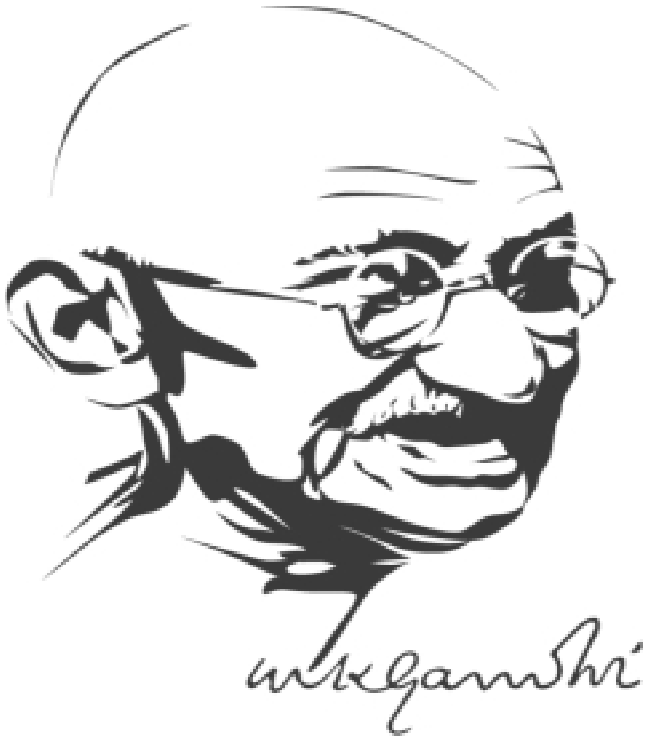
എടവക ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വയനാട് ജില്ല

പൗരാവകാശ രേഖ

2023



എന്റെ ജീവിതമാണ്
എന്റെ സന്ദേശം

ആമുഖം

ഒരു ജനാധിപത്യവ്യവസ്ഥയുടെ ആരോഗ്യപൂർണ്ണമായ നിലനിൽപ്പിന് ഭരണപരമായ കാര്യക്ഷമതയും സുതാര്യതയും അനിവാര്യമാണ്. ഇത് പരിപോഷിപ്പിക്കുക വഴി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം വർദ്ധിക്കുമെന്ന കാര്യത്തിൽ ഒരു തർക്കവുമില്ല. ജനങ്ങൾക്ക് മികച്ച സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന കാര്യത്തിൽ എടവക ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എക്കാലവും മുൻപന്തിയിൽ തന്നെയാണ്. 2014 – 15 വർഷത്തിൽ നാം നേടിയെടുത്ത ഐ എസ് ഒ 9001 : 2008 അംഗീകാരം എടവകയെതേടിയെത്തിയതുമുതൽ ഇന്നുവരെ സേവനങ്ങൾ മാറുന്ന കാര്യത്തിൽ ഉന്നതമായ ഗുണനിലവാര നിയന്ത്രണ സംവിധാനം പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ട് എന്നതിൽ നമുക്ക് അഭിമാനിക്കാം. ഇക്കാര്യത്തിൽ പൗരാവകാശരേഖ വഹിക്കുന്ന പങ്ക് നിസ്തുലമാണ്.

നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾ, സമയപരിധി ഇത്യാദി കാര്യങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങളിൽ അവബോധം സൃഷ്ടിച്ച് അവരെ ശാക്തീകരിക്കുന്നതിൽ പൗരാവകാശരേഖ മുഖ്യപങ്ക് വഹിക്കുന്നുണ്ട്. 1999 ലെ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഭേദഗതി) നിയമത്തിൽ അറിയാനുള്ള അവകാശം കൂട്ടിച്ചേർത്തതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് പഞ്ചായത്തുകൾ പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്.

നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിൽ അനുദിനം വളർന്നുവരുന്ന ഒരു പുതിയ സേവനസംസ്കാരം സാക്ഷാത്കരിക്കുവാൻ പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകൃതമാകുന്നതിലൂടെ കഴിയുമെന്ന് എനിക്ക് ഉറപ്പുണ്ട്. ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ് സംവിധാനം വന്നതിനുശേഷം പൗരസമൂഹത്തിനുപോലും ഓരോ ഫയൽ നീക്കവും, തൽസ്ഥിതിയും മനസ്സിലാക്കുവാൻ കഴിയുന്ന അവസ്ഥ സംജാതമായിട്ടുണ്ട്. കാര്യക്ഷമവും, വേഗതയാർന്നതുമായ സേവനം ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കിയതുവഴി ആദ്യ ജില്ലാതല ഐ. എൽ. ജി. എം. എസ് അവാർഡ് എടവകയെ തേടിയെത്തിയെന്നതിൽ നമുക്ക് അഭിമാനിക്കാം. കാര്യക്ഷമമായ സേവനത്തിന്റെ അളവുകോലായി വേണം അതിനെ കണക്കാക്കുവാൻ.

കൂടാതെ, നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിൽ എത്തിച്ചേരുന്ന ഉപഭോക്താക്കൾക്കായി സേവനം ഒന്നുകൂടി മെച്ചപ്പെടുത്തുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ ആരംഭിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഇത് ന്യൂനതയില്ലാത്ത അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുവാനും, അതുവഴി ഫയൽ നീക്കത്തിന്റെ വേഗത വർദ്ധിപ്പിക്കുവാനും ഗുണനിലവാരമുള്ള സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും സാധിക്കുന്നു. എടവക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെത്തുന്ന പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ജില്ലയിൽ ആദ്യമായി ലഘുപാനീയ വിതരണം ആരംഭിച്ചതും സവിശേഷ ശ്രദ്ധനേടിയിട്ടുണ്ട്.

കക്ഷിരാഷ്ട്രീയഭേദമന്യേ ഉറച്ച പിന്തുണ നൽകി വരുന്ന എല്ലാ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾക്കും, ആത്മാർത്ഥമായ സേവനം ഉറപ്പു നൽകുന്ന നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥരേയും ജീവനക്കാരേയും ഈ വേളയിൽ നന്ദിപൂർവ്വം സ്മരിക്കുന്നു. പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിർലോഭമായ പിന്തുണ ഉറപ്പാക്കുന്ന പ്രബുദ്ധരായ പൗരസമൂഹത്തിനും സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർക്കും ഐക്യദാർഢ്യം പ്രഖ്യാപിച്ചുകൊണ്ട് 2023 വർഷത്തിൽ ഭരണസമിതി പുറത്തിറക്കുന്ന പുതിയ പൗരാവകാശരേഖ പൊതുജനസമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.

ആദരവോടെ,

തിയതി : 15 – 01 – 2023
എള്ളുമന്ദം

എച്ച്.ബി. പ്രദീപ് മാസ്റ്റർ,
പ്രസിഡണ്ട്, എടവക ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഉള്ളടക്കം

		പേജ് നമ്പർ
1.	പൊതു വിവരങ്ങൾ	5
2.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി	6
3.	ജീവനക്കാരുടെ പേര് വിവരം	7
4.	വിവരാവകാശനിയമം 2005	8
5.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ	14
6.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ	20
7.	ഗ്രാമസഭ	21
8.	ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്	29
9.	പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	31
10.	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	33
11.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	74
12.	വസ്തു നികുതി നിരക്ക്	84
13.	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി	85
14.	കുടുംബശ്രീ	86
15.	ജാഗ്രതാസമിതിയും സൗജന്യ നിയമ സഹായവും	90
16.	ചുമതലകളും കടമകളും	91

പൊതു വിവരങ്ങൾ

ഫോൺ : 04935 – 240366
ഇമെയിൽ വിലാസം : gpedavaka@gmail.com

1.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	:	എടവക
2.	ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ	:	നല്ലൂർനാട്, എടവക
3.	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	:	പള്ളിക്കൽ, തോണിച്ചാൽ, വെള്ളമുണ്ട
4.	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	:	മാനന്തവാടി
5.	താലൂക്ക്	:	മാനന്തവാടി
6.	ജില്ല	:	വയനാട്
7.	വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	:	19
8.	ലോകസഭാ മണ്ഡലം	:	വയനാട്
9.	അസംബ്ലി മണ്ഡലം	:	മാനന്തവാടി
10.	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	:	എടവക
11.	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	:	വയനാട്
12.	അതിരുകൾ		
	വടക്ക്	:	തവിഞ്ഞാൽ, മാനന്തവാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ (മാനന്തവാടിപുഴ)
	തെക്ക്	:	വെള്ളമുണ്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
	കിഴക്ക്	:	പനമരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
	പടിഞ്ഞാറ്	:	തൊണ്ടർനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
14.	വിസ്തീർണ്ണം	:	47.26 ച.കി.മീ
15.	ആകെ കുടുംബങ്ങൾ	:	7539
16.	ആകെ ജനസംഖ്യ	:	33665 (2011 സെൻസസ്)
	പുരുഷൻ	:	16883
	സ്ത്രീ	:	16863
17.	ആകെ പട്ടികവർഗ്ഗ ജനസംഖ്യ	:	5412
18.	ആകെ പട്ടികവർഗ്ഗ പുരുഷന്മാർ	:	2808
19.	ആകെ പട്ടികവർഗ്ഗ സ്ത്രീകൾ	:	2604
20.	ആകെ പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	:	450
21.	ആകെ പട്ടികജാതി പുരുഷന്മാർ	:	252
22.	ആകെ പട്ടികജാതി സ്ത്രീകൾ	:	198
23.	സാക്ഷരത	:	95.23 %

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

പ്രസിഡന്റ്		
1. എച്ച്. ബി. പ്രദീപ് മാസ്റ്റർ	വാർഡ് 2	9947676491
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്		
2. ജംസീറ ഷിഹാബ്	വാർഡ് 17	9207152434
വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ		
3. ജോർജ്ജ് പടക്കൂട്ടിൽ	വാർഡ് 1	9207105461
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ		
4. ജെൻസി ബിനോയ്	വാർഡ് 9	9605375295
ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ		
5. ശിഹാബുദ്ദീൻ അയാത്ത്	വാർഡ് 12	9947124215
അംഗങ്ങൾ		
6. ഗിരിജ സുധാകരൻ	വാർഡ് 3	9847588472
7. മിനി തുളസീധരൻ	വാർഡ് 4	8848263314
8. തോട്ടത്തിൽ വിനോദ്	വാർഡ് 5	9947376710
9. സുജാത. സി. സി	വാർഡ് 6	8606293108
10. ലിസ്സി ജോൺ	വാർഡ് 7	9544339034
11. എം. പി. വത്സൻ	വാർഡ് 8	9744802074
12. സി. എം. സന്തോഷ്	വാർഡ് 10	9847842844
13. ഷിൽസൺ മാത്യു	വാർഡ് 11	9495641391
14. ബാബുരാജ്. എം. കെ	വാർഡ് 13	9946481670
15. ഷറഫുന്നിസ	വാർഡ് 14	9961089941
16. സുമിത്ര ബാബു	വാർഡ് 15	9562768528
17. അമ്മദ്കുട്ടിബ്രാൻ	വാർഡ് 16	9744189700
18. ഉഷ വിജയൻ	വാർഡ് 17	9605516140
19. ലത വിജയൻ	വാർഡ് 18	9048242288

എടവക ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഉൾപ്പെടുന്ന ലോകസഭ, നിയമസഭ, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മണ്ഡലങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾ

1. ശ്രീ. ഒ. ആർ. കേളു – നിയമസഭാ അംഗം
2. ശ്രീ. കെ. വിജയൻ – ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് അംഗം (എടവക ഡിവിഷൻ)
3. ശ്രീ. ജസ്റ്റിൻ ബേബി – ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് (പള്ളിക്കൽ ഡിവിഷൻ)
4. ശ്രീ. ഷംസാദ് മരക്കാർ – ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്,
5. ശ്രീമതി. ഇന്ദിര പ്രേമചന്ദ്രൻ – ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗം (തോണിച്ചാൽ ഡിവിഷൻ)
6. ശ്രീ. കെ. വി. ബിജോൾ – ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗം (കല്ലോടി ഡിവിഷൻ)

ജീവനക്കാരുടെ പേര് വിവരം

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1.	അനിൽകുമാർ. എൻ	സെക്രട്ടറി	9496048311
2.	മനോജ്. വി. സി	അസി. സെക്രട്ടറി	9744810944
3.	എ. വി. വിനോദ്കുമാർ	ഹെഡ്ക്ലാർക്ക്	9961132850
4.	പ്രസൂൺ സി മാത്യു	അക്കൗണ്ടന്റ്	9744944191
5.	സുനിത ഉള്ളാട്ടാനിക്കൽ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	8590891092
6.	ഷീജ. ഇ. സി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9497399839
7.	കുര്യാക്കോസ്. കെ. ജെ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9744859641
8.	പ്രദീപ്കുമാർ. യു. പി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9961141426
9.	ബാബു. പി. സി	ക്ലർക്ക്	9656673080
10.	സൈദലവി. കെ	ക്ലർക്ക്	9526873951
11.	സുമിത്ര. കെ. എസ്	ക്ലർക്ക്	9961790100
12.	ഷെല്ലി ജെയിംസ്	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	9497372682
13.	സ്റ്റെബിപനലോസ്	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	9446242865
14.	ബിനോയ് ജോർജ്ജ്	ഡ്രൈവർ	9447933160
15.	ഉഷ. ടി. കെ	എഫ്. ടി. ലൈബ്രേറിയൻ	9539506575
16.	വേണു. പി	പി. ടി. പി. കെ	9947192447
17.	കെ. മറിയം	പി. ടി. എസ്	9847863306
18.	പ്രശോഭ്. പി. ടി	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	9544082210
19.	സമീൽ. സി. എച്ച്	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ (MGNREGS)	7356696003
20.	ജോസ് പി ജോൺ	ഓവർസീയർ (MGNREGS)	9447210799
21.	ജോബി. എം. സി	ഓവർസീയർ (MGNREGS)	9447545986
22.	സുരേഷ്. എ	അക്കൗണ്ടന്റ് (MGNREGS)	9747531285
23.	സുജ. ടി. ബി	അക്കൗണ്ടന്റ് (MGNREGS)	9961240674
24.	ഷൈനി ജോർജ്ജ്	അക്കൗണ്ടന്റ് (MGNREGS)	8547682418
25.	അനീഷ്. സി. സി	ബി. എഫ്. ടി	8848666963
26.	സുമിത്ര. പി. എ	ബാങ്ക് മിത്ര	9562110438

