെല്ലാം അനുബന്ധ രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതുണ്ടെന്ന് അറിവ് ലഭിക്കുന്നു.
6. സേവനങ്ങൾക്കായി ഫീസടയ്ക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അത് എത്രയെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്നു.



7. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ തന്നെ പൂർണ്ണമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താൻ കഴിയുന്നു.
8. അപേക്ഷകളും അനുബന്ധ രേഖകളും പൂർണ്ണമാകുന്നതോടെ പലതവണ ഓഫീസിൽ കയറിയിറങ്ങേണ്ട സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കുന്നു.
9. സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.
10. അഴിമതി സാഹചര്യങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നു.
11. ശുപാർശകളോ കൺസൾട്ടേഷനോ ആവശ്യമായി വരുന്നില്ല.
12. പൗരാവകാശ രേഖ മുന്നോട്ടുവയ്ക്കുന്ന സേവന പ്രദാന നിലവാരം യാഥാർത്ഥ്യമാകുന്നു.



ഭാഗം 5

പൗരന്റെ ചുമതലകളും കടമകളും

1. നികുതികളും ഫീസുകളും യഥാസമയം തന്നെ അടയ്ക്കുക; പിഴപലിശ, ജപ്തി, പ്രോസിക്യൂഷൻ എന്നിവ ഒഴിവാക്കുക.
2. പുതിയ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 220 അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർദ്ദിഷ്ട റോഡിൽ നിന്നും (സ്വന്തം ഭൂമിയുടെ അതിർത്തിയിൽന്ന് മൂന്ന് മീറ്റർ സ്ഥലം ഒഴിച്ചിടണം) 3 മീറ്റർ വിട്ട് നിർമ്മിക്കുക.
3. കെട്ടിടം പുതുതായി നിർമ്മിക്കുകയോ, നിലവിലുള്ളത് പുതുക്കിപ്പണിയുകയോ ചെയ്താൽ പണി പൂർത്തിയായ ഉടൻ തന്നെ പഞ്ചായത്തിൽ വിവരം അറിയിക്കുകയും നികുതി നിർണ്ണയം/പുനർ നിർണ്ണയം നടത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.

പൊളിച്ചുകളഞ്ഞതോ, പൊളിഞ്ഞ് പോയതോ ആയ കെട്ടിടങ്ങൾ നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിലേക്കായി ഉടൻതന്നെ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.

4. പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ, റോഡുകൾ എന്നിവ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുവാൻ സഹകരിക്കുക. ആവശ്യമില്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ പൊതുവഴിയിലും പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും വലിച്ചെറിയുന്ന ശീലം ഉതിയാക്കുക. അവ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉപദ്രവമല്ലാത്ത വിധം നിക്ഷേപിക്കുക.
5. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ പുകവലിക്കുന്നതും മദ്യം കഴിക്കുന്നതും ഉപേക്ഷിക്കുക. അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുക.
6. ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ ലഹരി വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം ഉപേക്ഷിക്കുക. വില്പന നടത്തുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടാൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, പോലീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ എന്നിവരെ ആരെയെങ്കിലും വിവരം അറിയിക്കുക.
7. വളർത്തുമൃഗങ്ങളേയും, കോഴി, താറാവ് എന്നിവയേയും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും, കൃഷിയിടങ്ങളിലും അലഞ്ഞുതിരിയാൻ അനുവദിക്കരുത്. പരിസരവാസികൾക്ക് ഇവമൂലം ശല്യമുണ്ടാകാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.



8. കൃഷിയിടങ്ങളിൽ രൂക്ഷമായ കീടനാശിനികൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് കൃഷി ഓഫീസറുടെ ഉപദേശം തേടുക.
9. വ്യാജവാറ്റ് പോലുള്ള സാമൂഹ്യതിന്ദകൾ അവസാനിപ്പിക്കുകയും അതുചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുകയും, അധികാരസ്ഥാനങ്ങളെ വിവര മറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. പൊതുവായ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മലിനമാവാതെ ശ്രദ്ധിക്കണം.
11. ഗ്രാമസഭായോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും നാടിന്റെ വികസനത്തിൽ പങ്കാളികളാവുകയും ചെയ്യുക.
12. അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ രൂപീകരണത്തിൽ താൽപര്യം കാണിക്കുകയും അവയെ ശക്തിപ്പെടുത്താനും നിലനിർത്താനും പരിശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യുക.
13. പ്രാദേശിക ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ ശ്രദ്ധവെക്കുകയും നമ്മുടെ ഗ്രാമത്തിന്റെ സ്വാശ്രയത്തിന് ഉപകരിക്കുന്ന വിധത്തിൽ സ്വജീവിതത്തെ മാറ്റുകയും ചെയ്യുക.
14. സ്വന്തം പറമ്പിലെ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ അമ്പന്റെ കെട്ടിടത്തിന് ദീക്ഷണിയായി നിൽക്കുകയോ, അവരുടെ കൃഷിക്ക് ദോഷകരമായി നിൽക്കുകയോ, അവരുടെ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സിനെ മലിനമാക്കുന്ന വിധത്തിൽ ആയിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ ആ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ മുറിച്ച് മാറ്റുകയും തടസ്സം നീക്കുകയും ചെയ്യുക.
15. അർഹതപ്പെട്ട ആനുകൂല്യങ്ങൾ നിഷേധിക്കപ്പെടുകയോ, പൊതുതാൽപര്യങ്ങൾ അവഗണിക്കപ്പെടുകയോ, ചട്ടങ്ങൾ ലംഘിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്നതായി ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ആയത് സത്യസന്ധവും വ്യക്തമായ ബോധ്യമുള്ളതുമായിരിക്കണം.



ഭാഗം 6

**ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ**

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ, കുളങ്ങൾ മറ്റു ജലസംഭരണികൾ, ജലമാർക്ഷങ്ങൾ, കനാലുകൾ എന്നിവ സംരക്ഷിക്കുക
6. വരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്ത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരി മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കി കളയുക
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യ സംരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക
9. പൊതു മാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റു ഭക്ഷ്യവസ്തു എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക
12. ഭക്ഷണ ശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക
14. റോഡുകളും മറ്റു പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക
15. തെരുവു വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും, പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക
18. ശവസന്ധികളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
19. അപകടകരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക



- 20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
- 21. കുളിക്കടവുകളും അലക്കു കടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക
- 22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
- 23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
- 24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക
- 25. പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരകളും, കക്കൂസും, കുളി സ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക
- 26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക
- 27. വളർത്തു നായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ നിയന്ത്രിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ഭാഗം 7

**വ്യവസായങ്ങളും വ്യവസ്ഥകളും**

**I. ഒഴിവാക്കൽ**

യന്ത്രങ്ങളോ ഉൽപ്പാദകയൂണിറ്റുകളോ വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളോ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതിയും ആവശ്യമില്ലാത്തവ താഴെ കാണിക്കുന്നു.

- II) വീട്ടാവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയോ വ്യക്തിപരമായ സൗകര്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയോ ഉപയോഗിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള വൈദ്യുതേതര ഉപകരണങ്ങളും യന്ത്ര സാമഗ്രികളും.
- III) കാർഷികാവശ്യങ്ങൾക്കായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള വൈദ്യുതികൊണ്ടും അല്ലാതെയും പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉപകരണങ്ങൾ.
- IV) സ്ഥിരശ്രദ്ധ വേണ്ടിവരാത്ത സ്റ്റാറ്റിക്ക് ട്രാൻസ്ഫോർമർ സ്റ്റേഷനുകളും കണ്ടൻസർ സ്റ്റേഷനുകളും റെക്റ്റിഫയർ സ്റ്റേഷനുകളും.
- V) കൊണ്ടുനടക്കാവുന്നതരം ഡ്രിപ്പിംഗ് യന്ത്രങ്ങളും കോൺക്രീറ്റ് മിക്സറുകൾ പോലെ നിർമ്മാണാവശ്യത്തിനുപോയോഗിക്കാവുന്ന കൊണ്ടുനടക്കാവുന്ന തരം യന്ത്രങ്ങളും.