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമെഷൻ ഓഫീസർ	–	എ. വി. വിനോദ്കുമാർ ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്, എടവക ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	–	പ്രസൂൺ സി മാത്യു അക്കൗണ്ടന്റ്, എടവക ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	–	പഞ്ചായത്ത് അസി.ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് വയനാട്

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ

അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	ആനന്ദ്. ജി. എം	9539226375
വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	ഷൈജിത്ത്	8547569379
ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ	സുജാത	9747254670
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (പി. എച്ച്. സി)	ഡോ. പുഷ്പ	04935245605
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ)	ഡോ. റിഷ്യ	8547923704
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആയുർവേദം)	ഡോ. ശ്യാം സുന്ദർ	9446160870
വെറ്ററിനറി സർജൻ	ഡോ.സീലിയ ലൂയീസ്	9847842275
കൃഷി ഓഫീസർ	രജനി	9447341347
സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് ഫിഷറീസ്	സുനിത. ഇ. ആർ	9605278547
ഹെഡ്മാസ്റ്റർ പള്ളിക്കൽ (ജി.എൽ.പി.എസ്)	വിൻസൺ	9497305039
ഡയറി ഫാം ഇൻസ്പെക്ടർ	അഞ്ജലി	9744470293

എടവക ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സ്ഥാപനങ്ങൾ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്, പള്ളിക്കൽ ഫോൺ 240366
2. കൃഷിഭവൻ,കല്ലോടി ഫോൺ 240366
3. വി.ഇ.ഒ ഓഫീസ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ആസ്ഥാനം ഫോൺ 240366
4. പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രം, പള്ളിക്കൽ ഫോൺ 245605
5. ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി, ദ്വാരക ഫോൺ 240567
6. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, വളേരി
7. മൃഗാശുപത്രി, കല്ലോടി ഫോൺ 271748
8. ആരോഗ്യ ഉപകേന്ദ്രം, കല്ലോടി
9. ആരോഗ്യ ഉപകേന്ദ്രം പയിങ്ങാട്ടിരി
10. ആരോഗ്യ ഉപകേന്ദ്രം കമ്മന
11. ആരോഗ്യ ഉപകേന്ദ്രം കുന്ദമംഗലം
12. ആരോഗ്യ ഉപകേന്ദ്രം തോണിച്ചാൽ
13. ഐ.സി.ഡി.പി. സബ്സെന്റർ, കമ്മന
14. ഐ.സി.ഡി.പി. സബ്സെന്റർ, പുതിയിടംകുന്ന്
15. ഐ.സി.ഡി.പി. സബ്സെന്റർ, തോണിച്ചാൽ
16. ഐ.സി.ഡി.പി. സബ്സെന്റർ എള്ളുമന്ദം
17. എൽ.പി.സ്കൂൾ പൈങ്ങാട്ടിരി ഫോൺ 271788
18. എൽ.പി.സ്കൂൾ ചേമ്പിലോട് ഫോൺ 270155
19. എൽ.പി.സ്കൂൾ പുലിക്കാട്
20. എൽ.പി.സ്കൂൾ പള്ളിക്കൽ ഫോൺ 245606

അങ്കണവാടികൾ

ക്രമ നമ്പർ	വാർഡ്	അങ്കണവാടി	ക്രമ നമ്പർ	വാർഡ്	അങ്കണവാടി
1	1	ചൊവ്വ	19	16	പാതിരിച്ചാൽ
2	1	കാരങ്കോട്	20	16	കാപ്പുംകുന്ന്
3	2	എള്ളുമന്ദം	21	17	കല്ലോടി
4	2	ചുണ്ടമുക്ക്	22	18	അഞ്ചാംപീടിക
5	3	പാണ്ടിക്കടവ്	23	18	വാളേരി
6	3	അഗ്രഹാരം	24	4	പന്നിച്ചാൽ
					ലക്ഷംവീട്
7	5	ചങ്ങാടക്കടവ്	25	14	കാപ്പുംചാൽ
8	11	അരിനിരകുന്ന്	26	7	പാത്രച്ചാൽ
9	8	തോണിച്ചാൽ	27	3	മാങ്ങലാടി
10	10	കുണ്ടാല	28	6	വെസ്റ്റ് പാലമുക്ക്
11	11	പുലിക്കാട്	29	15	പള്ളിക്കൽ
12	9	കൊടുമയിൽകുന്ന്	30	11	ചുള്ളിയാട്ട്ക്കുന്ന്
13	9	കമ്മന	31	3	കൊറ്റയാടൻകുന്ന്
14	13	അകമനച്ചാൽ	32	12	പീച്ചങ്കോട്
15	13	പൈങ്ങാട്ടിരി	33	13	അത്തേരികുന്ന്
16	10	പുതിയിടംകുന്ന്			
17	10	കാരക്കുനി			
18	15	ചേമ്പിലോട്			

വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ

1. ഗവൺമെന്റ്കോളേജ് മാനന്തവാടി
2. ഗവ.ടെക്നികൽ ഹൈസ്ക്കൂൾ,ഗാർമെന്റ്സ് മേക്കിംഗ് സെന്റർ,ദ്വാരക
3. ശ്രീ.പി.കെ.കാളൻ സ്മാരക ഗവ കോളേജ് ഓഫ് അപ്ലൈഡ് സയൻസ് -245484
4. ടീച്ചർ എഡ്യൂക്കേഷൻ സെന്റർ മാമട്ടംകുന്ന് മാനന്തവാടി -271754
5. അംബേദ്കർ മെമ്മോറിൽ മോഡൽ റസിഡൻഷൽ ഹയർസെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ -241068
6. ഗവ.ഹയർസെക്കണ്ടറിസ്കൂൾ വാളേരി ഫോൺ 277850
7. സെക്രട്ട് ഹാർട്ട് ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ ദ്വാരക -240645
8. സെന്റ് ജോസഫ് ഹയർസെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ കല്ലോടി -242019
9. ഗവൺമെന്റ് ട്രൈബൽ ഹോസ്റ്റൽ വളേരി (ബോയ്സ്)
10. ഗവൺമെന്റ് ട്രൈബൽ ഹോസ്റ്റൽ, എള്ളുമന്ദം (ഗേൾസ്)
11. സെന്റ് ജോസഫ് യു.പി.സ്കൂൾ കല്ലോടി
12. എ.യു.പി.സ്കൂൾ ദ്വാരക
13. പി.എൻ.എം.യു പി.സ്കൂൾ,എള്ളുമന്ദം
14. പി.എം.ആർ.എൽ.പി.സ്കൂൾ,പാണ്ടിക്കടവ്
15. എടവക നാഷണൽ എൽ.പി.സ്കൂൾ അയിലമൂല
16. നവോദയ എൽ.പി.സ്കൂൾ,കമ്മന
17. സെന്റ് പോൾസ് എൽ.പി.സ്കൂൾ പുതിയിടംകുന്ന്
18. ഐ.ടി.സി.ദ്വാരക
19. ഹിൽബ്ലൂംസ് സ്കൂൾ,പാണ്ടിക്കടവ്
20. മോഡേൺ ഇംഗ്ലീഷ് മീഡിയം സ്കൂൾ,നാലാം മൈൽ
21. ഗുരുകുലം കോളേജ്,ദ്വാരക
22. കാരുണ്യനിവാണ്,തോണിച്ചാൽ
23. എമ്മാവൂസ് വില്ല,തോണിച്ചാൽ
24. ക്രസന്റ് ഇംഗ്ലീഷ് മീഡിയം, പാണ്ടിക്കടവ്
25. സെന്റ് ജോസഫ് ഇംഗ്ലീഷ് മീഡിയം സ്കൂൾ,തോണിച്ചാൽ
26. ഗവ ഹൈസ്കൂൾ വാളേരി
27. പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം പുതിയിടംകുന്ന്
28. ഗവ പോളി ടെക്നിക്ക് ദ്വാരക

സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ

1. വില്ലേജ് ഓഫീസ്,എടവക ഫോൺ-271531
2. വില്ലേജ് ഓഫീസ് നല്ലൂർനാട് ഫോൺ-244571
3. സബട്രഷറി ദ്വാരക ഫോൺ-242171
4. ഹൈഡ്രോളജി ഓഫീസ്, പാണ്ടിക്കടവ്
5. മൈനർ ഇറിഗേഷൻ അസി എക്സിക്യൂട്ടിവ് എഞ്ചിനീയറുടെ ഓഫീസ്,പാണ്ടിക്കടവ്

ക്ഷീരോൽപ്പാദക സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ

1. നല്ലൂർനാട് ക്ഷീരോൽപ്പാദക സഹകരണ സംഘം തോണിച്ചാൽ ഫോൺ241323
2. ദീപ്തിഗിരി ക്ഷീരോൽപ്പാദക സഹകരണ സംഘം എള്ളുമന്ദം ഫോൺ240228
3. കല്ലോടി ക്ഷീരോൽപ്പാദക സഹകരണ സംഘം കല്ലോടി ഫോൺ245188

ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ

1. നല്ലൂർനാട് സർവ്വീസ് സർവ്വീസ് സഹകരണ ബേങ്ക്,ദ്വാരക ഫോൺ–240664
2. കേരള ഗ്രാമീൺ ബേങ്ക് കല്ലോടി
3. ഫാർമേഴ്സ് സർവ്വീസ് സഹകരണ ബേങ്ക്,എടവക ബ്രാഞ്ച്
4. സിൻഡിക്കേറ്റ് ബേങ്ക്,ദ്വാരക
5. കേരള ഗ്രാമീൺ ബേങ്ക് ദ്വാരക
6. വയനാട് ജില്ലാ സഹകരണ ബേങ്ക് കല്ലേടി

ബ്രാഞ്ച് പോസ്റ്റ് ഓഫീസുകൾ

1. നല്ലൂർനാട്–തോണിച്ചാൽ
2. കമ്മന
3. എടവക–കല്ലോടി ഫോൺ–240360
4. വയനാട് കുനമംഗലം
5. വാളേരി
6. എള്ളുമന്ദം

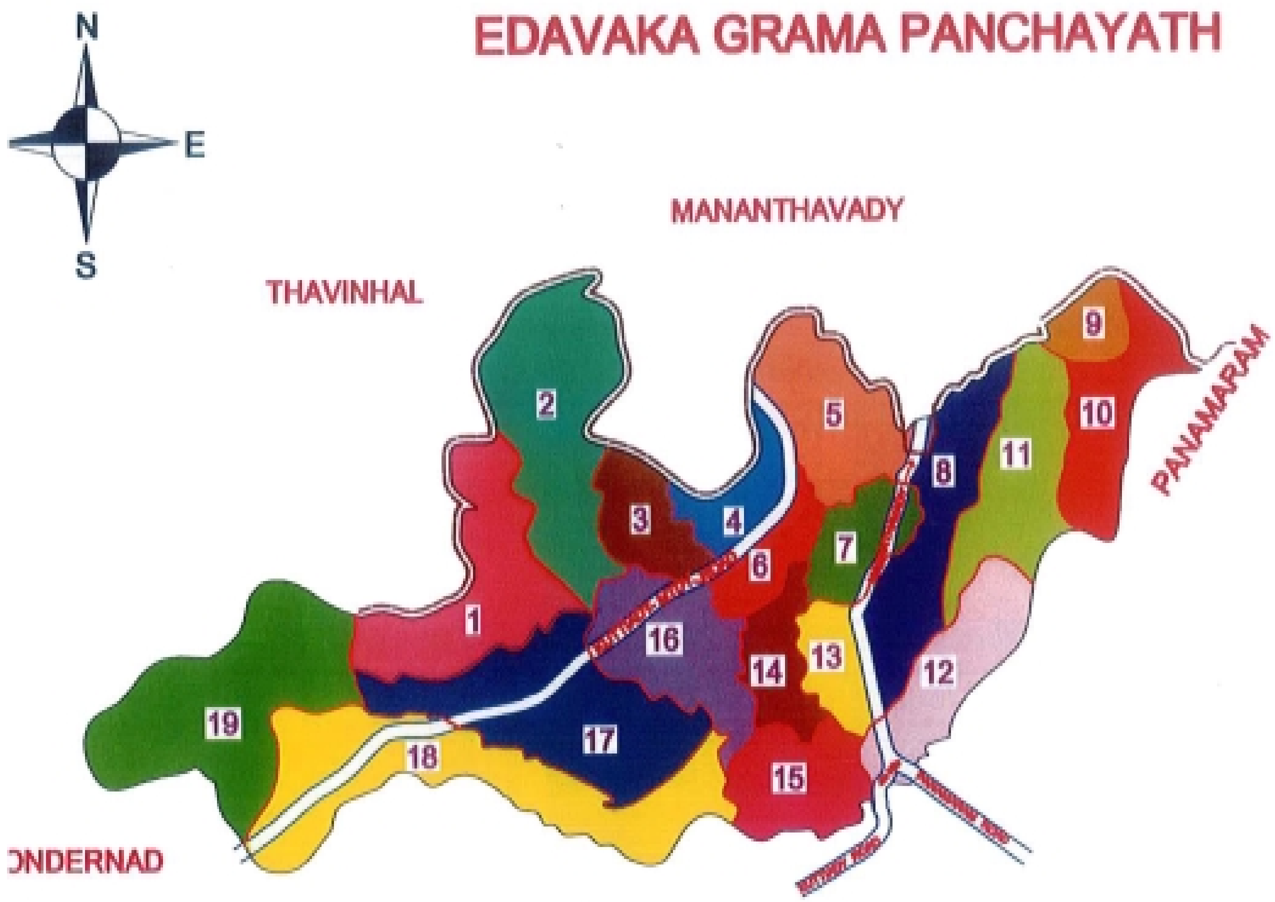
കേരള ഗ്രന്ഥശാല സംഘത്തിൽ അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത ഗ്രന്ഥശാലകൾ

1. മംഗളോദയം വായനശാല,കമ്മന
2. സഹൃദയ വായനശാല കുരിശിങ്കൽ
3. യുവധാര ലൈബ്രറി നല്ലൂർനാട്
4. യുവജന വായനശാല തോണിച്ചാൽ
5. ദേശീയ വായനശാല അയിലമൂല
6. ഉദയ വായനശാല കല്ലോടി
7. ഗ്രാമോദ്ധാരണ വായനശാല എള്ളുമന്ദം
8. ജവഹർലാൽ നെഹ്റു ലൈബ്രറി,പാണ്ടിക്കടവ്
9. ജോസ് സ്മാരക വായനശാല,കൂന്ദമംഗലം
10. ദേശാഭിമാനി സംസ്ക്കാരിക കേന്ദ്രം, ദ്വാരക
11. അക്ഷരജ്യോതി വായനശാല,കമ്മന

എടവക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വോട്ടർമാരുടെ എണ്ണം

വാർഡ് നമ്പർ, പേര്	പുരുഷ വോട്ടർമാരുടെ എണ്ണം	സ്ത്രീ വോട്ടർമാരുടെ എണ്ണം	ആകെ
1. ഒരപ്പ്	676	664	1340
2. എള്ളുമന്ദം	594	605	1199
3. ഒഴക്കോടി	437	450	887
4. പാണ്ടിക്കടവ്	568	599	1167
5. ചാമാടിപ്പൊയിൽ	504	528	1032
6. പൈങ്ങാട്ടിരി	473	498	971
7. പായോട്	465	536	1001
8. ദ്വാരക	641	650	1291
9. ചെറുവയൽ	599	608	1207
10. കമ്മന	587	572	1159
11. പുലിക്കാട്	668	614	1282
12. പിച്ചങ്കോട്	588	749	1137
13. തോണിച്ചാൽ	529	544	1037
14. പാലമുക്ക്	491	555	1046
15. കുന്ദമംഗലം	453	445	898
16. പള്ളിക്കൽ	650	643	1293
17. കല്ലോടി	600	593	1193
18. അയിലമൂല	575	573	1148
19. വാളേരി	576	624	1200

EDAVAKA GRAMA PANCHAYATH



INDEX	
WARD NO	WARD NAME
1	ORAPPU
2	ELLUMANNAM
3	OZHAKODI
4	PANDIKADAVU
5	CHAMADIPOYIL
6	PYNGATTERI
7	PAYODU
8	DWARAKA
9	CHERUVAYAL
10	KAMMANA
11	PULIKKAD
12	PEECHANGODE
13	THONICHAL
14	PALAMUKKU
15	KUNNAMANGALAM
16	PALLIKKAL
17	KALLODY
18	AYILAMOOLA
19	VALERI

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ
(116 – ാം വകുപ്പ് 1 – ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം)

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

എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

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

22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും, കക്കൂസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടേയും ഉത്സവങ്ങളുടേയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

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

സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

I. കൃഷി

1. തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്യിപ്പിക്കുക

2. ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പു വരുത്തുക
3. മണ്ണ് സംരക്ഷണം
4. ജൈവവള ഉത്പാദനം
5. തവാരണങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.
6. സഹകരണ - കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
7. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.
8 ഉദ്യാനകൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
9. കാലിത്തീറ്റവിള വികസനം
10. സസ്യ സംരക്ഷണം
11. വിത്ത് ഉൽപാദനം
12. കൃഷി ഇടങ്ങളുടെ യന്ത്ര വത്ക്കരണം
13. കൃഷി ഭവനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്

II. <u>മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോല്പാദനവും</u>

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

III. <u>ചെറുകിട ജലസേചനം</u>

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

IV. <u>മത്സ്യബന്ധനം</u>

1. കുളത്തിലെ മത്സ്യസമ്പത്തിന്റെ വികസനവും ശുദ്ധജലത്തിലേയും ക്ഷാരജലത്തിലേയും മീൻ വളർത്തലും സമുദ്ര വിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക

2. മത്സ്യകുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉൽപാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക.
3. മീൻ പിടിത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക.
4 മത്സ്യ വിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക.
5. മത്സ്യതൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് കുറഞ്ഞ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക.
6. മത്സ്യതൊഴിലാളി ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.

V. സാമൂഹ്യ വനവത്ക്കരണം

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

VI. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

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

VII. ഭവന നിർമ്മാണം

1. ഭവന രഹിതരേയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളേയും കണ്ടെത്തി ഭവന നിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും ഭവനങ്ങളും നൽകുക.
2. ഗ്രാമീണ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
3. അഭയകേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉദ്ധാരണ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.

VIII. ജലവിതരണം

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

IX. വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും

1. നിരത്തുകളിൽ വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. ജൈവ വാതകത്തിന്റെ ഉപഭോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

X. വിദ്യാഭ്യാസം

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

XI. പൊതുമരാമത്ത്

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

XII. പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

1. ഡിസ്പെൻസറികളും പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും (എല്ലാത്തരം ചികിത്സാ സമ്പ്രദായത്തിലും പെടുന്നവർ) നടത്തുക
2. മാതൃ - ശിശുക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക
3. രോഗ വിമുക്തിയും മറ്റ് പ്രതിരോധ നടപടികളും നടത്തുക.
4. കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.
5. ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.

XIII. സാമൂഹ്യക്ഷേമം

1. അംഗൻവാടികൾ നടത്തുക
2. അഗതികൾക്കും, വിധവകൾക്കും, വികലാംഗർക്കും, കർഷക തൊഴിലാളികൾക്കു മുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക
3. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക
4. വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുക.
5. ദരിദ്ര വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക.

XIV. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം

1. ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തുക
2. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക്, സ്വയം തൊഴിലും, ഗ്രൂപ്പ് എംപ്ലോയ്മെന്റും പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക

3. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചയായി മെച്ചം കിട്ടത്തക്ക തരത്തിൽ സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ ഉണ്ടാക്കുക.

XV. **പട്ടികജാതി – പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം**

1. എസ്.സി.പി., റ്റി.എസ്.പി. ഇവയുടെ കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
2. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി നേഴ്സറി സ്ക്കൂളുകൾ നടത്തുക
3. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വാസ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
4. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക.
5. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വിവേചനാധിഷ്ഠിത സഹായം നൽകുക.

XVI. **കായിക വിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും**

1. കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക
2. സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കൽ

XVII. **പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം**

1. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായത്തിനെതിരെയുള്ള പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക
2. അളവ് - തൂക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരായി പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക
3. റേഷൻകടകളുടേയും മാവേലിസ്റ്റോറുകളുടേയും നീതി സ്റ്റോറുകളുടേയും മറ്റ് പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങളുടേയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശവും ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതു വിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക

XVIII. **പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം**

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

XIX. **സഹകരണം**

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

2. നിലവിലുള്ള സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

അധിക ചുമതലകൾ

I. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

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

2. ലഹരി പദാർത്ഥങ്ങളുടെ വിൽപ്പന നിരോധനം

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

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ (ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ)

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ വിഷയമേഖലകളിലായി ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ വൈവിധ്യമാർന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വഹിച്ചു വരികയാണ്. കൃഷി, വ്യവസായം, മൃഗസംരക്ഷണം, പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിങ്ങനെ സാമൂഹ്യ ജീവിതത്തിന്റെ എല്ലാ മേഖലകളിലും ഇടപെടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ അതിന്റെ ചുമതലാ നിർവ്വഹണത്തിന് പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ഏതാനും സ്ഥാപനങ്ങൾ 1995 ലും തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിലും സർക്കാർ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്.

1. **കൃഷി വകുപ്പ്** :- അതാത് സ്ഥലത്തെ കൃഷി ഭവൻ
2. **മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്** :- അതാത് സ്ഥലത്തെ വെറ്റിനറി സബ്സെന്റർ, വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി, വെറ്റിനറി ആശുപത്രി
3. **ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ്** :- ഒരു ഡയറി എക്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയും അനുബന്ധ തസ്തികകളും (ഈ യൂണിറ്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതും അത് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്).
4. **മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ്** :- മത്സ്യഭവനും, അതിലെ ഫിഷറീസ് സബ്ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയും (ആവശ്യമായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മാത്രം)

5. **ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ്** :– രണ്ട് വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികകളും ഓഫീസും
6. **സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്** :– അതാത് സ്ഥലത്തെ ഡെ–കെയർ സെന്ററുകളും അംഗൻവാടികളും
7. **പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ്** :– അതാത് സ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ, ബാലവാടി കം ഫീഡിംഗ് സെന്റർ, സീസണൽ ഡേകെയർ സെന്റർ, ഡോർമെറ്ററി
8. **പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്** :– അതാത് സ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ, മെഡിക്കൽ യൂണിറ്റ്, നേഴ്സറി സ്ക്കൂളുകൾ, മിഡ്വൈഫറി സെന്ററുകൾ, ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറികൾ
9. **ആരോഗ്യ വകുപ്പ്** :– അതാത് സ്ഥലത്തെ പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗവൺമെന്റ് ഡിസ്പെൻസറികൾ
10. **ആയുർവേദ വകുപ്പ്** :– അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമന്റ് ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി/ ആശുപത്രി
11. **ഹോമിയോ വകുപ്പ്** :– അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവണ്മെന്റ് ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി/ ആശുപത്രി
12. **വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്** :– അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ലോവർ പ്രൈമറി സ്ക്കൂളുകൾ, അപ്പർ പ്രൈമറി സ്ക്കൂളുകൾ 01.01.2008 മുതൽ നിലവിൽ വന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ എഞ്ചിനിയറിംഗ് വിംഗാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു പണികളുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.

ഗ്രാമസഭ

ജനാധിപത്യത്തിന്റെയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാന ശിലയാണ് ഗ്രാമസഭ. ജനങ്ങൾക്ക് ഭരണത്തിൽ നേരിട്ട് പങ്കാളിത്തം ലഭിക്കുന്ന ഏക ഭരണഘടന സംവിധാനമാണിത്. മഹാത്മാഗാന്ധി വിഭാവനം ചെയ്ത ഗ്രാമസ്വരാജ് എന്ന സങ്കൽപ്പം യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് ഗ്രാമസഭ.

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയോജക മണ്ഡലം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഗ്രാമസഭ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. 941 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലായി 15962 ഗ്രാമസഭകളാണ് കേരളത്തിലുള്ളത്. ഒരു നിയോജകമണ്ഡലത്തിലെ മുഴുവൻ സമ്മതിദായകരും ആ ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങളാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗമാണ് ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കും. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കും. ഇവർ രണ്ടുപേരുടേയും അഭാവത്തിൽ ഗ്രാമസഭ കൺവീനറാണ് അദ്ധ്യക്ഷനാകേണ്ടത്. ഗ്രാമസഭ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളേയും നിയമസഭാ അംഗത്തെയും നിർബന്ധമായും ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. ആകെ ഗ്രാമസഭകളുടെ 10 ശതമാനമാണ് ക്വാറം. 10 ശതമാനത്തിലധികം സമ്മതിദായകർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ രണ്ട് സാധാരണ യോഗങ്ങൾക്കിടയിൽ ഒരു പ്രത്യേക

യോഗവും ചേരേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രാമസഭകളുടെ ശുപാർശകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ത്രിതല പഞ്ചയത്തുകൾ അർഹമായ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പ്രത്യേക ചുമതലകളും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. വിവിധ ക്ഷേമ പദ്ധതികൾക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമസഭകൾക്കാണ്. ഗ്രാമസഭ തയ്യാറാക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിലോ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലോ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ല. ഗ്രാമസഭയിലൂടെയാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതികൾ ഉരുത്തിരിയുന്നത്. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും മൂല്യനിർണ്ണയത്തിലും ഗ്രാമസഭകൾക്ക് നിർണ്ണായകമായ സ്ഥാനം നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ ഗുണകരമായും മാതൃകാപരമായും നയിക്കാൻ കഴിയും.

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടേയും വികസന പരിപാടികളുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ, സഹായങ്ങൾ, സന്നദ്ധ സേവനം എന്നിവ നൽകുക.
4. തെരുവു വിളക്കുകൾ, കുടിവെള്ളത്തിനുള്ള പൊതുടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതു ശുചീകരണ സംവിധാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
5. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതു താല്പര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച്, അറിവ് പകരുന്നതിനാവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ഐക്യവും സൗഹാർദ്ദവും വളർത്തുക. ആളുകളിൽ സന്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി കലാ- കായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക.

9. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
10. അടുത്ത മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.
11. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക.
12. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർ നടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
13. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പു ചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
14. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടെത്തി പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.
15. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സ്ക്കൂളുകളിലെ അദ്ധ്യാപക - രക്ഷാകർത്തൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
16. പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ, പ്രത്യേകിച്ച് രോഗ പ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക. കൂടാതെ, കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന മറ്റു ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അതുപോലെയുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. അവശ്യ സാമൂഹിക - സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.
4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക
5. നികുതി നൽകുന്നതിനും വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.

6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമ മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
7. സന്നദ്ധ സംഘങ്ങളെന്ന നിലയിൽ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക
8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

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

ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തികളുടെ മുൻഗണനാക്രമം

1. ജലസംരക്ഷണവും മഴകൊയ്ത്തും
2. വനസംരക്ഷണവും മരം വച്ചു പിടിപ്പിക്കലും അത് വഴി വരൾച്ച തടയലും
3. ജലസേചന തോടുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചന പദ്ധതികൾ
4. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർ, ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ, ഭൂപരിഷ്ക്കരണത്തിലൂടെ ഭൂമി ലഭിച്ചവർ, ഐ.എ.വൈ. ഗുണഭോക്താക്കൾ, 5 ഏക്കർ വരെ ഭൂമിയുള്ള ചെറുകിട പരിമിത കർഷകർ എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യം, ഹോൾട്ടികൾച്ചർ പ്ലാന്റേഷൻ, മറ്റ് ഭൂവികസന പരിപാടികൾ.

5. കുളങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കൽ മുതലായ പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർനിർമ്മാണം
6. ഭൂവികസനം
7. വെള്ളക്കെട്ടുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ അഴുക്ക് ചാൽ നിർമ്മിക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള വെള്ള പ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റ് സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും
8. ഗ്രാമങ്ങൾ തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ഏത് കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗയോഗ്യമായ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം. (ആകെ പദ്ധതി ചെലവിന്റെ 10 ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല)
9. ബ്ലോക്ക്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ പശ്ചാത്തല സൗകര്യ വികസനത്തിനായി യഥാക്രമം 25 ലക്ഷം, 10 ലക്ഷം രൂപ വീതം ചെലവഴിച്ചുള്ള ഭാരത് നിർമ്മാൺ, രാജീവ്ഗാന്ധി സേവാ കേന്ദ്ര നിർമ്മാണം.
10. സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായുള്ള കൂടിയാലോചനകൾക്ക് ശേഷം കേന്ദ്ര ഗവണ്മെന്റ് വിജ്ഞാ പനം ചെയ്ത മറ്റേത് ജോലിയും.

വിവരാവകാശ നിയമം – 2005

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യയും വിശ്വ സ്ഥതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴി മതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം – 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ഭരണഘടനാ പ്രകാരമോ, ലോകസഭയുടേയോ, നിയമസഭയുടേയോ, നിയമം വഴിയോ, സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴിയോ, നിലവിൽ വന്നതോ, രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാ അധികാരികളും സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ സഹായ ധനം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഇതര സംഘടനകളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരും. ഒരു ജോലിയോ പ്രമാണമോ രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടേയോ പ്രമാണ ത്തിന്റേയോ കുറിപ്പുകളോ, സംക്ഷിപ്തമായോ എടുക്കൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ, കമ്പ്യൂട്ടറോ അത് പോലുള്ള മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ച് വച്ചിട്ടുള്ള വിവ രങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ളോപ്പികൾ, ഡിസ്ക്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുത ലായ രൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരേയും അസി സ്റ്റന്റ് പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരേയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു

കാര്യത്തെ കുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. അപേക്ഷ എഴുതി നൽകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സഹായിക്കണം. അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ബന്ധപ്പെടുന്നതിന് വിലാസം മാത്രമേ അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കേണ്ടതുള്ളു. വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷയ്ക്ക് വിവരം നൽകണം. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകിയാൽ മതി. എന്നാൽ വ്യക്തിയുടെ ജീവനെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തേയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ 48 മണിക്കൂറിനകം വിവരം നൽകിയിരിക്കണം. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂർണ്ണവും അവാസ്തവവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാര്യത്തിൽ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിയ്ക്ക് അപ്പീൽ സംവിധാനവും നിയമത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയമം അനുശാസിക്കും വിധം വിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ശിക്ഷണ നടപടികളും നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനാണ് വിവരാവകാശ നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതും അവയിലെ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതും ശിക്ഷാ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമായ അധികാര സ്ഥാനം. തിരുവനന്തപുരം പുന്നൻ റോഡിലാണ് കമ്മീഷന്റെ ആസ്ഥാനം.

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

1. വകുപ്പ് 7 (1) പ്രകാരം

(എ) വിവരങ്ങൾ എ4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും : 2 രൂപ

(ബി) വലിപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്

(സി) സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളിലും ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില /ചെലവ്

(ഡി) രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് : ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല. അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിട്ടിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം.

2. വകുപ്പ് 7 (5)

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

(ബി) പ്രിന്റഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ പേജിനും : 2 രൂപ

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാർ

എടവക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഹെഡ്ക്ലാർക്ക് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും അക്കൗണ്ടന്റ് അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും കൂടാതെ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ വയനാട് അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയുമാണ്.

കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം – 2012

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

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങളിൽ 16 സേവനങ്ങൾ 2012-ലെ സേവനാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള വിജ്ഞാപനം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 26.04.2013-ലെ കേരള ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

സേവനാവാകാശ നിയമം ബാധകമാക്കിയ സേവനങ്ങളുടെ പട്ടിക

1. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999-ലെ കേരള ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം) (1969-ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/1999-ലെ കേരള ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
3. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999-ലെ കേരള ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
4. ജനനം / മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1969-ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)
5. ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
6. ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ
7. വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം / ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)
8. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)

9. വിവാഹം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ, 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955 - ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957 - ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)
10. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955 - ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)
11. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 - ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ)
12. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ
13. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
14. താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
15. ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാനപങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്
16. വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്

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

സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന നിശ്ചിത സമയപരിധി, അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ എന്നിവ ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പ്രത്യേകം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

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

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

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ, റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നതിനാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിനെ നിയമിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഒരു ഉത്തരവിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ ആ ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ നൽകണം. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഫയൽ ചെയ്ത അപ്പീലിൽ 60 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ തീരുമാനമാകാത്ത സംഗതിയിൽ 90 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ഹർജി സമർപ്പിക്കണം. ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്ട്രേഡ് തപാൽ മുഖാന്തിരമോ ഹർജികൾ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

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

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്

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

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്നതോ അല്ലാത്തതോ ആയ മുഴുവൻ തപാലുകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലാണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്.

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

പൊതുജനങ്ങൾക്കായുള്ള ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ

1. സർക്കാർ ഉത്തരവ് 123/2009 തസ്വഭവ തീയതി 02.07.2009 പ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്കായി ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും സജ്ജീകരിക്കുകയും അവയുടെ കാര്യക്ഷമതയും ഫലപ്രാപ്തിയും നിരന്തരം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നുമുണ്ട്.

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

3. അപേക്ഷാഫോറങ്ങളും, സ്റ്റേഷനറി (പേന, പശ, നൂൽ, സ്റ്റാപ്ലർ, മൊട്ടുസൂചി, പേപ്പർ, പഞ്ച്) സാധനങ്ങൾ എല്ലാ ദിവസവും അവയുടെ ലഭ്യത സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നുണ്ട്.

4. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കൗണ്ടർ സൗകര്യപ്രദവും സുഖകരവുമായ ആശയ വിനിമയത്തിന് ഉതകുന്ന തരത്തിലും പരസ്പരം കാണാൻ കഴിയുന്ന രീതിയിലുമാണ്.

5. പൊതുജനങ്ങൾക്കായി ടോയ്ലറ്റ് സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

6. പത്രമാസികകൾ, റ്റി. വി. കാണുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം എന്നിവ പൊതുജനങ്ങൾക്കായി സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

പ്രസിഡന്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ്, ശുപാർശ ഇവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുന്നു	2 ദിവസം
2	റേഷൻകാർഡിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വാർഡ് മെമ്പറുകളുടെ ശുപാർശ, ബന്ധപ്പെട്ട റേഷൻകാർഡുകൾ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	2 ദിവസം
3	തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം അപേക്ഷ നൽകുക	2 ദിവസം
4	പേരിലോ വീട്ട് പേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	2 ദിവസം
5	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	3 ദിവസം
6	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽവിവാഹിതനാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തികൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	3 ദിവസം
7	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത കേസിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	2 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
8	പിൻതുടർച്ചാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പിൻതുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	2 ദിവസം
9	വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളോ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പ്രായം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തികൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	2 ദിവസം
10	സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളും പ്രസ്താവനളും സത്യബോധ്യപ്പെടുത്തൽ	പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് സമീപിച്ച് പ്രസിഡന്റ് മുമ്പാകെ ഒപ്പിടുക	1 ദിവസം
11	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഒപ്പിന്റെ കാര്യത്തിൽ നേരിട്ട് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ മുൻപിൽ ഒപ്പിടുകയും പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് അസൽ ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യുക	1 ദിവസം
12	ഭവനനിർമ്മാണ ബോർഡിലും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിന് സബ്സിഡിയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻകാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	2 ദിവസം
13	വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള കുടുംബബന്ധം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തികൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	2 ദിവസം
14	വ്യക്തിഗത തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻകാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	1 ദിവസം
15	പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	റേഷൻകാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	2 ദിവസം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1	**വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ** *(വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിനകം)(2008-ലെ കേരളാ വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു ചട്ടങ്ങൾ)*	1. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം - 1 എണ്ണം (തിരുത്തൽ പാടില്ല) (ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ്) 2. വിവാഹ ക്ഷണക്കത്ത് (അസ്സൽ) 3. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക് / ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് / പാസ്പോർട്ട് / സ്ക്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ജനന തീയതി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ) 4. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം. പി./എം.എൽ.എ./ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ / പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന ഫോറം നമ്പർ II-ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം 5. രണ്ട് സാക്ഷികൾ മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. (ബന്ധുത്വമുള്ളവർക്കും സാക്ഷികളാകുന്നതിന് നിയമ തടസ്സമില്ല) 6. സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതാണ്. (വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ പോലും) 7. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്. 8. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിന്റെ മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. (കോടതിവിധിയുടെ പകർപ്പ്/മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 9. നിശ്ചിത രജിസ്ട്രേഷൻഫീ ഒടുക്കേണ്ടതാണ് (രജിസ്ട്രേഷൻഫീ-100/- രൂപ) ദമ്പതികൾ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരോ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരോ ആണെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 10/- രൂപ 10. വിദേശിയരും ഇന്ത്യക്കാരുമായുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നു. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതിയിൽ 100/- രൂപ പിഴകൂടി ഒടുക്കണം.	5 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
2	**വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ** *(വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ) (2008-ലെ കേരളാ വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതുചട്ടങ്ങൾ)*	1. കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനും (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ഉള്ള ദമ്പതികളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷകൾ (5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പുകൾ പതിച്ചത് 2. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച വിവാഹ രജ്സ്ട്രേഷനുള്ള നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം 1 കോപ്പി (തിരുത്തൽ പാടില്ല) 3. വിവാഹ ക്ഷണക്കത്ത് (അസ്സൽ) 4. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം. പി./എം.എൽ.എ./ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ / പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന ഫോറം നമ്പർ II - ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം 5. രണ്ട് സാക്ഷികൾ മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. (ബന്ധുത്വമുള്ളവർക്കും സാക്ഷികളാകുന്നതിന് നിയമ തടസ്സമില്ല) 6. വരന്റെ / വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിന്റെ മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ് (കോടതി വിധിയുടെ പകർപ്പ് / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 7. ലേറ്റ് ഫീ 250 രൂപ പിഴ ഒടുക്കണം 8. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ ഒടുക്കേണ്ടതാണ് (രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 100/- രൂപ) ദമ്പതികൾ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരോ, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരോ ആണെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 10/- രൂപ 9. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക് / ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് / പാസ്പോർട്ട് / സ്ക്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ജനന തീയതി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ) 10. സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതാണ്. (വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ പോലും) 11. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്. 12. വിദേശിയരും ഇന്ത്യക്കാരുമായുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നു. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതിയിൽ 100/- രൂപ പിഴകൂടി ഒടുക്കണം. 13. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 20/- രൂപ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.	അനുമതി ലഭിച്ച് 5 പ്രവർത്തി ദിവസം
3	**വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റ്** *(2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ) ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ*	1. വധൂവരന്മാരുടെ പേര്, വിലാസം, വിവാഹതീയതി, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വർഷം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം	2 പ്രവർത്തി ദിവസം
4	**വിവാഹരജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾ** *(2008-ലെ കേരളാ വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ*	1. തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വസ്തുത വ്യക്തമാക്കികൊണ്ട് വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ദമ്പതികളുടെ അപേക്ഷ 2. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ അസ്സൽ മടക്കി നൽകണം	7 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		3. തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ ആധികാരിക രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം/ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം മുതലായവ) 4. പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായവ സാരവത്തായ വിശദാംശങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ ഇത്തരം തിരുത്തലുകൾക്ക് രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷയും തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 5. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം (100/- രൂപ) (ക്ലറിക്കൽ തെറ്റുകൾക്ക് ഫീസില്ല) 6. തിരുത്തൽ / റദ്ദാക്കൽ നടത്തുന്നതിന് മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിയെ ഹിയർ ചെയ്യുന്നതാണ്.	അനുമതി ലഭിച്ച് 5 പ്രവർത്തി ദിവസം
5	**വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ** *(വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനകം) (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)*	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് (അപേക്ഷകരും രണ്ട് സാക്ഷികളും ഒപ്പിട്ടത് രണ്ട് പകർപ്പുകൾ) 2. ഹിന്ദു മതാചാരപ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവ് 3. ഭാര്യാ ഭർത്താക്കന്മാരുടെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖ 4. വരന്റെ / വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയതിന്റെ/ മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖ (കോടതി വിധിയുടെ പകർപ്പ് / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 5. വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലം (ഓഡിറ്റോറിയം / ക്ഷേത്രം) അധികൃതരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം വീട്ടിൽ വച്ച് നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹത്തെ സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 6. വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസം കഴിയുകയും 30 ദിവസത്തിനകവുമാണ് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സംയുക്താപേക്ഷ. 7. പൗരത്വം പരിഗണിക്കാതെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നു.	5 പ്രവർത്തി ദിവസം
6	**വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ** *(വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസങ്ങൾക്ക് ശേഷമുള്ളവ) 1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്)*	1. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന് കാരണം കാണിച്ചു കൊണ്ട് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ഉള്ള ദമ്പതികളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷകൾ (5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പുകൾ പതിച്ചത്)	അനുമതി ലഭിച്ച് 5 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
	/1957 ലെ വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ചട്ടങ്ങൾ	2. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് (അപേക്ഷകരും രണ്ട് സാക്ഷികളും ഒപ്പിട്ടത് രണ്ട് പകർപ്പുകൾ) 3. ഹിന്ദു മതാചാരപ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവ് 4. വധുവരന്മാരുടെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖ 5. വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലം (ഓഡിറ്റോറിയം / ക്ഷേത്രം) അധികൃതരുടെ സാക്ഷ്യ പത്രം 6. വരന്റെ / വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിന്റെ / മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖ (കോടതിവിധിയുടെ പകർപ്പ് / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 7. വിവാഹക്ഷണക്കത്ത് 8. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (*വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിലെയും സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിലേയും ജനന തീയതി ഒന്നു തന്നെ ആയിരിക്കണം)* 9. ദമ്പതികൾ ഒരുമിച്ച് താമസിക്കുന്നുവെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ 10. പൗരത്വം പരിഗണിക്കാതെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നു. കുറിപ്പ് : - എല്ലാ രേഖകളുടേയും രണ്ട് പകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കണം	
7	**വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്** *(1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)*	1. വധൂ - വരന്മാരുടെ പേര്, വിലാസം, വിവാഹതീയതി, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വർഷം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം	2 പ്രവർത്തി ദിവസം
8	**വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾ** *(1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ഷട്ടങ്ങൾ*	1. തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വസ്തുത വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ട് വെള്ളപ്പേപ്പറിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ദമ്പതികളുടെ അപേക്ഷ 2. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ അസ്സൽ മടക്കി നൽകണം. (ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം നൽകണം) 3. തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ ആധികാരിക രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം മുതലായവ)	5 പ്രവർത്തി ദിവസം (അനുമതി യ്ക്ക് ശേഷം)