- VI) വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനത്തോട് ബന്ധപ്പെടുത്തിയോ അല്ലെങ്കിൽ ശാസ്ത്ര സംബന്ധമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ഒരു വർക്ക്ഷോപ്പിലോ ജോലി സ്ഥലത്തോ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള യന്ത്രസംവിധാനം. വൈദ്യുതി ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുന്നതിനും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുമായി കേരള സംസ്ഥാന വിദ്യുത്പ്ലക്കി ബോർഡ് ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ.
- VII) കുടിവെള്ള വിതരണത്തിനും മലിനജലം ഒഴുക്കിക്കളയുന്നതിനുമായി കേരള ജല അതോറിറ്റിയുടെ യന്ത്രസംവിധാനങ്ങൾ.
- VIII) മലിനീകരണമുണ്ടാക്കാത്ത ഒരു വ്യവസായമായി സർക്കാറിന്റെ വ്യവസായ വകുപ്പോ കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും അഞ്ച് കുതിരശക്തിയിൽ കുറവ് ശേഷിയുള്ളതുമായ യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിച്ച വ്യവസായങ്ങൾ.
- IX) സർക്കാരോ സർക്കാർ നിയന്ത്രിത ഏജൻസിയോ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റിലേയോ വ്യവസായ വികസന പ്രദേശത്തെയോ വ്യവസായ വികസന സ്ഥലത്തെയോ വ്യവസായ വികസന വളർച്ചാകേന്ദ്രത്തിലേയോ കയറ്റുമതി സംസ്കരണ മേഖലയിലേയോ അല്ലെങ്കിൽ വ്യവസായ പാർക്കിലേയോ വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾ.
- VIII) ഉം (ix) ഉം ഇനങ്ങളിൽപ്പെട്ട വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളുടെ ഉടമസ്ഥൻ നിശ്ചിത ഫീസ് അടച്ച് യൂണിറ്റ് അതാത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം (വ. 235 ബി (ഐ) ഉപാധി)

**2. അനുവാദം തേടൽ**

നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്നതോ നിയമാനുസൃതം നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ കെട്ടിടത്തിന്റെയും സൈറ്റിന്റേയും പ്ലാൻ. ഉടമസ്ഥതയും കൈവശാവകാശവും തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ എന്നിവ സഹിതം സെക്രട്ടറിയെ അഭിസംബോധന ചെയ്തുകൊണ്ട് നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷ കിട്ടിയാലുടൻ കെട്ടിടത്തിന്റെ ചുറ്റും പ്ലാനിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള തുറസ്സായ സ്ഥലം വകുപ്പ് 220 ബി യുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്ന താണോ എന്ന് നോക്കണം. നാഷണൽ ഹൈവേയോടോ ജില്ലാ റോഡുകളോടോ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും റോഡുകളോടോ ചേർന്നുകിടക്കുന്ന ഭൂമിയിലാണോ ഫാക്ടറിയോ വർക്ക്ഷോപ്പോ ജോലിസ്ഥലമോ സ്ഥാപിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതെന്ന് നോക്കണം. പ്ലാൻ ശരിയാണെങ്കിൽ റോഡി



നോട് ചേർന്ന ഭൂമിയുടെ അതിരിൽ നിന്നും നിർദ്ദിഷ്ട തുറസ്സായ സ്ഥലം വിടുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഭൂമി യഥാർത്ഥത്തിൽ ഉണ്ടായെന്ന് സൈറ്റ് പരിശോധന നടത്തി ബോധ്യപ്പെടണം.

മാത്രവുമല്ല, കെട്ടിയനിയമം അനുസരിച്ചുള്ള തുറസ്സായ സ്ഥലം വിടുന്നതിനുള്ള സ്ഥലസൗകര്യം ഉണ്ടായെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം. യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെയോ മാനുഫാക്ചറിംഗ് പ്ലാന്റിന്റേയോ സ്ഥാപനം മൂലം പരിസരപ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങൾക്ക് ശല്യമോ പരിസരമലിനീകരണമോ ഉണ്ടാകാനിടയുണ്ടായെന്നുകൂടി സെക്രട്ടറി അന്വേഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. പൊതുജനാക്ഷേപം വല്ലതുമുണ്ടെങ്കിൽ അവയും താഴെ വിവരിക്കുന്ന നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളും സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. (വ. 233 (3))

**3. ഫാക്ടറീസ് ആക്ട്**

1984 - ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നതാണെങ്കിൽ ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ഷറുടെയോ ഇൻഡസ്ട്രീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെയോ പദവിയിൽ കുറയാത്ത വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയോ, റിപ്പോർട്ടിന് അപേക്ഷയും പ്ലാനും മറ്റ് വിവരങ്ങൾക്കും സെക്രട്ടറി അയച്ചുകൊടുക്കണം. ഫാക്ടറിയുടെയോ വർക്ക്ഷോപ്പിന്റേയോ ജോലിസ്ഥലത്തിന്റേയോ പ്ലാനിൽ വെന്റിലേഷൻ, വെളിച്ചം എന്നിവയുടെ പര്യാപ്തത, മുറികളുടെയും കതകുകളുടെയും ഉയരം, അവയുടെ വലിപ്പം, തീപിടുത്തമുണ്ടായാൽ പുറത്തേക്ക് കടക്കാനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങളുടെ അനുയോജ്യത, മറ്റ് സംഗതികൾ മുതലായവ സംബന്ധിച്ച അഭിപ്രായം പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിൽ പരാമർശിക്കണം.

**4. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ**

യന്ത്രസാമഗ്രികൾ ഇരുപത്തിയഞ്ച് കുതിരശക്തിയിൽ കവിയുന്നവിധം ശേഷിയുള്ളതാണെങ്കിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടിന് സെക്രട്ടറി അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതാണ്. യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനരീതികൊണ്ട് ശല്യമോ മലിനീകരണമോ ഉണ്ടാകാനിടയുണ്ടെങ്കിലും റിപ്പോർട്ട് വരുത്താവുന്നതാണ്. (വ 233 (4) ബി)) ജലം, അറ്റം, ക്ഷാരം, രാസവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെയും ഹീറ്റു ട്രീറ്റുമെന്റിന്റേയും ഉപയോഗം മൂലം ബഹിർഗമിക്കുന്ന ഖര, ദ്രാവക, വാതക വർണ്ണ വസ്തുക്കൾ സൃഷ്ടിക്കുന്ന മലിനീകരണങ്ങളിന്മേൽ ആരോഗ്യ വകുപ്പിന്റെ അഭിപ്രായം തേടാവുന്നതാണ്. അത്തരം വ്യവസായങ്ങൾ താഴെ കാണിക്കുന്നു.



1. ബാറ്റികളുടെ നിർമ്മാണം.
2. ടയറും, ട്രൂബും ഉൾപ്പെടെയുള്ള സൈക്കിളിന്റെ വിവിധ പാർട്ടുകളുടെ നിർമ്മാണം.
3. വൈദ്യുത വിളക്കുകൾ, ട്രൂബുലൈറ്റുകൾ, മെർക്കുറി ബൾബുകൾ, റിഫ്ളക്ടറുകൾ, ഷെയ്ഡുകൾ എന്നിവ പോലുള്ള അനുബന്ധ ലോഹവസ്തുക്കളുടേയും നിർമ്മാണം.
4. ഇരുമ്പും ഉരുക്കും പിക്ളിംഗ് നടത്തുന്നതിന്
5. ആസിഡ് ട്രീറ്റ്മെന്റ്, ഇലക്ട്രോ പ്ലേറ്റിംഗ്, സോൾവെന്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റ്, എന്നിവ അന്തർഭവിച്ചിട്ടുള്ള പ്രിന്റഡ് സർക്യൂട്ടുകൾ, വാൽവുകൾ പോലുള്ള ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇലക്ട്രോണിക്സ് പാർട്ടുകളുടെ നിർമ്മാണം.
6. ഇലക്ട്രോ പ്ലേറ്റിംഗ്, വിവിധ പാർട്ടുകളുടെ ഹീറ്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റും ലെറ്റർ ടൈപ്പുകളുടെ നിർമ്മാണവും അന്തർഭവിച്ചിട്ടുള്ള ടെലിഫോൺ, ടെലിഗ്രാം, ടെലിപ്രിന്റർ മുതലായവ.
7. പ്ലേറ്റിംഗിൽ അന്തർഭവിച്ചിട്ടുള്ള ടൈംപീസുകൾ, വാച്ചുകൾ, സ്വയം പ്രകാശിത ഡയലുകൾ, മറ്റ് പാർട്ടുകളുടെ നിർമ്മാണം.
8. രാസവസ്തുക്കളും രാസവളങ്ങളും
9. ചായം മുക്കുന്നതിനുള്ള വസ്തുക്കൾ
10. ദക്ഷേപനങ്ങൾ
11. തോൽ ഉറക്കിടൽ
12. എഞ്ചിൻ ഓയിലും കട്ടിംഗ് ഓയിലും ട്രാൻസ്ഫോർമർ ഓയിലും പോലുള്ള മിനറൽ ഓയിലിന്റെ സംസ്കരണവും റീ കണ്ടീഷൻ ചെയ്യലും.
13. പെയിന്റുകളും വാർണീഷുകളും.
14. വർണ്ണക്കടലാസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവിധയിനം കടലാസുകളുടെ നിർമ്മാണം.
15. ഔഷധ വസ്തുക്കൾ
16. ഇന്റേണൽ കമ്പസ്റ്റൻ, എഞ്ചിൻ, ഡീസൽ എഞ്ചിൻ, റേഡിയേറ്റർ
17. ടെക്സ്റ്റയിൽ പ്രിന്റിംഗ്, ചായം മുക്കൽ, മെർക്കുറൈസ് ചെയ്യൽ, ബ്ലീച്ചിംഗ് ചെയ്യൽ മുതലായവ.