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		4. സാരവത്തായ തിരുത്തലുകൾക്ക് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലായ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ ഇത്തരം തിരുത്തലുകൾക്കായി രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷയും തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും കൂടി ഹാജരാക്കണം. 5. അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അല്ലാത്ത സംഗതികൾ രജിസ്ട്രാർ തിരുത്തലുകൾ നടത്തുന്നു.	
9	**ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (ജനനം/ മരണം നടന്ന് 30 ദിവസം വരെ) (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/ 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) (ചട്ടം : 5)**	1. ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ (എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചിരിക്കണം) 2. ജനനം/മരണം നടന്ന് 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞുവെങ്കിൽ 2 രൂപ പിഴയും കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷയും 3. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ വിവരം നൽകുന്നയാൾ സ്ഥാപന മേധാവിയായിരിക്കണം. അസ്വാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ വിവരം നൽകുന്നയാൾ ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ ആയിരിക്കണം. വിവരം നൽകുന്ന പോലീസ് ഓഫീസർ / ഡോക്ടർ / സ്ഥാപനമേധാവിയുടെ പേരും ഒപ്പും സീലും ഉണ്ടാകണം. പോലീസ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സംഗതിയിൽ എഫ്.ഐ.ആർ. പോസ്റ്റ്മാർട്ടം റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. വീട്ടിൽ വച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണം ഗൃഹനാഥൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും പ്ലാന്റേഷനിൽ സൂപ്രണ്ടിനുമാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതലയുള്ളത് 4. ആശുപത്രിയിലേയ്ക്ക് യാത്രാമദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വച്ച് സംഭവിക്കുന്ന മരണമാണെങ്കിൽ അനുബന്ധം -1 ലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന സമർപ്പിക്കണം 5. മരണപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെയും അപേക്ഷ നൽകുന്ന ആളുടെയും ആധാറിന്റെ പകർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. 6. ആധാർനമ്പർ അറിയില്ലെങ്കിൽ / ഇല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന.	1. ആശുപത്രികളിൽനിന്നും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന 5 പ്രവർത്തിദിവസം കിയോസ്ക് സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ അതേദിവസം 2. മററുള്ളവ 5 പ്രവർത്തി ദിവസം
10	**ജനനം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ** *(ജനനം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ) (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) ചട്ടം : 5*	1. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ജനന റിപ്പോർട്ട് - ഒരു കോപ്പി 2. നോട്ടറി പബ്ലിക് / സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം	അനുമതി ലഭിച്ച് 3 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		3. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷകർ (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷകൾ) 4. ജനന സ്ഥലം / താമസസ്ഥലം സംബന്ധിച്ച് തെളിവുകൾ 5. ജനനം നടന്നത് ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ചാണെങ്കിൽ ജനന റിപ്പോർട്ട് / സത്യവാങ്മൂലം/അപേക്ഷ എന്നിവ സ്ഥാപന മേധാവി/ഡോക്ടർ ഒപ്പിട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 6. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. ലേറ്റ് ഫീ 5/- രൂപ	
11	**മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ** *(മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ) (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)*	1. മരണ റിപ്പോർട്ട് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ 2 പകർപ്പ് (എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചിരിക്കണം) 2. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം - രണ്ട് പകർപ്പ് (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ /നോട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 3. രജിസ്ട്രേഷൻ 30 ദിവസത്തിനകം ചെയ്യാത്തിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ. (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷകൾ 5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) 4. പോലീസ് ഓഫീസർ/സ്ഥാപന മേധാവി തുടങ്ങിയവരാണ് മരണ വിവരം നൽകുന്നത് എങ്കിൽ മരണ റിപ്പോർട്ട് സത്യവാങ്മൂലം (രണ്ട് വ്യത്യസ്ത ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) അപേക്ഷ എന്നിവ ടി പോലീസ് ഓഫീസർ/ സ്ഥാപനമേധാവി തന്നെ ഒപ്പിട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. അസ്വാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ എഫ്.ഐ.ആർ. പോസ്റ്റ്മാർട്ടം റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. വീട്ടിൽ വച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണം ഗൃഹനാഥനും വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും പ്ലാന്റേഷനിൽ സൂപ്രണ്ടിനുമാണ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് ചുമതല. 5. മരണ സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. 6. സർച്ച്ഫീ (വർഷം ഒന്നിന് - 2/- രൂപ വീതം) 7. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8. ലേറ്റ് ഫീ 5/- രൂപ	അനുമതി ലഭിച്ച് 5 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
12	**ജനനം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ** *(ജനനം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)*	1. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച ജനന റിപ്പോർട്ട് - 2 പകർപ്പ് 2. മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിളിപ്പേര്, മറ്റ് കുട്ടികളുടെ - പേരുകൾ, ജനന തീയതി, ജനന സ്ഥലം - എന്നീ വിശദാംശങ്ങൾ ഹാജരാക്കണം 3. കുട്ടിയുടെ ജനന സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച രേഖ 4. രജിസ്ട്രേഷൻ വൈകിയതിന് കാരണം കാണിക്കുന്ന 5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 5. ജനനം നടന്നത് ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ചാണെങ്കിൽ ജനന റിപ്പോർട്ട് / അപേക്ഷ എന്നിവ സ്ഥാപനമേധാവി /ഡോക്ടർ ഒപ്പിട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വീട്ടിൽ വച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണം ഗൃഹനാഥനും വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും പ്ലാന്റേഷനിൽ സൂപ്രണ്ടിനുമാണ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് ചുമതല. 6. സർച്ച് ഫീ (വർഷം ഒന്നിന് - 2/- രൂപ വീതം) 7. ലേറ്റ് ഫീ 10/- രൂപ 8. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം - 2 പകർപ്പ് (സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലുള്ള രണ്ട് വ്യത്യസ്ത ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 9. രജിസ്ട്രാറുടെ നോൺഅവൈലബിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷകൻ നേരിട്ട് സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. കുറിപ്പ് : - പ്രാദേശിക തലത്തിലെ അന്വേഷണത്തിനു പുറമേ രജിസ്ട്രേഷൻ നടന്നിരിക്കാൻ സാധ്യതയുണ്ടെന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ കരുതുന്ന മറ്റ് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം പോലീസ് അന്വേഷണവും നടത്തി ഉത്തമ ബോധ്യം വന്നതിന് ശേഷം മാത്രമേ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയുള്ളു.	അനുമതി ലഭിച്ച് 3 പ്രവർത്തി ദിവസം
13	**മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ** *(മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം ലഭിക്കുന്നത്) (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)*	1. മരണ റിപ്പോർട്ട് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ - 2 പകർപ്പ് (എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചിരിക്കണം) 2. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം - 2 പകർപ്പ് (സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലുള്ള രണ്ട് വ്യത്യസ്ത ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 3. രജിസ്ട്രേഷൻ യഥാസമയം ചെയ്യാത്തതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് 5/- രൂപ കോർട്ടഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) 4. പോലീസ് ഓഫീസർ/സ്ഥാപന മേധാവി തുടങ്ങിയവരാണ് മരണവിവരം നൽകുന്നത് എങ്കിൽ മരണറിപ്പോർട്ട്, സത്യവാങ്മൂലം (രണ്ട് വ്യത്യസ്ത ഗസറ്റഡ് ഓഫീ	അനുമതി ലഭിച്ച് 3 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		സർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) അപേക്ഷ എന്നിവ ടി പോലീസ് ഓഫീസർ / സ്ഥാപനമേധാവി തന്നെ ഒപ്പിട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. അസ്വാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ എഫ്.ഐ.ആർ. പോസ്റ്റ്മോർട്ടം റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. വീട്ടിൽ വച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണം ഗൃഹനാഥനും വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും പ്ലാന്റേഷനിൽ സൂപ്രണ്ടിനുമാണ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് ചുമതല. 5. മരണ സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം 6. സർച്ച്ഫീ (വർഷം ഒന്നിന് രണ്ട് രൂപ വീതം) 7. ലേറ്റ്ഫീ 10/- രൂപ (സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് / റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം) കുറിപ്പ് :- പ്രാദേശിക തലത്തിലെ അന്വേഷണത്തിന് പുറമേ രജിസ്ട്രേഷൻ നടന്നിരിക്കാൻ സാധ്യതയുണ്ടെന്ന് രജിസ്ട്രാർ കരുതുന്ന മറ്റ് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം പോലീസ് അന്വേഷണവും നടത്തി ഉത്തമ ബോദ്ധ്യം വന്നതിന് ശേഷം മാത്രമേ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ. 8. രജിസ്ട്രാറുടെ നോൺ അവയലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷകന് നേരിട്ട് സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്	
14	**വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ** *(1956 ലെ സിറ്റിസൺ (ഇന്ത്യൻ കോൺസുലേറ്റുകളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ജനനങ്ങൾ)*	1. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) 2. കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിര താമസമാക്കണമെന്ന ഉദ്ദേശത്തോടു കൂടി തിരിച്ച് വന്നാൽ കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തിയ തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം. 3. കുട്ടിയുടെ ജനനം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ 4. ഇന്ത്യയിൽ ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്ന സത്യവാങ്മൂലം 100/- രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുഖവിലയുള്ള മുദ്രപത്രത്തിൽ ഒപ്പിട്ട് മാതാപിതാക്കൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 5. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് 6. 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം - അനുമതി ലഭ്യമായ ശേഷം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നു	30 പ്രവർത്തി ദിവസം / അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 5 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
15	**ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ**	1. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 3. ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിരതാമസമാക്കിയ വിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ	കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം 5 പ്രവർത്തി ദിവസം
16	**ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ** *(ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം)*	1. കുട്ടിയുടെ പേര് ഇംഗ്ലീഷ് വലിയ അക്ഷരത്തിലും മലയാളത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തി നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ മാതാപിതാക്കൾ സമർപ്പിക്കുന്ന 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ 2. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 3. ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലേയും സ്ക്കൂൾ രേഖയിലേയും ജനന തീയതികൾ തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലധികം വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നതും മരിച്ചതുമായ എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും ജനന തീയതികൾ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. ഈ സംഗതിയിൽ ജില്ലാ ജനനമരണ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷയും സമർപ്പിക്കണം. 4. അപേക്ഷ തീയതിയിൽ കുട്ടിയുടെ പ്രായം 6 വയസ് പൂർത്തിയായെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതിയും ജനനക്രമവും ഉൾപ്പെടുത്തി അപേക്ഷകർ ഒപ്പിട്ട നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. 5. അപേക്ഷ തീയതിയിൽ കുട്ടിയുടെ പ്രായം 6 വയസ് പൂർത്തിയായെങ്കിൽ സ്കൂൾരേഖയിലുള്ള പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്കൂൾ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 6. രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തിനകം പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ 5/- രൂപ ലേറ്റ്ഫീ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. 7. 01.04.1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജനന - മരണം ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷയും സമർപ്പിക്കണം.	1. 7 പ്രവർത്തി ദിവസം 2. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ / ചീഫ് രജിസ് ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ളവയിൽ അനുമതി ലഭിച്ച് 5പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
17	**ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ (5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത് 2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50/- രൂപയിൽ കുറയാത്ത വിലയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രം (ആവശ്യമെങ്കിൽ) 3. തിരച്ചിൽഫീ ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക് 2/- രൂപ പകർപ്പ് ഫീ 5/- രൂപ	1. വകുപ്പ് 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ് ട്രേഷൻ ദിവസം 2. മറ്റുള്ളവ 3 പ്രവർത്തി ദിവസം
18	**ജനന/മരണ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ**	1. രജിസ്ട്രേഷനിലെ വസ്തുതാ പരമായ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വസ്തുതയെ സംബന്ധിച്ച് സത്യവാങ്മൂലം, അത് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. 2. തിരുത്തേണ്ട വസ്തുത സംബന്ധിച്ച് ബോധ്യമുള്ള രണ്ട് വിശ്വസനീയരായ വ്യക്തികളുടെ സത്യപ്രസ്താവന ഹാജരാക്കണം (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ വേണമെന്നില്ല) 3. വിലാസം തിരുത്തുന്നതിന് കുട്ടിയുടെ ജനനസമയത്ത് പ്രാബല്യത്തിലുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ വിലാസം വ്യക്തമാക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം. മരണ രജിസ്ട്രേഷനിൽ മരിച്ചയാളുടെ മേൽവിലാസം തിരുത്തുന്നതിന് മരണസമയത്തെ മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം 4. തിരുത്തലുകൾ അനുവദിക്കുമ്പോൾ മുൻപ് വാങ്ങിയ ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ തിരികെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ട് പോയതിനാലോ ഏതെങ്കിലും അധികാരി മുമ്പാകെ സമർപ്പിച്ചതിനാലോ തിരികെ നൽകാൻ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ അക്കാര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന ഒരു നോട്ടറി പബ്ലിക്/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ മുമ്പാകെ ഒപ്പിട്ട ഒരു സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 5. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്തോ അതിന് ശേഷം കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പായോ കുട്ടിയുടെ പേര് തെറ്റായി ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് തിരുത്തി സ്കൂൾ രേഖാപ്രകാരമുള്ള പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനിഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷയിൽ (പ്രായ	1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്തവ 3 പ്രവർത്തിദിവസം 2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ളവ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		പൂർത്തിയായ കേസുകളിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ) തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ ഒരു സത്യവാങ്മൂലവും നൽകേണ്ടതും 50/- രൂപ കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ ഒടുക്കേണ്ടതുമാണ്. കുട്ടി സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പാണെങ്കിൽ വെള്ളപ്പേപ്പറിലും സ്കൂളിൽ ചേർത്ത ശേഷമുള്ള സംഗതികളിൽ 100/- രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുമാണ് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. 6. 01.04.1970 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിലെ എല്ലാ തിരുത്തലുകൾക്കും ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. ഇത്തരം സംഗതികളിൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണ) ക്കുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ കൂടി സമർപ്പിക്കണം. 7. സെക്ഷൻ 15 പ്രകാരം വസ്തുതാപരമായ ഏതൊരു തെറ്റുകളും രജിസ്ട്രാർ തന്നെ തിരുത്തുന്നു.	
19	**കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് (കേരളാ പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ – 2019)**	1. 5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ ഉടമസ്ഥനും അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഒപ്പ് വച്ചിരിക്കണം. 2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (ഒർജിനൽ വെരിഫിക്കേഷന് ഹാജരാക്കണം 3. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി 4. കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ) 5. അംഗീകൃത ഡിസൈനറും, കെട്ടിട ഉടമയും ഒപ്പു വച്ച സൈറ്റ്പ്ലാൻ ഉൾപ്പെടെ നിർദ്ദിഷ്ട കെട്ടിടത്തിന്റെ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള പ്ലാൻ (3 പകർപ്പുകൾ) (ആവശ്യമെങ്കിൽ പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ/മഴവെള്ള സംഭരണിപ്ലാൻ എന്നിവ സഹിതം) 6. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 7. റോഡ് വികസനത്തിന് ഭൂമിയുടെ ഭാഗം നിയമാനുസൃതം സൗജന്യമായി വിട്ട് കൊടുത്ത പ്ലോട്ടുകളിലുള്ള നിർമ്മാണത്തിന് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഇളവുകൾ ലഭിക്കണമെങ്കിൽ ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ട് കൊടുത്തതിന്റെ വിശദാംശങ്ങളും രേഖകളും സഹിതം അപ്പന്റിക്സ് എ1 ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം (ചട്ടം 77) 8. മതപരമായ ആവശ്യത്തിന് അല്ലെങ്കിൽ ആരാധാന സ്ഥലത്തിന്റെ അധിക നിർമ്മാണ വിസ്തൃതിയോ നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ പണിപ്പാടുകൾക്ക് വ്യതി	1. 15 പ്രവർത്തി ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി / നിരാക്ഷേപപത്രം ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		യാനമോ ഉൾപ്പെടാത്ത പുനരുദ്ധാരണത്തിന് വേണ്ടിയാണെങ്കിൽ അപ്പന്റിക്സ് - എൻ ലുള്ള അപേക്ഷയുടെ മൂന്ന് പ്രതികൾ കൂടി സമർപ്പിക്കണം. 9. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈൻ ആയും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മന്ദിരത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം. 10. നിശ്ചിത അപേക്ഷ ഫീ, പെർമിറ്റ്ഫീ എന്നിവ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. കുറിപ്പ് :- ഠൗൺ പ്ലാനിംഗ്, ഫയർഫോഴ്സ് ജില്ലാ കളക്ടർ, നാഷണൽഹൈവേ തുടങ്ങിയ മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതിവാങ്ങേണ്ട തരത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ടി വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയുടേയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടേയും മതിയായ എണ്ണം അധികം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. മതപരമായ ആവശ്യത്തിനോ ആരാധനയ്ക്കോ വേണ്ടിയുള്ള സംഗതിയിൽ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോ തടസ്സരാഹിത്യമോ ലഭിച്ച ശേഷം മാത്രമേ പെർമിറ്റ് നൽകുകയുള്ളു. CRZ ബാധകമാണെങ്കിൽ ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.	
20	**തെരുവിനോട് ചേർന്ന് മതിൽ/ഭിത്തി നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള പെർമിറ്റ്** *(കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ- 2019) ചട്ടം : 69*	1. 5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളകടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ കരം അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി 4. കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ) 5. ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സൈറ്റ്പ്ലാൻ (1 പകർപ്പ്)+ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം 6. നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ ഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീസ് എന്നിവ ഒടുക്കണം. 7. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈൻ ആയും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മന്ദിരത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
21	**ഡെവലപ്മെന്റ് പെർമിറ്റ്** *(കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - 2019)*	1. 5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (അപ്പന്റിക്സ് - AA) 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആർകിടെക്ട്/ഠൗൺപ്ലാനർ/എഞ്ചിനീയർ/സൂപ്പർവൈസർ, ഉടമസ്ഥൻ എന്നിവർ ഒപ്പിട്ട ചട്ടപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ സൈറ്റ്പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ (1 പകർപ്പ്)+ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം 3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)	1.മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ/വകുപ്പുകൾ എ ന്നിവയിൽ നിന്നും അനുമതി / നിരാക്ഷേപ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		4. കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ) 5. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി 6. ആർക്കിടെക്റ്റ് / എൻജിനീയർ/സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 7. നിർദ്ദിഷ്ട ഭൂമിയുടെ ഉദ്ഖനനത്തിന്റെയും നികത്തലിന്റെയും ചതുപ്പു നികത്തലിന്റെയും സംഗതിയിൽ കേരള ലാന്റ് യൂട്ടിലൈസേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള തടസ്സരാഹിത്യ പത്രം (ക്ലിയറൻസ്) കൂടി ഹാജരാക്കണം 8. മതപരമായ ആവശ്യത്തിന് അല്ലെങ്കിൽ ആരാധനാ സ്ഥലത്തിന്റെ അധിക നിർമ്മാണ വിസ്തൃതിയോ നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ പണിപ്പാടുകൾക്ക് വ്യതിയാനമോ ഉൾപ്പെടാത്ത പുനരുദ്ധാരണത്തിന് വേണ്ടിയാണെങ്കിൽ അപ്പന്റിക്സ്-എൻ ലുള്ള അപേക്ഷയുടെ മൂന്ന് പ്രതികൾ കൂടി സമർപ്പിക്കണം. 9. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/അനുമതി ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങൾ/വകുപ്പുകളുടെ അനുമതിയ്ക്ക് അയക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷയുടേയും അനുബന്ധരേഖകളുടേയും മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കണം. 10. നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫീസ്, പെർമിറ്റ്ഫീ എന്നിവ ഒടുക്കണം. 11. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈൻ ആയും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മന്ദിരത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം. കുറിപ്പ് :- മതപരമായ ആവശ്യത്തിനോ ആരാധാനയ്ക്കോ വേണ്ടിയുള്ള സംഗതിയിൽ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോ തടസ്സരാഹിത്യമോ ലഭിച്ച ശേഷം മാത്രമേ പെർമിറ്റ് നൽകുകയുള്ളു.	പത്രം ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 15 പ്രവർത്തി ദിവസം 2. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ വകുപ്പുകൾ എന്നിവയിൽനിന്നും അനുമതി/നിരാക്ഷേപത്രം ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസം
22	**കിണർ കുഴിക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റ്** *(കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019) ചട്ടം : 75*	1. 5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (അപ്പന്റിക്സ് - A) 2. കിണറിന്റെ സ്ഥാനവും അളവുകളും കിണറിൽ നിന്നും 7.5 മീറ്റർ വ്യാസാർദ്ധത്തിനുള്ളിലും സൈറ്റിനുള്ളിലും നിലവിലുള്ളതും നിർദ്ദിഷ്ടവുമായ എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളും പണിപാടും വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ടുള്ള ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ (1 പകർപ്പ്)+ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം 3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)	15 പ്രവർത്തിദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		4. കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ) 5. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി 6. നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീ എന്നിവ ഒടുക്കണം 7. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈൻ ആയും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മന്ദിരത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും പ്രവർത്തിക്കണം.	
23	**വാർത്താ വിനിമയ ഗോപുരങ്ങൾക്ക് പെർമിറ്റ്** *(2019 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ)*	1. അഞ്ച് രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള (അപ്പെൻഡിക്സ് എ) അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ ഉടമസ്ഥനും അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഒപ്പു വയ്ച്ചിരിക്കണം) 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 3. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ സ്ഥലത്തിന്റെ കരം തീർന്ന രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. അംഗീകൃത എഞ്ചിനീയറും ഉടമയും ഒപ്പു വച്ച ചട്ടപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള പ്ലാനുകൾ (സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലോക്കേഷൻ, എലിവേഷൻ, സെക്ഷനുകൾ ...) ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം. 6. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർ/എഞ്ചിനീയറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 7. ഘടന ദൃഢത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സ്ട്രക്ച്ചറൽ എൻജിനീയറിംഗിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദമുള്ളതും 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതുമായ ഒരു എഞ്ചിനീയർ അല്ലെങ്കിൽ സ്ട്രക്ച്ചറൽ എൻജിനീയറിംഗിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദം വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന ഒരു അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനത്തിലെ, അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ വകുപ്പിലെ തലവൻ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 8. ഡാറ്റാഷീറ്റ്, എസ്.എ.സി.എഫ്.എ. ക്ലിയറൻസ് സംബന്ധമായ രേഖകൾ 9. വാർത്താ വിനിമയ വകുപ്പുമായി ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ഉടമ്പടിയുടെ അല്ലെങ്കിൽ ഇന്ത്യാ ഗവൺമെന്റ് കാലാകാലങ്ങളിൽ അംഗീകരിക്കുന്ന അധികാരി നൽകുന്ന ലൈസൻസ് / പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 10. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈൻ ആയും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മന്ദിരത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം. 11. ഡീസൽ-ജനറേറ്റർ സിസ്റ്റം സംബന്ധിച്ചുള്ള ടെസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 30 പ്രവർത്തി ദിവസം 2. മറ്റ് അധികാര സ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി/ നിരാക്ഷേപ പത്രം ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ആയത് ലഭിച്ച് 10 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		12. നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീസ് എന്നിവ ഒടുക്കേണ്ടതാണ് 13. പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടി കിട്ടുന്നതിന് 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ അസ്സൽ പെർമിറ്റ് സഹിതം പെർമിറ്റിന്റെ പ്രാബല്യ കാലാവധിയ്ക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കണം. 14. വനം സംരക്ഷണ പ്രദേശമാണെങ്കിൽ ഫോറസ്റ്റ് പരിസ്ഥിതി ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കുറിപ്പ് : - പ്ലാനുകളുടെ മൂന്ന് പകർപ്പുകളും മറ്റ് രേഖകളുടെ രണ്ട് പകർപ്പുകളും ഹാജരാക്കണം. മറ്റ് അധികാര സ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി/നിരാക്ഷേപ പത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ ആയതിന് അയക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.	
24	**കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ** *(കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - 2019)*	1. പെർമിറ്റിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും നിർമ്മാണം തുടങ്ങി കഴിഞ്ഞുവെങ്കിൽ അതിന്റെ ഘട്ടവും വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ട് 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2. പെർമിറ്റിന്റെയും അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റേയും അസ്സൽ 3. പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടുന്നതിന് പെർമിറ്റിന്റെ സാധുത കാലാവധിയ്ക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 4. പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 5. പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടുന്നതിനുള്ള ഫീസ് തൽസമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10 ശതമാനമായിരിക്കും. 6. പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ് തൽസമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50 ശതമാനമായിരിക്കും.	15 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
25	**പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ**	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ലഭിച്ച പെർമിറ്റ് പ്രകാരം നിർമ്മാണം നടത്തുന്ന / നടത്തിയ / നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലം കൈമാറ്റം ചെയ്ത ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. ഭൂനികുതി തന്നാണ്ടിൽ അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ 6. ആദ്യം പെർമിറ്റ് ലഭിച്ച ആളിന്റെ സമ്മതപത്രം . 7. നിർദ്ദിഷ്ട ഫീ ഒടുക്കണം	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
26	**പെർമിറ്റ് ഇല്ലാത്ത നിർമ്മാണം/അംഗീകൃത പ്ലാനിൽ നിന്നുള്ള വ്യതിയാനം എന്നിവയുടെ ക്രമവത്ക്കരണം** *(2019 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ) ചട്ടം : 92*	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ ഉടമസ്ഥനും അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഒപ്പു വയ്ക്കണം) 2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. ചട്ട പ്രകാരമുള്ള സൈറ്റ്, പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ, കെട്ടിടപ്ലാൻ (കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ), സർവ്വീസ് പ്ലാൻ എന്നിവ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം. 5. അംഗീകൃത പ്ലാനിൽ നിന്നും വ്യതിയാന സംഗതിയിൽ അംഗീകൃത പ്ലാനും നേരത്തെ ലഭിച്ച പെർമിറ്റും കൂടി സമർപ്പിക്കണം. 6. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 7. പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീയുടെ ഇരട്ടിതുക രാജിയാക്കൽ ഫീ ആയി ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. 8. നിശ്ചിത ആപ്ലിക്കേഷൻ ഫീ ഒടുക്കണം. 9. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈൻ ആയും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മന്ദിരത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം കുറിപ്പ് : - ടൗൺ പ്ലാനിംഗ്, ജില്ലാ കളക്ടർ, നാഷണൽഹൈവേ, ഫയർഫോഴ്സ് തുടങ്ങിയ മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങേണ്ട തരത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ടി വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയുടേയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടേയും മതിയായ എണ്ണം അധികം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.	15 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
27	**കെട്ടിടനമ്പർ ലഭിക്കുന്നതിന്** *(പെർമിറ്റ് പ്രകാരം നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളതിന്)*	1. വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ (5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം) 2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (ഒർജിനിൽ വെരിഫിക്കേഷന് ഹാജരാക്കണം) 3. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി 4. കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ) 5. പെർമിറ്റിന്റേയും അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റേയും കോപ്പി (പെർമിറ്റ് എടുത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ക്രമവത്ക്കരിക്കുന്നതിന് കെട്ടിട ഉടമയും അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഒപ്പു വച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ) 6. കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ (അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഉടമസ്ഥനും പ്ലാനിൽ ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.) 7. പൂരിപ്പിച്ച നിശ്ചിത വസ്തു നികുതി റിട്ടേൺ ഫോം 8. ക്രമവത്ക്കരിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 9. ക്രമവത്ക്കരിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദിഷ്ട ഫീ ഒടുക്കണം. 10. ക്രമവത്ക്കരിക്കുന്നതിന് ടൗൺ പ്ലാനിംഗ്, ജില്ലാ കളക്ടർ നാഷണൽ ഹൈവേ, ഫയർഫോഴ്സ് തുടങ്ങിയ മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങേണ്ട തരത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ടി വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയുടേയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടേയും മതിയായ എണ്ണം അധികം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. 11. അപേക്ഷ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മന്ദിരത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കണം	1. 10 പ്രവർത്തി ദിവസം 2.റവന്യൂ അധികാരികളുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അനുമതി ലഭിച്ച് 10 പ്രവർത്തി ദിവസം
28	***വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയിച്ചതിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ*** *(2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം (ചട്ടം : 16)*	1. സെക്രട്ടറിയുടെ ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ എഴുതിയ 5/- കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപ്പീൽ ധനകാര്യ സ്റ്റന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കണം (മതിയായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കാം. 2. അപ്പീൽ നൽകപ്പെടുന്ന അർദ്ധ വർഷാവസാനം വരെയുള്ള സെക്രട്ടറി നിർണ്ണയിച്ച പ്രകാരമുള്ള നികുതി ഒടുക്ക് വരുത്തുകയും നികുതി ഒടുക്കിയതിന്റെ രേഖകൾ കൂടി അപ്പീൽ ഹർജിയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കുകുയും വേണം. 3. പരാതിക്കാരനെ നേരിൽ കേൾക്കുന്നതാണ്.	30 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
29	**ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നതു മൂലം കെട്ടിട നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ** *(ഒരു അർദ്ധ വർഷത്തിൽ 60 ദിവസമോ അതിൽ കൂടുതലോ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നെങ്കിൽ മാത്രം) (2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു നികുതിയിൽ സേവന ഉപനികുതിയും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം) ചട്ടം : 21*	1. കെട്ടിട നമ്പരും വാർഡും രേഖപ്പെടുത്തി പ്രസ്തുത കെട്ടിടം ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുകയാണെന്നോ അല്ലെങ്കിൽ ഏത് തീയതി മുതൽ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുമെന്നോ കാണിച്ച് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് കെട്ടിട ഉടമയോ അയാളുടെ നിയമാനുസ്യത ഏജന്റോ നോട്ടീസ് നൽകണം. 2. പ്രസ്തുത നോട്ടീസിന്റെ കാലാവധി അത് ഏത് അർദ്ധ വർഷത്തെ സംബന്ധിച്ചാണോ നൽകുന്നത് ആ അർദ്ധ വർഷത്തോടു കൂടി അവസാനിക്കുന്നതാണ്. 3. ഇളവിന് അർഹതയുള്ള അർദ്ധ വർഷത്തിന് തൊട്ടു മുമ്പ് വരെയുള്ള അർദ്ധ വർഷത്തെ വസ്തു നികുതി അടച്ചിരിക്കണം 4. അപേക്ഷ നൽകിയ തീയതി മുതലോ കെട്ടിടങ്ങൾ ഒഴിഞ്ഞ് കിടന്ന തീയതി മുതലോ ഏതാണ് ഒടുവിൽ ആ തീയതി മുതൽ ഒരു അർദ്ധവർഷത്തിൽ വാർഷിക വസ്തു നികുതിയുടെ പകുതിയിൽ കവിയാത്ത തുക ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കാലത്തിന് ആനുപാതികമായി ഇളവ് ചെയ്ത് കൊടുക്കുന്നതാണ്.	30 പ്രവർത്തി ദിവസം
30	**കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ ചട്ടം : 24** *(വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ വാസഗൃഹങ്ങൾ)*	1. വെള്ളകടലാസിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം. 3. കെട്ടിടനികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചിരിക്കണം 4. ആർമി/നേവി/എയർഫോഴ്സ് - എന്നിവയിൽ നിന്നും വിരമിച്ച വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ / ഭാര്യയുടെ പേരിലുള്ള 2000 ച: അടിയിൽ കവിയാത്ത വിസ്തീർണ്ണമുള്ള യഥാർത്ഥ താമസത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു വീടിന് നികുതി ഇളവ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്. (സ.ഉ.(കൈ)നം. 106/17/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 26.05.2017) 5. ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും ഏപ്രിൽ 10 നകം പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകണം	30 പ്രവർത്തി ദിവസം
31	**പൊളിച്ചു മാറ്റിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി ഒഴിവാക്കൽ** *(2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം) ചട്ടം : 24*	1. വെള്ളകടലാസിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. വാർഡും കെട്ടിട നമ്പരും അപേക്ഷയിൽ കൃത്യമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം 3. തൻവർഷം വരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം	30 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
32	**ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട നമ്പരും വാർഡും രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ 2. തന്നാണ്ടു വരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
33	**സ്ഥിര താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട നമ്പരും വാർഡും രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ 2. റേഷൻകാർഡ്/ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനയ്ക്കായി ഹാജരാക്കണം) 3. കെട്ടിടം ഉടമയല്ല അപേക്ഷകനെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള സമ്മതപത്രം. 4. വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുകയാണെങ്കിൽ വാടക കരാറിന്റെ പകർപ്പ്, കെട്ടിട ഉടമ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ ഹാജരായി എഴുതി സമർപ്പിക്കുന്ന സമ്മതപത്രം. 5. തന്നാണ്ടുവരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം കുറിപ്പ് : - അപേക്ഷകൻ പ്രസ്തുത കെട്ടിടത്തിൽ 6-മാസക്കാലം തുടർച്ചയായി സ്ഥിരതാമസമാണോയെന്ന് അന്വേഷണം നടത്തി ബോദ്ധ്യം വന്നതിന് ശേഷം മാത്രമേ സ്ഥിരതാമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയുള്ളു.	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
34	**വീട്ടുപേര്/വിലാസം മാറ്റുന്നതിന്**	1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള കെട്ടിടത്തിൽ നമ്പർ, വാർഡ്, വിലാസം എന്നീ വിശദാംശങ്ങളും ഏതു രീതിയിലാണോ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് എന്നീ വിവരവും രേഖപ്പെടുത്തി 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നേരിട്ട് ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം കെട്ടിട ഉടമയുടെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
35	**കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ശരിയായ കെട്ടിട നമ്പരും വാർഡും കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്കവും രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ 2. തന്നാണ്ടു വരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം 3. നികുതി നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച് മുൻകാല രേഖകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ സർപ്പിക്കണം	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
36	**ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന്** *(2011 ലെ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപ നികുതിയും) ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം : 22, 23*	1. കെട്ടിട കൈമാറ്റത്തിലെ ഇരുകക്ഷികളും ചേർന്നോ കൈമാറ്റത്തിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരു കക്ഷിയോ വെള്ളപേപ്പറിൽ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിട നമ്പരും വാർഡും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. (ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ അപേക്ഷയിൽ കക്ഷിയല്ലായെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥന് ആക്ഷേപം എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ബോധിപ്പിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം സമയം അനുവദിച്ച് കൊണ്ട് സെക്രട്ടറി നോട്ടീസ് നൽകുന്നതാണ്) 2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (ഒർജിനൽ വെരിഫിക്കേഷന് ഹാജരാക്കണം) 3. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം തീർന്ന രസീതിന്റെ കോപ്പി 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ടുവെങ്കിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ കെട്ടിടം കൈമാറ്റം ചെയ്ത ശേഷം വീണ്ടു ം കൈമാറ്റങ്ങൾ നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ കൈമാറ്റം ചെയ്തതു മുതലുള്ള മുൻ ആധാരങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ (ഒർജിനൽ വെരിഫിക്കേഷന് ഹാജരാക്കണം) അഥവാ മൂന്നാം കക്ഷി/കക്ഷികളുടെ നോട്ടീസ് നൽകി സെക്രട്ടറി തീരുമാനം എടുക്കണം. 7. ഒരു കോടതി ഉത്തരവിലൂടെയോ കോടതി വിധി നടത്തുമ്പോൾ നടത്തിയ ലേല വില്പനയിലൂടെയോ ഉടമസ്ഥാവകാശം ലഭിച്ച സംഗതിയിൽ കോടതി വിധിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്/വില്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. കുറിപ്പ് :- കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന ആളും കൈമാറി കിട്ടിയ ആളും കൈമാറ്റം ചെയ്തതിനു ശേഷം 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		ആ കൈമാറ്റത്തെപ്പറ്റി സെക്രട്ടറിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതും പിൻതുടർച്ചാവകാശപ്രകാരമുള്ള സംഗതികളിൽ വസ്തുവിന്റെ ഉടമ മരണപ്പെട്ട് ഒരു വർഷത്തിനകം ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം സെക്രട്ടറിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകുന്നതിനോ രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നതിനോ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ആളുടെ മേൽ സെക്രട്ടറിക്ക് പരമാവധി 500/- രൂപ വരെ പിഴയായി ചുമത്താവുന്നതാണ്.	
37	**ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	1. വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ (ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡും ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിലെ ക്രമനമ്പരും അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം 2. അംഗീകരിച്ച ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം	2 പ്രവൃത്തി ദിവസം
38	**ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ**	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ച് രേഖകൾ പ്രിന്റൗട്ട് സഹിതം സമർപ്പിക്കണം. 2. പ്രായം (60 വയസ്) തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ഇനി പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ◆ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ◆ സ്ക്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ◆ പാസ്പോർട്ട് ◆ ഇവ ഒന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ അസി.സർജനിൽ കുറയാത്ത ഒരു മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നൽകുന്ന വയസ് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം. 3. അപേക്ഷകനുൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5. ആധാർ കാർഡ് / എൻ.പി.ആർ. കാർഡിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 6. വാർഷിക വരുമാനം പരമാവധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ (വില്ലേജ് ആഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം) കുറിപ്പ് :- പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന പക്ഷം ഗുണഭോക്താവ് ബാങ്ക് / പോസ്റ്റാഫീസിൽ അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയ പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് കൂടി ഹാജരാക്കണം ◆ 80 വയസ് പൂർത്തിയായവർക്ക് അധികരിച്ച നിരക്കിൽ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നു	അനുവദിക്കുന്ന തിന് അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 40 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
39	**അഗതി പെൻഷൻ** *(വിധവ)*	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ച് രേഖകൾ പ്രിന്റൗട്ട് സഹിതം സമർപ്പിക്കണം. 2. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. ആധാർ കാർഡ്/എൻ.പി.ആർ. കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5. വിധവയാണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച സ്ത്രീകൾ (ഉപേക്ഷിച്ച് 7 വർഷം ആകണം) പുനർവിവാഹിതയല്ലെന്ന് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച് പോയിട്ട് എത്ര വർഷമായി എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 7. വാർഷിക കുടുംബ വരുമാനപരിധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ.എം.എസ്)- 8/2015/ എസ്.ഒ.ഡി.- തീയതി 12.02.2015) കുറിപ്പ് :- പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന പക്ഷം ഗുണഭോക്താവ് കോർബാങ്കിംഗ് സൗകര്യമുള്ള ബാങ്ക് / പോസ്റ്റാഫീസിൽ അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയ പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് കൂടി ഹാജരാക്കണം.	അനുവദിക്കുന്ന തിന് അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 40 ദിവസം
40	**വികലാംഗർക്കുള്ള പെൻഷൻ** *(അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)*	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ച് രേഖകൾ പ്രിന്റൗട്ട് സഹിതം സമർപ്പിക്കണം. 2. അംഗവൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (വില്ലേജ് ആഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം) 3. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5. ആധാർകാർഡ്/എൻ.പി.ആർ. കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 6. കുടുംബവരുമാന പരിധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ **<u>ശാരീരിക മാനസിക വൈകല്യങ്ങൾ</u>** ◆ അസ്ഥി വൈകല്യം - ചുരുങ്ങിയത് 40% (80 ശതമാനത്തിന് മുകളിൽ ഉയർന്ന നിരക്കിലുള്ള പെൻഷൻ ലഭിക്കും) ◆ അന്ധർ - ലെൻസ് ഉപയോഗിച്ചിട്ടും കാഴ്ച ശക്തി 6/60 അഥവാ 20/200 സ്നെല്ലനിൽ അധികരിക്കാത്തത്	അനുവദിക്കുന്ന തിന് അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 40 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		◆ ബധിരർ - കേൾവി ശേഷി 90 ഡെസിബെലിൽ കുറഞ്ഞത്. ◆ മാനസിക വൈകല്യം - I Q 50 ൽ താഴെ കുറിപ്പ് :- പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന പക്ഷം ഗുണഭോക്താവ് ബാങ്ക്/പോസ്റ്റാഫീസിൽ അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയ പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് കൂടി ഹാജരാക്കണം	
41	**കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ**	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ച് രേഖകൾ പ്രിന്റൗട്ട് സഹിതം സമർപ്പിക്കണം. 2. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം 3. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ഇനി പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ◆ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ◆ സ്ക്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ◆ പാസ്പോർട്ട് അല്ലെങ്കിൽ ◆ അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 5. ആധാർ കാർഡ്/ എൻ.പി.ആർ. കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 6. കുടുംബവരുമാന പരിധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ (വില്ലേജ് ആഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം) കുറിപ്പ് :- പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന പക്ഷം ഗുണഭോക്താവ് ബാങ്ക് / പോസ്റ്റാഫീസിൽ അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയ പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് കൂടി ഹാജരാക്കണം	അനുവദിക്കുന്ന തിന് അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 40 ദിവസം
42	**50 വയസ് കഴിഞ്ഞ അവിവിഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ**	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പുകൾ) 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ഇനി പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ◆ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ◆ സ്ക്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ◆ പാസ്പോർട്ട് അല്ലെങ്കിൽ ◆ അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം	അനുവദിക്കുന്ന തിന് അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 40 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		3. വിവാഹിതയല്ലായെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം (വില്ലേജ് ആഫീസിൽ നിന്നും) 4. അപേക്ഷകനുൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 6. കുടുംബ വരുമാനപരിധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ 7. ആധാർ കാർഡ് / എൻ.പി.ആർ. കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് കുറിപ്പ് : - പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന പക്ഷം ഗുണഭോക്താവ് ബാങ്ക്/പോസ്റ്റാഫീൽ അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയ പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് കൂടി ഹാജരാക്കണം	
43	**തൊഴിൽ രഹിത വേതനം**	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പുകൾ) 2. എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. അപേക്ഷകനുൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 6. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ഒർജിനൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 7. കുടുംബ വരുമാന പരിധി 12000/- രൂപ 8. പ്രായം 21 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കുകയും 35 വയസ് കവിയാനും പാടില്ല 9. പ്രതിമാനം 1000/- രൂപയിൽ കൂടുതൽ വരുമാനം ലഭിക്കുന്നില്ലെന്ന സത്യവാങ്മൂലം (അർഹത സ്വന്തമായി 1000/- രൂപയിൽ കൂടുതൽ മാസവരുമാനമില്ലാത്തവർക്ക് മാത്രം) 10. എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസാകണം. എസ്.സി/എസ്.റ്റി/വികലാംഗർ എന്നിവർക്ക് സ്ക്കൂളിൽ പഠിച്ച് എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരായാൽ മതിയാകും 11. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ സീനിയോറിറ്റി :- 18 വയസിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി 3 വർഷം (വികലാംഗർ/എസ്.സി./എസ്.റ്റി.വിഭാഗം എന്നിവർക്ക് രണ്ട് വർഷം മതിയാകും.) രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസലായാൽ പുനർ രജിസ്ട്രേഷന് ശേഷം മൂന്ന് വർഷം	അനുവദിക്കുന്ന തിന് അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 40 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		പൂർത്തിയാക്കണം. കുറിപ്പ് :- അപേക്ഷകളുടേയും രേഖകളുടേയും 2 പകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കണം.	
44	**സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം**	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പുകൾ) 2. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. അപേക്ഷകയും പരേതനായ ഭർത്താവുമാണ് പെൺകുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ 5. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച രേഖ 6. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (വാർഷിക വരുമാന പരിധി 2 ലക്ഷം രൂപ) 7. അപേക്ഷകയും പെൺകുട്ടിയും ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 8. അപേക്ഷകയ്ക്കും പെൺകുട്ടിയ്ക്കും ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 9. വിവാഹത്തിന് ഒരു മാസം മുൻപ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസത്തിനുള്ള മാപ്പ് അപേക്ഷ (പരമാവധി മൂന്ന് വർഷം വരെ) കുറിപ്പ് :- വിവാഹ തീയതിയ്ക്ക് ഒരു മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം. താമസിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നവർ ഒരു വർഷത്തെ കാലതാമസത്തിന് ശിശു വികസന ഓഫീസർക്കും മൂന്ന് വർഷം വരെയുള്ള കാലതാമസത്തിന് ജില്ലാ കലക്ടർക്കും മാപ്പപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	ഫണ്ട് അനുവദിച്ച് 30 പ്രവർത്തി ദിവസം
45	**ഫാക്ടറികൾ, വ്യാപാരങ്ങൾ , സംരംഭങ്ങൾ മറ്റ് സേവനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് നൽകുന്ന ലൈസൻസ്**	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്ഥാപനം സ്വന്തം കെട്ടിടത്തിലല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ നേരിട്ട് ഹാജരായി എഴുതി സമർപ്പിക്കുന്ന സമ്മതപത്രം. 3. ഹരിതകർമ്മ സേനാംഗങ്ങൾക്ക് യൂസർ ഫീ നൽകിയത് സംബന്ധിച്ച് രസീതിന്റെ പകർപ്പ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.	1. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം /അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതി

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		4. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്, വനം വകുപ്പ്, മൈനിംഗ് & ജിയോളജി വകുപ്പ്, ഫയർ & സേഫ്റ്റി തുടങ്ങിയ വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും അനുമതി ആവശ്യമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം ടി സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ചതിന്റെ രേഖ കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ടി രേഖകൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ടി സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്നതിനായി മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 5. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം, പുകയില ഉൽപ്പന്ന ഉപയോഗ/വിൽപ്പന നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. 6. നിശ്ചിതഫീ ഒടുക്കണം കുറിപ്പ് :- പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന് നിശ്ചിത പിഴ ഒടുക്കണം.	യിൽ 15 ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 15 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ
46	**ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള സ്ഥാപന അനുമതി**	1. അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് 2. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 3. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ, സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം/വാടകക്കരാർപത്രം 4. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ് / നിരാക്ഷേപ പത്രം (അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്തതും ലൈസൻസ് മാത്രം ആവശ്യമായിട്ടുള്ളതുമായ സംഗതിയിൽ) 5. 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ച് നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള കെട്ടിടമായിരിക്കണം. 6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം 7. നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കണം. 8. ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്ക് യൂസർ ഫീ നൽകുന്ന രസീതിന്റെ പകർപ്പ്/ വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് സംബന്ധമായ രേഖ.	1. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപപത്രം/അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടുള്ള സംഗതിയിൽ 30 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		(കുറിപ്പ് : പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ് ഒടുക്കണം. 2- മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/ അനുതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം)	2. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങ ൾ എന്നിവയി ൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ പത്രം / അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അവ ലഭിച്ച് 30 ദിവസങ്ങൾ കൂടി
47	**ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ് 1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്** *(ആപത്ക്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും, ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ*	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ / പക്ഷികളുടെ വിവരങ്ങൾ / എണ്ണം 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ (സാനിട്ടേഷൻ സൗകര്യം, സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, ഫാമിന്റെ അതിർത്തിയിൽ നിന്ന് 10 മീറ്റർ പരിധിയിൽ ജനവാസം സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന ക്രമീകരണങ്ങൾ എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം) 4. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി പത്രം. 5. ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്ക് യൂസർ ഫീ നൽകുന്ന രസീതിന്റെ പകർപ്പ്/ വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് സംബന്ധമായ രേഖ.	30 ദിവസം
48	**ക്വാറികൾക്ക് ലൈസൻസ്**	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. മാഗസിൻ സ്വന്തം കെട്ടിടത്തിലല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 3. വസ്തുവിന്റെ കൈവശാവകാശ രേഖ, റവന്യൂ ഭൂമിയാണെങ്കിൽ റവന്യൂ അധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി രേഖ 4. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള എൻ.ഒ.സി. /Consent to operate 5. മൈനിംഗ് ആന്റ് ജിയോളജി വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ക്വാറിംഗ് പെർമിറ്റ് 6. എക്സ്പ്ലോസീവ് ലൈസൻസ്	1. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപപത്രം /അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടുള്ള സംഗതിയിൽ 30 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		7. ലൈസൻസുള്ള ബ്ലാസ്റ്ററുടെ സേവനം ലഭ്യമാണെന്നത് സംബന്ധിച്ച രേഖ 8. യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെ വിവരങ്ങൾ 9. സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ച്, പ്ലാൻ 10. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 11. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 12. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം. 13. State Environment impact assessment authority /Central forest & environmental ministry എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി) 14. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ / അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. കുറിപ്പ് :- പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തിയതിന് നിശ്ചിത പിഴ ഒടുക്കണം. (ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ്)	2. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ പത്രം / അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അവ ലഭിച്ച് 45 ദിവസങ്ങൾ കൂടി 30 ദിവസം
49	**ഫാക്ടറികൾ/വ്യവസായങ്ങൾ വർക്സ് ഷോപ്പുകൾക്ക് ലൈസൻസ്** *(കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം - 1994 വകുപ്പുകൾ 232, 233 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ആപത്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996*	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം. 3. വ്യവസായം/ഫാക്ടറി/വർക്ക്ഷോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ സ്കെച്ച്	1. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപപത്രം/ അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 30 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്. 5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ ഊർജ്ജസ്രോതസ്തുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ 6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം 7. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ്/നിരാക്ഷേപപത്രം 8. അഗ്നിശമന സേനാ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രം/അനുമതി (പട്ടിക IV ൽ പെടുന്ന വ്യവസായങ്ങൾക്ക്) 9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പ്രാഥമിക അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ 10. 1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് / നിരാക്ഷേപ പത്രം 11. മൈനിംഗ് & ജിയോളജി വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി 12. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം 13. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം കുറിപ്പ് :- പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തിയതിന് നിശ്ചിത പിഴ ഒടുക്കണം. (ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ്).	2. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ പത്രം / അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
50	**റൈസ് & ഫ്ളവർ മില്ലിന് ലൈസൻസ്** *(കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആപത്ക്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996*	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം 3. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ 4. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ്/നിരാക്ഷേപപത്രം 5. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് രേഖകളുടെ മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കണം. 6. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം കുറിപ്പ് :- പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തിയതിന് നിശ്ചിത പിഴ ഒടുക്കണം. (ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ്)	1. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപപത്രം/ അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 30 ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപപത്രം/അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവലംബിച്ച് 30 ദിവസം
51	**ക്രഷറുകൾക്ക് ലൈസൻസ്** *(കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 വകുപ്പുകൾ 232, 233 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ആപത്ക്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996*	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം 3. ക്രഷർ സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച് 4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ 6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം.	1. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപപത്രം/ അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 30 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		7. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ്/നിരാക്ഷേപപത്രം 8. ഓലമേഞ്ഞ കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ അഗ്നിശമന സേനാവകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രം 9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പ്രാഥമികാനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ 10. 1948 ലെ ഫാക്ടറിസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റെൻഷൻ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട്/ നിരാക്ഷേപ പത്രം 11. മൈനിംഗ് & ജിയോളജി വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി 12. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം 13. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം കുറിപ്പ് :- പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തിയതിന് നിശ്ചിത പിഴ ഒടുക്കണം. (ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ്)	2. മറ്റ് വകുപ്പ് /സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ പത്രം / അനുമതി ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 30 ദിവസം
52	**ഇഷ്ടിക കളങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്** *(കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 വകുപ്പുകൾ 232, 233 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ആപത്ക്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996*	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം. 3. ഇഷ്ടികക്കളം സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച് 4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്)	1. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ പത്രം/ അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 30 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ 6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം 7. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ്/നിരാക്ഷേപപത്രം 8. റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ അനുമതി 9. ഗാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പ്രാഥമികാനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ 10. 1948 ലെ ഫാക്ടറിസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റെൻഷൻ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട്/നിരാക്ഷേപ പത്രം 11. മൈനിംഗ് & ജിയോളജി വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി 12. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം 13. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം കുറിപ്പ് :- പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തിയതിന് നിശ്ചിത പിഴ ഒടുക്കണം. (ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ്)	2. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ പത്രം / അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 30 ദിവസം