മലിനീകരണം ഉണ്ടാകുന്നതല്ലെന്ന് വ്യവസായ വകുപ്പിലുള്ള അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രഖ്യാപനം അപേക്ഷകൻ ഹാജരാക്കുന്നുവെങ്കിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്. കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിനും ഇത്തരം ശുപാർശ ചെയ്യാൻ ക്ഷമതയുണ്ട്.

**5. ഡിവിഷണൽ ഫയർ ഓഫീസർ**

ഹൈടെൻഷൻ വൈദ്യുതിയുടെ ഉപയോഗം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന വ്യവസായമാണെങ്കിൽ ഡിവിഷണൽ ഫയർഫോഴ്സ് ഓഫീസറുടേയോ അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയോ, ക്ലിയറൻസ് ആവശ്യമാണ്. പെട്ടെന്ന് കത്തിപ്പടരാവുന്നതോ പൊട്ടിത്തെറിക്കാവുന്നതോ ആയ താഴെ പറയുന്ന സാധനങ്ങളുടെ ഉപയോഗം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന വ്യവസായമാണെങ്കിലും ഡിവിഷണൽ ഫയർ ഫോഴ്സ് ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായം തേടണം.

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം
1	സ്ഫോടക വസ്തുക്കൾ
2	കരിമരുന്നുകൾ
3	വെടിയുപ്പ്
4	സ്പിരിറ്റ് അടങ്ങിയ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ
5	ഗന്ധകം
6	ഓട് ഫാക്ടറികൾ
7	എൽ.പി.ജി. ഉപയോഗിക്കുന്ന വ്യവസായങ്ങൾ
8	ഓലമേഞ്ഞ ഷെഡ്ഡുകളോട് കൂടിയ ഫാക്ടറി കെട്ടിടങ്ങൾ
9	തീപ്പെട്ടി
10	അല്ലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം.



അഗ്നിപ്രതിരോധവും അഗ്നിശമനവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ പരിശോധിച്ച അഭിപ്രായം റിപ്പോർട്ടിൽ കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

**6. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്**

ജല (മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ നിവാരണ) നിയമം, വകുപ്പ് 25-ഉം 26 പ്രകാരവും (മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ നിവാരണ) നിയമം, വകുപ്പ് 21 പ്രകാരവും സംസ്ഥാന മലിനീകരണ ബോർഡിൽ നിന്നും പുതിയ വ്യവസായശാലകൾക്ക് കൺസെന്റ് ടു എസ്റ്റാബ്ലിഷ് ഹാജരാക്കേണ്ടതുണ്ട്. നിലവിലുള്ള വ്യവസായശാലകൾക്ക് ലൈസൻസ് പുതുക്കി നൽകുന്നതിന് മുകളിൽ പറഞ്ഞ നിയമവ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് കൺസെന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ് ആണ് ഹാജരാക്കേണ്ടത്. അതിനു പുറമെ അപകടകാരികളായ പാഴ്വസ്തു (നടത്തിപ്പ് കൈകാര്യം ചെയ്യൽ) ചട്ട പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ ഓതറൈസേഷൻ, ബോർഡിൽ നിന്നും വാങ്ങി ഹാജരാക്കിയിരിക്കണം. എന്നാൽ മലിനീകരണ സാധ്യത കുറഞ്ഞ താഴെ കാണിച്ചിട്ടുള്ള ചെറുകിട വ്യവസായശാലകൾക്ക് ഇത്തരം സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

1. എയ്റേറ്റഡ് വാട്ടർ (പ്രതിദിനം 500 കുപ്പിയിൽ താഴെയുള്ളവ)
2. അസംബ്ലിംഗ് എൻബിനിയറിംഗ് പ്രോഡക്ട്സ് (ബൗണ്ടറി ഇല്ലാത്തവ)
3. ഓട്ടോമൊബൈൽ റിപ്പയർ ഷോപ്പും ബോഡിബിൽഡിംഗ് യൂണിറ്റും.
4. ബാംബുവും കെയിൻ പ്രോഡക്ടും.
5. ബീഡി
6. ബിസ്കറ്റ്, കൺഫക്ഷനറി, ബ്രഡ്, ബേക്കറി ഇനങ്ങൾ (ഫർണസ് ഇല്ലാത്തവ)
7. ബ്ലാക്ക്സ്മിത്ത് ഷോപ്പ്
8. ബ്രെഷും പ്ലാസ്റ്റിക് ഫൈബറും
9. കാർപ്പെന്ററി യൂണിറ്റ്
10. കാറ്റിൽ ഫീഡും പൗൾട്രി ഫീഡും
11. സിമന്റ് പ്രോഡക്ട്സ് (മെറ്റൽ ക്രഷർ ഇല്ലാത്തവ)
12. ക്ലോടെയിൽസും ബ്രിക്സും



13. കോഫി പൗഡർ
14. കയർ പ്രോഡക്ട്സ് യൂണിറ്റ് (ഡൈയിംഗ് ഇല്ലാത്തവ)
15. കോൺക്രീറ്റ് സ്റ്റീപ്പറും പോസ്റ്ററും
16. കനി പൗഡർ
17. ഡിസ്റ്റിൽഡ് വാട്ടർ
18. ഡൈനിംഗ് യൂണിറ്റ് (പ്രതിദിനം 100 ലീറ്ററിൽ താഴെയുള്ളവ)
19. ഇലക്ട്രിക്കൽ/ഇലക്ട്രോണിക്സ് പ്രോഡക്ട്സ് (ആസിഡ് ട്രിറ്റ്മെന്റും സോൾവന്റ് ട്രിറ്റ്മെന്റും ഇല്ലാത്തവ)
20. എഞ്ചിനീയറിംഗ് വർക്ക്ഷോപ്പ്, പ്രസ്സ് ഷോപ്പ്, ഷീറ്റ് മെറ്റൽ, ഗ്രയിന്റിംഗ്, ജനറൽ ഫാബ്രിക്കേഷൻ.
21. പടക്കനിർമ്മാണം
22. ഫ്ളവർമിൽ, ഹള്ളിംഗ് മിൽ
23. ഫർണ്ണിച്ചർ - തടിയും സ്റ്റീലും
24. ഗാർമെന്റ് മേക്കിംഗ്
25. ഹാന്റ് ടൂൾസ്, മെഷീൻ ടൂൾസ്, ഇൻഡസ്ട്രിയൽ ആന്റ് മെഷീൻ ടൂൾസ് (കട്ടിംഗ് ഓയിലും, ഹീറ്റ് ട്രിറ്റ്മെന്റും പ്രക്രിയകൾ ഇല്ലാത്തവ)
26. ഹാന്റ്ലും വീവിംഗ് (ബ്ലീച്ചിംഗും ഡൈയിംഗും ഇല്ലാത്തവ)
27. ഹോസിയറി (ബ്ലീച്ചിംഗും ഡൈയിംഗും ഇല്ലാത്തവ)
28. ഐസ് ഫാക്ടറി (മത്സ്യം പ്രോസസ് ചെയ്യാത്തവ)
29. ലെതർ പ്രോഡക്ട്സ് (ടാനിംഗും പ്രോസസിംഗും ഇല്ലാത്തവ)
30. ആണി, സ്ക്രൂ, നട്ട് ഇവയുടെ നിർമ്മാണം
31. മിനറൽ വാട്ടർ
32. മിറർ
33. മൊസൈക്ക് ടൈൽസ്
34. മോട്ടോർ റിവൈന്റിംഗ്



35. മുസിരിക്കൽ ഇൻസ്ട്രുമെന്റ്സ്
36. പെറ്റിക്കൽ ലെൻസ്
37. പേഷർ പ്രോഡക്ട്സ് (എൻവലപ്പ്, ബാഗ്, കർട്ടൻ എന്നിവ)
38. പപ്പടം
39. പെൻസിൽ
40. പെർഫ്യൂം, കോസ്മെറ്റിക്സ്, ടൂത്ത് പേസ്റ്റ്, പൗഡർ
41. പ്ലാസ്റ്റിക് പ്രോഡക്ട്സ്
42. പോളിത്തിൻ ബാഗ് അഥവാ ഫിലിമുകൾ
43. പ്രിന്റിംഗ്, പബ്ലിഷിംഗ്, ബുക്ക് മേക്കിംഗ്
44. സേഫ്റ്റി മാച്ചസ്
45. സെറിക്കൽച്ചർ
46. സോപ്പ്, ഡിറ്റർജന്റ്, ഫിനൈൽ (ആസിഡ് സ്റ്ററി ഉണ്ടാക്കൽ ഒഴിച്ചുള്ളവ)
47. സ്പോർട്ട്സ് ഗൗഡ്സ്, ടോയ്സ്
48. സ്റ്റോൺ ക്രഷർ (പ്രതിദിനം 10 ടണ്ണിൽ താഴെ ശേഷിയുള്ളവയും 500 മീറ്ററിനുള്ളിൽ വീടുകളോ നാഷണൽ, സ്റ്റേറ്റ് ഹൈവേകളോ ഇല്ലാത്തവ.
49. സർജിക്കൽ ഗ്ലൗസ്, ബാൻഡേജ്, സ്റ്റൗത്തിരി, ഷുലെൻ, ഫയലിംഗ് ടാഗ്.
50. ടാബ്ലെറ്റ്, ക്യാപ്സുൾസ്, ഡ്രൈഫോർമുലേഷൻ, നാഷണൽ ഫാർമസ്യൂട്ടിക്കൽ യൂണിറ്റുകൾ.
51. ടാർപോളിൻ, റെയിൻകോട്ട്
52. കൂട അസംബ്ലിംഗ്
53. വാക്സ് കാൻഡിൾസ് (വാക്സ് നിർമ്മാണം ഒഴികെ)
54. പാഴ്ജലവും പാഴ്വായുവും പുറംതള്ളാത്ത വ്യവസായങ്ങൾ
55. പ്രതിദിനം 2000 ലിറ്റർ വരെ വിഷമില്ലാത്ത പാഴ്ജലം പുറത്തേക്കൊഴുക്കുന്ന വ്യവസായശാലകൾ (നേർപ്പിക്കാത്ത പാഴ്ജലത്തിൽ അനുയോജ്യ



മായ മത്സ്യത്തെയിട്ട് 96 മണിക്കൂർ കഴിഞ്ഞ ശേഷവും തൊണ്ണൂറ് ശതമാനം മത്സ്യങ്ങളും ജീവനോടെയിരുന്നാൽ അതിൽ വിഷമില്ലെന്ന് കണക്കാക്കാം.

- 56. പ്രതിദിനം 100 ലിറ്ററിൽ താഴെ മലിനജലം ഉണ്ടാക്കുന്നതും കെമിക്കൽ മാലിന്യങ്ങൾ അടങ്ങിയതും, എന്നാൽ കേന്ദ്ര പരിസ്ഥിതി വനമന്ത്രാലയം എൻവൈറോൺമെന്റ് പ്രൊട്ടക്ഷൻ റൂൾസ് പ്രകാരം നിഷ്കർഷിച്ച സ്റ്റാൻഡേർഡ് (പരിധികൾ) കൈവരിക്കുന്നതുമായ വ്യവസായശാലകൾ.
- 57. പ്രതിദിനം 2.5 ഘനമീറ്റർ വരെ ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതും എന്നാൽ വിഷകരമല്ലാത്തതും അപകടകാരിയല്ലാത്തതും (അതായത് 1986 - ലെ മാനുഫാക്ചർ സ്റ്റോറേജ് ആന്റ് ഇംപോർട്ട് ഓഫ് ഹസാർഡ്സ് കെമിക്കൽ റൂൾസ് പാർട്ട് രണ്ടിലെ ഷെഡ്യൂൾ 1-ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള കെമിക്കലുകൾ അടങ്ങിയിട്ടില്ലാത്തവ) ഉപദ്രവകാരിയല്ലാത്തതുമായ പാഴ്വസ്തുക്കൾ പുറത്തേക്ക് കളയുന്ന വ്യവസായങ്ങൾ.

പ്രസ്തുത വ്യവസായശാലകൾക്ക് താഴെ പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ബോർഡിന്റെ കൺസന്റ് നിർബന്ധിതമാക്കാവുന്നതാണ്.

- 1. സാരമായ മലിനീകരണം ഉണ്ടാക്കുന്നുണ്ട് അഥവാ ഉണ്ടാകുവാൻ സാധ്യതയുണ്ട് എന്ന് പരാതി മുഖേനയോ സ്വമേധയോ ബോർഡിന് ബോധ്യം അല്ലെങ്കിൽ/സംശയം ഉണ്ടാകുന്നുവെങ്കിൽ.
- 2. സ്ഥാപനത്തിന് പുറത്ത് ശബ്ദമലിനീകരണം ഉണ്ടാകുന്നുവെങ്കിലോ ഉളവാകാൻ സാദ്ധ്യതയുണ്ടെങ്കിലോ
- 3. ഇലക്ട്രോപ്ലേറ്റിംഗ് നടത്തപ്പെടുന്നുണ്ടെങ്കിൽ.

സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ടും നിരാക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുമുണ്ടെങ്കിൽ അവയും പരിഗണിച്ചശേഷം അപേക്ഷ കിട്ടി 60 ദിവസത്തിനകം അനുവാദം നൽകുന്നതിനോ നിരസിക്കുന്നതിനോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ട്.

സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ടും നിരാക്ഷേപസർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുമുണ്ടെങ്കിൽ അവയും പരിഗണിച്ചശേഷം അപേക്ഷ കിട്ടി 60 ദിവസത്തിനകം അനുവാദം നൽകുന്നതിനോ നിരസിക്കുന്നതിനോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ട്. (വ. 233(3) അനുവാദം പൂർണ്ണമായോ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായോ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഫാക്ടറിയോ വർക്ക്ഷോപ്പോ ജോലിസ്ഥലമോ



സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ആദ്യഘട്ടത്തിൽ അനുവാദം നൽകുകയും അവ നിയമാനുസരണം വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായും പൂർത്തീകരിച്ചാൽ യന്ത്രസാമഗ്രികളുടേയോ മാനുഫാക്ചറിംഗ് പ്ലാന്റിന്റേയോ സ്ഥാപിക്കലിന് രണ്ടാം ഘട്ടമായും അനുവാദം നൽകാവുന്നതാണ്. രണ്ടാം ഘട്ടത്തിൽ അനുവാദം നൽകുമ്പോഴും വ്യവസ്ഥകൾ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിക്ക് നിർബന്ധിതമാക്കാവുന്നതാണ്. കമ്മിറ്റി അനുവാദം അപ്പാടെയോ ഏതെങ്കിലും ഘട്ടത്തിലോ നിരസിക്കുമ്പോൾ കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷകന് അറിയിപ്പ് കൊടുക്കണം.

നിരാക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചു എന്നു കരുതി യാന്ത്രികമായി അനുവാദം പഞ്ചായത്ത് നൽകണമെന്നില്ല. കാരണം പഞ്ചായത്ത് നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് സമീപപ്രദേശത്തുള്ള ജനസാന്ദ്രത, ഫാക്ടറി നടത്തിപ്പുകൊണ്ടുണ്ടാകുന്ന ശല്യം തുടങ്ങി പരിശോധിക്കേണ്ടുന്ന നിരവധി കർത്തവ്യങ്ങളും കടമകളും പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. (ഒ.പി. നമ്പർ : 6022/96).



**പഞ്ചായത്ത് ചുമത്തുന്ന പിഴപ്പലിശ**

(പ്രതിമാസം 2%)

1994 - ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 209 - ഇ പ്രകാരം പിഴപ്പലിശ ഈടാക്കുന്ന തിയതി സംബന്ധിച്ചുണ്ടായിട്ടുള്ള സ്പെഷ്ടീകരണം.

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	കാലാവധി
	ഒന്നാം അർദ്ധവർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി(തൊഴിലുടമ, ആഫീസ് മേധാവി മുഖാന്തിരം)	സെപ്തംബർ ഒന്നു മുതൽ
	രണ്ടാം അർദ്ധവർഷിക തൊഴിൽ നികുതി(തൊഴിലുടമ, ആഫീസ് മേധാവി മുഖാന്തിരം)	മാർച്ച് ഒന്നു മുതൽ
	മുഴുവൻ വസ്തുനികുതിയും (1%) (സർച്ചാർജ്ജ്സേവന നികുതി ഉൾപ്പെടെ)	നവംബർ മാസം ഒന്നു മുതൽ
	പ്രദർശന നികുതി	തിങ്കളാഴ്ച പ്രവൃത്തി ദിവസമെങ്കിൽ ചൊവ്വാഴ്ച. തിങ്കളാഴ്ച (സാധാരണ സിനിമാ പ്രദർശനം) പ്രവൃത്തി ദിവസമല്ലെങ്കിൽ കഴിഞ്ഞുവരുന്ന ആദ്യ പ്രവൃത്തി ദിവസം മുതൽ
	പ്രദർശന നികുതി	പ്രദർശനം നടത്തിയ ദിവസത്തിന് തൊട്ടടുത്തു വരുന്ന(സാധാരണയല്ലാത്ത പ്രദർശനം)പ്രവൃത്തിദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ അടുത്ത പ്രവൃത്തിദിവസംമുതൽ നികുതി ഒടുക്കുന്നതിനായി നിശ്ചയിച്ച് നൽകിയ



ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	കാലാവധി
	ഇതരനികുതികൾ/മറ്റിനങ്ങൾ അറിയിപ്പിൽ തുക ഒടുക്കുന്നതിന് സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അവസാന തീയതി കഴിഞ്ഞു വരുന്ന ആദ്യ ദിവസം മുതൽ	തീയതി(മുൻകൂർ ഈടാക്കൽ അല്ലെങ്കിൽ)കഴിഞ്ഞുവരുന്ന ആദ്യ ദിവസം മുതൽ നികുതി ഒടുക്കാൻ ഡിമാന്റ് നോട്ടീസിൽ നിശ്ചയിച്ച അവസാന തീയതി കഴിഞ്ഞു വരുന്ന ആദ്യ ദിവസം മുതൽ.
	വിനോദ നികുതി	നികുതി ഒടുക്കുന്നതിനായി നിശ്ചയിച്ച് നൽകിയ തീയതി(മുൻകൂർ ഈടാക്കൽ അല്ലെങ്കിൽ)കഴിഞ്ഞുവരുന്ന ആദ്യ ദിവസം മുതൽ
	പരസ്യ നികുതി	നികുതി ഒടുക്കാൻ ഡിമാന്റ് നോട്ടീസിൽ നിശ്ചയിച്ച അവസാന തീയതി കഴിഞ്ഞു വരുന്ന ആദ്യ ദിവസം മുതൽ.
	ഇതരനികുതികൾ/മറ്റിനങ്ങൾ അറിയിപ്പിൽ തുക ഒടുക്കുന്നതിന് സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അവസാന	

1-ാം ഇനത്തിലുള്ള തുക സെപ്റ്റംബർ 30-നകവും 2-ഉം 4-ഉം ഇനങ്ങളിലുള്ള തുക മാർച്ച് 31-നകവുമാണ് അടയ്ക്കാതിരുന്നാൽ മാത്രമേ പിഴപലി വസുലാക്കേണ്ടതുള്ളൂ. 3, 4, 5, 6, 8, 9 എന്നീ ഇനങ്ങളിലുള്ള തുകകളും അവ നൽകേണ്ടതായി തീർന്ന അർദ്ധവർഷം അവസാനിക്കുന്നതിനകം അടയ്ക്കാതിരുന്നാൽ മാത്രമേ ആ ഇനങ്ങൾക്കെതിരെ കാണിച്ചിട്ടുള്ള തീയതി മുതൽ പിഴപലി നൽകേണ്ടിവരുന്നുള്ളൂ. ഗേറ്റ് ഫീസുകളും പരസ്യനികുതിയും പിരിക്കുന്നതിന് കുത്തകാവകാശം സിദ്ധിച്ചിട്ടുള്ളവർ കരാർ വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ചുള്ള പിഴപലിയാണ് നൽകേണ്ടത്. ഒരു മാസത്തിൽ കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്കും ഒരു മാസത്തെ പിഴപലി ഈടാക്കുന്നതാണ്. ലൈബ്രറി സെസിന് പിഴപലി ഈടാക്കുന്നതല്ല. പഞ്ചായത്തു പ്രദേശങ്ങളിൽ 24.03.99 മുതൽ പിഴപലി വ്യവസ്ഥ ബാധകമാണ്.



ഭാഗം 9

കുറ്റവും ശിക്ഷയും

<p>പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ നിയമങ്ങളും</p> <p>ചട്ടങ്ങളും അനുശാസിക്കുന്ന കുറ്റങ്ങൾ</p> <p>പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 1994</p> <p>1. തൊഴിൽ, കല മുതലായവ ചെയ്യുന്ന ആളുകളുടെ ലിസ്റ്റ് സമർപ്പിക്കണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിക്കാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ കൈവശക്കാരനോ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ.</p>	<p>1000 രൂപ</p> <p>ഒന്നാം ക്ലാസ്സ് മജിസ്ട്രേറ്റ്</p> <p>ടി.വ 205 ബി</p> <p>ആറാം പട്ടിക</p>
<p>2. തൊഴിലുടമയോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു ആഫീസിന്റെയോ ഫേമിന്റെയോ കമ്പനിയുടെ മേധാവിയോ ജോലിക്കാരുടെ ലിസ്റ്റ് നൽകാനാവശ്യപ്പെട്ടിട്ടും അനുസരിക്കാതിരുന്നത്</p>	<p>1000 രൂപ ടി.വ 205 സി</p> <p>ആറാം പട്ടിക</p>
<p>3. തൊഴിലുടമ/ആഫീസ് മേധാവി തൊഴിൽ നികുതി വസൂലാക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ</p>	<p>500 രൂപ ടി. വ 205 ഡി</p> <p>ആറാം പട്ടിക</p>
<p>4. ആഫീസുകളുടെയോ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയോ പേരുകളും മേൽവിലാസങ്ങളും ആഫീസ് മേധാവികളുടെ പേരുകളും ഉദ്യോഗപ്പേരുകളും സമർപ്പിക്കുന്നതിന് വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ</p>	<p>500 രൂപ ടി. വ 205 ഇ(2)</p> <p>ആറാം പട്ടിക</p>
<p>5. സ്വയം ശമ്പളം എഴുതിവാങ്ങുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ തൊഴിൽ നികുതി ഒടുക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ</p>	<p>250 രൂപ ടി. വ 205 എച്ച്</p> <p>ആറാം പട്ടിക</p>



6. അനുവാദം കൂടാതെ ഏതെങ്കിലും പരസ്യം പ്രദർശിപ്പിച്ചാൽ ആറാം പട്ടിക	500 രൂപ.ടി.വ 209 സി(2)
7. ടി. തുടർകുറ്റത്തിന്	100 രൂപ.ടി.വ 209 സി(2) ഏഴാം പട്ടിക
8 താമസസ്ഥലമല്ലാത്ത പരിസരങ്ങളിൽ അടിഞ്ഞു കൂടിയ വരമാലിന്യങ്ങൾ കയ്യാഴിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടു രണ്ടാം ഉപാധികൊണ്ടുള്ള സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശമനുസരിക്കാതിരുന്നത്	10000 രൂപ മജിസ്ട്രേറ്റ് വ 219 എച്ച്(1)
9. ടി. തുടർ കുറ്റം	100 രൂപ ടി വ 219 എച്ച്(1)
10. ചവറോ വരമാലിന്യമോ വലിച്ചെറിയു കയോ നിക്ഷേപിക്കുകയോ ചെയ്താൽ	50 രൂപയിൽ കുറയാതെ പരമാവധി 250 രൂപവരെ മജിസ്ട്രേറ്റ് ടി. വ 219 എസ്സ്
11. പൊതുവഴിയിലോ അതിനുമുകളിലോ നിയമവിരുദ്ധമായി ചുമരോ വേലിയോ കെട്ടുകയോ ഉയർത്തുകയോ ചെയ്താൽ	500 രൂപ ടി. വ 220 (എ) ആറാം പട്ടിക
12. തുടർ കുറ്റം	100 രൂപ ടി. വ 220 (എ) ഏഴാം പട്ടിക
13. റോഡിനോട് ചേർന്നുള്ള ദുമിയിൽ 3 മീറ്റർ ദൂരം വിടാതെയുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ നിർമ്മാണം	2500 രൂപ ടി. വ 220 (ബി) ആറാം പട്ടിക
14. തുടർകുറ്റം	100 രൂപ ടി. വ 220 (ബി) ഏഴാം പട്ടിക
15. പൊതുവഴിയിലോ അതിനുമുകളിലോ നിയമവിരുദ്ധമായി കുഴിയുണ്ടാക്കുകയോ, സാധനങ്ങൾ നിക്ഷേപിക്കുകയോ ചെയ്താൽ	200 രൂപ ടി. വ 220 (സി) ആറാം പട്ടിക
16. തുടർകുറ്റം	50 രൂപ ടി. വ 220 (സി) ഏഴാം പട്ടിക



17. പൊതുവഴി മുതലായവയുടെ അടുത്തുള്ള ഏതെങ്കിലും സ്ഥലത്ത് നിയമവിരുദ്ധമായി കല്ലുവെട്ടാകുഴി ഉണ്ടാക്കുക.	200 രൂപ ടി.വ 220 (ഡി) ആറാം പട്ടിക
18. തുടർകുറ്റം	50 രൂപ ടി. വ 220 (ഡി) ഏഴാം പട്ടിക
19. ഓവുചാലിന് മീതെ നിയമവിരുദ്ധമായി എടുപ്പ് പണിയുക	1000 രൂപ ടി. വ 220 (ഇ) ആറാം പട്ടിക
20. തുടർകുറ്റം	200 രൂപ ടി. വ 220 (ഇ) ഏഴാം പട്ടിക
21. ഏതെങ്കിലും പൊതുവഴിയിലോ പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ മറ്റ് വസ്തുവിലോ അനുവാദം കൂടാതെ വൃക്ഷം വെച്ച് പിടിപ്പിക്കുക.	100 രൂപ ടി. വ 220 (എഫ്) ആറാം പട്ടിക
22. ഒരു പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ പൊതുവഴിയിലോ മറ്റു വസ്തുക്കളിലോ പുറംപോക്കിലോ 220-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള മറ്റു ഭൂമിയിലോ വളരുന്ന വൃക്ഷം അനുവാദം കൂടാതെ മുറിക്കുക മുതലായവ	1000 രൂപ ടി.വ 220 (ജി) ആറാം പട്ടിക
23. ഒരു മാർക്കറ്റ് നിയമവിരുദ്ധമായി തുറക്കുകയോ തുറന്നുവെക്കുകയോ ചെയ്യുക.	2000 രൂപ മജിസ്ട്രേറ്റ് വ 222 (1) ആറാം പട്ടിക
24. തുടർകുറ്റം	500 രൂപ ടി വ 222 (1) ഏഴാം പട്ടിക
25. സ്വകാര്യ അന്തിച്ചന്തയിൽ ഫീസ് ചുമത്തുക.	200 രൂപ ടി വ 222 (3) ആറാം പട്ടിക
26. തുടർകുറ്റം	100 രൂപ ടി.വ 222 (3) ഏഴാം പട്ടിക



27. ലൈസൻസില്ലാത്ത സ്വകാര്യചന്തയിൽ ഫീസ് ചുമത്തുക.	500 രൂപ ടി.വ 222 (4) ആറാം പട്ടിക
28. തുടർകുറ്റം	200 രൂപ ടി. വ 222 (4) ഏഴാം പട്ടിക
29. പൊതുമാർക്കറ്റിലോ സ്വകാര്യമാർക്കറ്റിലോ അനുവാദം കൂടാതെ ഏതെങ്കിലും മൃഗമോ സാധനമോ വിൽക്കുകയോ വിൽപ്പനക്കായി വെക്കുകയോ ചെയ്യുക.	200 രൂപ ടി.വ 224 ആറാം പട്ടിക
30. തുടർകുറ്റം	100 രൂപ ടി. വ 224 ഏഴാം പട്ടിക
31. പൊതുവഴികളിലോ, സ്ഥലങ്ങളിലോ നിരോധനത്തിന് ശേഷമോ, ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായോ സാധനങ്ങൾ വിൽക്കുക.	100 രൂപ ടി. വ 225 ആറാം പട്ടിക
32. നിരോധിക്കപ്പെട്ട ദുരത്തിനുള്ളിൽ ഏതെങ്കിലും പൊതുസ്ഥലമോ, വഴിയോരമോ, ഇറക്കുസ്ഥലമായോ വിരാമസ്ഥലമായോ, വണ്ടിത്താവളമായോ ഉപയോഗിക്കുക	200 രൂപ ടി. വ 227 (ബി) ആറാം പട്ടിക
33. ഒരു പുതിയ സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളം ലൈസൻസില്ലാതെ തുറക്കുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ ഒരു സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളം ലൈസൻസ് കൂടാതെ തുറന്നുവെച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുകയോ, ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായി തുറന്നുവെച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുകയോ ചെയ്യുക.	1000 രൂപ ടി. വ 228(1) ഏഴാം പട്ടിക
34. തുടർകുറ്റം	100 രൂപ ടി. വ 228 (1) ഏഴാം പട്ടിക



<p>35. ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ സ്ഥലം കശാപ്പുശാലയായി ഉപയോഗിക്കുക.</p>	<p>1000 രൂപ ടി. വ 230 ആറാം പട്ടിക</p>
<p>36. പൊതുകശാപ്പുശാലയും ലൈസൻസുള്ള സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാലയും കരാറിന്റേയോ ലൈസൻസിന്റേയോ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായി പരിപാലിക്കാത്തതുമൂലം ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായാൽ</p>	<p>5000 രൂപ മജിസ്ട്രേറ്റ് വ 230(എ)</p>
<p>37. ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ, ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ ഓരോ ആഹാരമായി വിൽക്കുന്നതിന് മൃഗങ്ങളെ കശാപ്പു ചെയ്യുകയോ, മൃഗശവങ്ങളുടെ തോൽ ഉണക്കുകയോ, വെട്ടിനൂറുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ ശല്യമുണ്ടാകത്തക്കവിധത്തിൽ തോലുണക്കുകയോ ചെയ്യുക.</p>	<p>ടി. വ 231 ആറാം പട്ടിക  100 രൂപ</p>
<p>38. ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ ഒരു സ്ഥലം നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട കാര്യത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുക.</p>	<p>500 രൂപ ടി.വ 232 ആറാം പട്ടിക</p>
<p>39. തുടർകുറ്റം</p>	<p>100 രൂപ ടി. വ 232 ഏഴാം പട്ടിക</p>
<p>40. ഫാക്ടറികൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ, ജോലിസ്ഥലം, എന്നിവ പണിയുന്നതിനും യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരമില്ലാത്തവ</p>	<p>5000 രൂപ ടി. വ 233 ആറാം പട്ടിക</p>
<p>41. തുടർകുറ്റം</p>	<p>500 രൂപ ടി. വ 233 ഏഴാം പട്ടിക</p>



<p>42. കെട്ടിടങ്ങളുടെ നമ്പർ നിയമവിരുദ്ധമായി നശിപ്പിക്കൽ മുതലായവ ചെയ്യുക. നമ്പർ വീണ്ടുമിടുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ അതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുക</p>	<p>50 രൂപ ടി. വ 235 (2) ആറാം പട്ടിക 100 രൂപ ടി. വ 235 (3) ആറാം പട്ടിക</p>
<p>43. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള പ്രഖ്യാപനത്തിന് വിപരീതമായി കെട്ടിടങ്ങൾ പണിയുകയോ, പുതുക്കി പണിയുകയോ ചെയ്താൽ</p>	<p>2000 രൂപ ടി.വ 235 സി(5) ആറാം പട്ടിക</p>
<p>44. തെരുവുകളുടെ മൂലകളിൽ കെട്ടിടങ്ങൾ ഉരുണ്ട രൂപത്തിലാക്കുന്നതിനോ ചാമ്പ്ര രൂപത്തിലാക്കുന്നതിനോ ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിച്ചാതെ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ</p>	<p>5000 രൂപ ടി. വ 235(ഡി) ആറാം പട്ടിക</p>
<p>45. കതക് ജനൽ മുതലായവ പൊതു തെരുവിലേക്ക് തുറക്കത്തക്കവണ്ണം പണിതാൽ</p>	<p>200 രൂപ ടി.വ 235 (ഇ) ആറാം പട്ടിക</p>
<p>46. കെട്ടിടത്തിന്റെ നിർമ്മാണമോ പുനർനിർമ്മാണമോ സെക്രട്ടറിയുടെ അനുവാദം കൂടാതെ ആരംഭിക്കുകയോ അനുവാദത്തിലെ സംഗതികൾ അനുസരിച്ചല്ലാതെ നടത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കുകയോ പൂർത്തിയാക്കുകയോ ആകട്ടെനോ ചട്ടത്തിനോ ഉപനിയമങ്ങൾക്കോ അനുസരിച്ച് നൽകിയ നിർദ്ദേശമോ ആവശ്യപ്പെടലോ അവഗണിച്ചുകൊണ്ട് നടത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കുകയോ, പൂർത്തിയാക്കുകയോ, വകുപ്പ് 235 (എൻ) പ്രകാരം ആവശ്യപ്പെട്ട മാറ്റമോ കൂട്ടിച്ചേർക്കലോ യഥാവിധി വരുത്താതിരിക്കുകയോ, വ. 235 ഡബ്ല്യു പ്രകാരം നൽകിയ നിർദ്ദേശം അനുസരിക്കുന്നതിന് വീഴ്ച വരുത്തുകയോ ചെയ്താൽ</p>	



<p>i) കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ചാണെങ്കിൽ വ235ഇസഡ്ഡ് (1)</p> <p>ii) തുടർകുറ്റം</p> <p>iii) കുടിപ്പിനെ സംബന്ധിച്ചാണെങ്കിൽ</p> <p>iv) തുടർകുറ്റം</p>	<p>10000 രൂപ മജിസ്ട്രേറ്റ്</p> <p>1000 രൂപ ടി. ടി.</p> <p>1000 രൂപ ടി. ടി.</p> <p>10 രൂപ ടി. ടി.</p>
<p>47. ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ നിർമ്മാണം ആക്ടിലെയോ ചട്ടങ്ങളിലെയോ, വ്യവസ്ഥയുടെയോ നിയമാനുസൃത നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങളുടെയോ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെയോ ലംഘനം മൂലം പൊതുജനങ്ങളുടെ സുരക്ഷയ്ക്ക് ഭീഷണിയായിരിക്കുകയോ, മനുഷ്യജീവന് അപകടകരമാവുകയോ ചെയ്താൽ. ഉടമസ്ഥനോ, നിർമ്മാതാവോ</p>	<p>ടി.വ 235 ഇസഡ് (2) 1 വർഷം വരെ തടവ് ശിക്ഷ</p>
<p>48. ലൈസൻസോ അനുവാദമോ കൂടാതെ യോ കിട്ടിയിട്ടുള്ള ലൈസൻസിലേയോ അനുവാദത്തിലേയോ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് കമ്മിറ്റി വിരുദ്ധമായോ ഒരു പ്രവർത്തി ചെയ്യുകയോ അങ്ങനെയൊരു പ്രവർത്തിക്ക് പ്രത്യേകമായി ശിക്ഷ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ</p>	<p>1000 രൂപ പഞ്ചായത്ത് 236 (5 ബി)</p>
<p>49. തുടർകുറ്റം പിഴ വർദ്ധിപ്പിക്കാവുന്നതും മൂന്ന് കുറ്റത്തിന് യുക്തമായ കടുത്ത പിഴ ചുമത്താവുന്നതുമാണ്.</p>	
<p>50. സെക്രട്ടറിയുടെ നോട്ടീസോ, ആവശ്യപ്പെടലോ ഉത്തരവോ അനുസരിക്കാതിരുന്നാൽ പ്രത്യേക ശിക്ഷയ്ക്ക് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ</p>	<p>500 രൂപമജിസ്ട്രേറ്റ് 240 (3) ബി</p>



<p>51. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, അംഗം, സെക്രട്ടറി, പഞ്ചായത്ത് ജോലിക്കായി നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ആൾ, പഞ്ചായത്തുമായി കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ടവർ എന്നിവരെ കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിൽ തടസ്സപ്പെടുത്തുകയോ, ഉപദ്രവിക്കുകയോ ചെയ്താൽ.</p>	<p>500 രൂപ ടി. വ 261</p>
<p>52. പഞ്ചായത്തിന്റെ നോട്ടീസ് മായ്ക്കുകയോ, നീക്കം ചെയ്യുകയോ ചെയ്താൽ</p>	<p>200 രൂപ ടി. വ 262</p>
<p>53. നിയമാനുസൃതമായി ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം നൽകാതിരിക്കുകയോ, മനപ്പൂർവ്വം വ്യാജമായ വിവരം നൽകുകയോ ചെയ്താൽ</p>	<p>500 രൂപ ടി. വ 263</p>
<p>54. രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ടൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനം നടത്തുകയോ പരിപാലിക്കുകയോ, നൽകിയ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റദ്ദാക്കിയതിന് ശേഷവും സ്ഥാപനം തുടർന്ന് നടത്തുകയോ ചെയ്താൽ</p>	<p>1000 രൂപ ടി. വ 267</p>
<p>55. തുടർകുറ്റം</p>	<p>100 രൂപ മജിസ്ട്രേറ്റ്.വ. 267</p>
<p>56. രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളും സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളും നടത്തുകയോ പരിപാലിക്കുകയോ ചെയ്താൽ</p>	<p>5000 രൂപ ടി. വ 270 എ</p>
<p>57. തുടർകുറ്റം</p>	<p>500 രൂപ ടി. ടി.</p>
<p>58. പൊതുവഴി, മാർക്കറ്റ്, കിണർ, കുളങ്ങൾ മുതലായവ ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ നന്നോ അനുഭവിക്കുന്നതിൽ നന്നോ ഒരാളെ തടയുക</p>	<p>500 രൂപ ടി. വ 274 ആറാം പട്ടിക</p>



പഞ്ചായത്ത് രാജ് ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന മറ്റ് കുറുങ്ങൾ	
59. പഞ്ചായത്തിന്റെ വകയോ അവയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതോ ആയ ഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശം വെച്ചാൽ 1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (കയ്യേറ്റം നീക്കം ചെയ്യലും അനധികൃത കൈവശം വെക്കുന്നതിന് പിഴ ചുമത്തലും ഹൂടാക്കലും) ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം 3 (2)	500 രൂപ/ (പഞ്ചായത്തിന് മുതൽ കൈവശപ്പെടുത്തുന്നതിന് വന്ന യഥാർത്ഥ ചെലവ്)
60. മുകളിൽ പറഞ്ഞ അനധികൃതത്തിനുണ്ടാകുന്ന ചേതം. കൈവശംമൂലം പഞ്ചായത്ത് യുക്താനുസരണം നിശ്ചയിക്കുന്ന നഷ്ട പരിഹാരം	ടി.ടി. ചട്ടങ്ങൾ ച 3 (3)
61. ലൈസൻസില്ലാതെയും ലൈസൻസ് വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമല്ലാതെയും പട്ടിയെയും പന്നിയെയും അലഞ്ഞു തിരിയാൻ അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് വളർത്തുക.	250 രൂപ മജിസ്ട്രേറ്റ് 1998ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 5 (1)
62. തുടർകുറ്റം	50 രൂപ മജിസ്ട്രേറ്റ് ടി.
63. അലഞ്ഞുതിരിയുന്ന പട്ടികളെയും പന്നികളെയും നശിപ്പിക്കുന്നതിന് നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ആളെ തടസ്സപ്പെടുത്തുക	500 രൂപ ടി.ടി. ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 6
<b>കേരള ചലച്ചിത്ര (നിയന്ത്രണ) ആക്ട് 1958</b>	
64. ലൈസൻസ് ഇല്ലാതെയോ ലൈസൻസിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിരുദ്ധമായോ സിനിമാ പ്രദർശനം നടത്തുക	10000 രൂപ ടി. വ 10
65. തുടർകുറ്റം	1000 രൂപ ടി. ടി.



<b>ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് 1969</b>	
66. ജനനമരണ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ ബാധ്യസ്ഥരായവർ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ; അറിഞ്ഞുകൊണ്ടോ വിശ്വസിച്ചുകൊണ്ടോ ഏതെങ്കിലും വ്യാജമായ വിവരം ജനനമരണ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ നൽകുകയോ നൽകാൻ കാരണമാകുകയോ; ജനനമരണ രജിസ്റ്ററിൽ വ 11 പ്രകാരം ആവശ്യമായ പേര്, വിവരം വിരലടയാളം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്താൻ വിസമ്മതിക്കുകയോ ചെയ്താൽ.	50 രൂപ മജിസ്ട്രേറ്റ് വ 23 1 (സി)
67. ന്യായമായ കാരണങ്ങളില്ലാതെ അതാത് അധികാരസീമയ്ക്കുള്ളിൽ ജനനമരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വിസമ്മതിക്കുകയോ 19(1) അനുസരിച്ചുള്ള റിട്ടേൺ നൽകാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന രജിസ്ട്രാർ/സബ്-രജിസ്ട്രാർ	50 രൂപ ടി.വ 23 (2)
68. വകുപ്പ് 10 (3) അനുസരിച്ചുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാതിരിക്കുകയോ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൊടുക്കുന്നതിന് ഉപേക്ഷ കാണിക്കുകയോ വിസമ്മതിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ.	50 രൂപ ടി.വ 23 (3)



**തിരുനെല്ലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സേവനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും കമ്പ്യൂട്ടർ വത്കരിച്ച ഓഫീസായി മാറുന്നു.**

1. ഇന്റർനെറ്റ് ബാങ്കിംഗ് സൗകര്യമുള്ളവർക്ക് ലോകത്തിന്റെ ഏത് ഭാഗത്തു നിന്നും ഇരുപത്തിനാല് മണിക്കൂറും നികുതി അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ലഭ്യമാണ്.

[www.tax.lsgkerala.gov.in/epayment/index.php](http://www.tax.lsgkerala.gov.in/epayment/index.php)

2. കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സൗജന്യമായി ഇന്റർനെറ്റ് വഴി നൽകുന്നു

[www.tax.lsgkerala.gov.in/epayment/propertyTaxSearchNew.php](http://www.tax.lsgkerala.gov.in/epayment/propertyTaxSearchNew.php)

3. 1970 മുതലുള്ള പൊതുവിവാഹം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഇന്റർനെറ്റ് വഴി സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നു.

<http://www.cr.lsgkerala.gov.in/Pages/sevanaQckSrch.php>

4. പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷകൾ ഇ - ഫയലിംഗ് മുഖേന സ്വീകരിക്കുന്നു. പിന്നീട് വധു വരന്മാർക്ക് ഓഫീസിലെത്തി രേഖകൾ നൽകി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

<http://www.cr.lsgkerala.gov.in/Pages/informantdetails.php>

5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ വഴി നടത്തുന്ന ടെണ്ടറുകൾ ഇന്റർനെറ്റ് വഴി പരസ്യം ചെയ്യുന്നു.

<http://tender.lsgkerala.gov.in/pages/displayTender.php>

6. എല്ലാ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പെൻഷനുകളും കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം വഴി നൽകുന്നു. പെൻഷനറുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് തുക കൈമാറുന്നവിവരം ഓൺലൈനായി അറിയാൻ കഴിയും

<https://welfarepension.lsgkerala.gov.in/DBTPensionersSearch.aspx>

7. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ നിലവിലെ സ്ഥിതി (അവസ്ഥ) ഓൺലൈൻ വഴി അറിയാൻ സാധിക്കും

<http://www.filetracking.lsgkerala.gov.in/SoochikaSearch.php?id=1089>

8. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ വെബ് സൈറ്റ് <http://lsgkerala.in/thirunellipanchayat/>

9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങൾ മൊബൈൽ ഫോണിൽ എസ്.എം.എസ് വഴി ലഭിക്കുന്നു.

10. കെട്ടിട നികുതി ഇപ്പോൾ e-payment വഴി ലോകത്ത് എവിടെ നിന്നും അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

[tax.lsgkerala.gov.in/epayment/index.phy](http://tax.lsgkerala.gov.in/epayment/index.phy)



**പൗരവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കിയ അംഗങ്ങൾ**

1. ശ്രീ. പി. വി. ബാലകൃഷ്ണൻ  
(പ്രസിഡന്റ്)
2. ശ്രീമതി വത്സലകുമാരി  
(വൈസ് പ്രസിഡന്റ്)
3. ശ്രീ. എം. കെ. രാധാകൃഷ്ണൻ  
(ചെയർമാൻ, വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി)
4. ശ്രീമതി നൂഖിയ സൈനുദ്ദീൻ  
(ചെയർപേഴ്സൺ, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി)
5. ശ്രീ. ഹരീന്ദ്രൻ  
(ചെയർമാൻ, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി)
6. ശ്രീ. ഉസ്മാൻ വി.  
(സെക്രട്ടറി)
7. ശ്രീമതി ദിവ്യ എ. കെ.  
(ഹെഡ് ക്ലർക്ക്)
8. ശ്രീ. ആനന്ദ് രാജ് എ. എം.  
(അക്കൗണ്ടന്റ്)
9. ശ്രീ. ഫിലോമിന എം. ജെ.  
(സീനിയർ ക്ലർക്ക്)



**തിരുനെല്ലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സേവനങ്ങൾ പുർണ്ണമായും കമ്പ്യൂട്ടർ വത്കരിച്ചിരിക്കുന്നു.**

ഇന്റർനെറ്റ് ബ്രൗസിംഗ്/ ഗൂഗിൾ പേ സൗകര്യമുള്ളവർക്ക് ലോകത്തിന്റെ ഏതു ഭാഗത്തു നിന്നും 24 മണിക്കൂറും Ksmart മുഖേന നികുതി അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ലഭ്യമാണ്.

<https://ksmart.lsgkerala.gov.in/ui/web-portal>

കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ K-smart വഴി സൗജന്യമായി ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

ലോകത്തെവിടെ നിന്നും Ksmart മുഖേന ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് എത്താതെ തന്നെ പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ നടത്താവുന്നതും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഓൺലൈനായി എടുക്കാവുന്നതുമാണ്.

എല്ലാ വിധ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകളും 2026 ൽ പ്രഖ്യാപിച്ച സ്ത്രീ സുരക്ഷാ പദ്ധതി ഉൾപ്പെടെ Ksmart മുഖേന അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ടെണ്ടറുകൾ ഓൺലൈനായി പരസ്യം ചെയ്തു വരുന്നു

<https://tender.lsgkerala.gov.in/pages/displayTender.php>

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലേക്ക് വരുന്ന അപേക്ഷകൾ സിറ്റിസൺ ലോഗിൻ വഴി അയക്കുന്നതിനാൽ അവരവർക്ക് തന്നെ അപേക്ഷയുടെ നിലവിലെ സ്ഥിതി അറിയാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.