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

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
54	**ക്വാറികൾ/ക്രഷറുകൾ/ഫാക്ടറികൾ/ വ്യവസായങ്ങൾ/ ഇഷ്ടികകളങ്ങൾ/ മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള പ്രാഥമികാനുമതി** (ചട്ടം 233, 234, 236, 237)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം 3. സ്ഥാപനം നടത്തുന്നതിന് മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി/നിരാക്ഷേപപത്രം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ പകർപ്പ്. 4. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ. ◆ എക്സ്പ്ലോസീവ് അനുമതി പത്രം (ബാധകമാണെങ്കിൽ) ◆ ഫയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമാണെങ്കിൽ) ◆ പൊല്യുഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ◆ ഫാക്ടറീസ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം (ബാധകമാണെങ്കിൽ) 5. സ്ഥാപനം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച് 6. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 7. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ. 8. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. കുറിപ്പ് :- പ്രാഥമികാനുമതി സ്ഥാപനം നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസല്ല. ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ/ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി/നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. ആയവ ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം ആയവക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന് ശേഷം (അനുകൂല തീരുമാനം എടുക്കുന്ന പക്ഷം) 30 പ്രവർത്തി ദിവസം

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

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

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		3. കെട്ടിടം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃതമുള്ള സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. അഥവാ എഗ്രിമെന്റ് പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 4. രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ 10/- രൂപ ഫീസോടു കൂടി അപേക്ഷിക്കുന്ന പക്ഷം ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്.	
59	**സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ** *(1997 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടേയും സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ)*	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള (ഫാറം - 1) അപേക്ഷ - സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത കാലയളവിന് മുമ്പായി നിശ്ചിത രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ സഹിതം (രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ - 200/- രൂപ) സമർപ്പിക്കണം. 2. അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കേണ്ടതും പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഫോറം 5-ൽ നിശ്ചിത പുതുക്കൽ ഫീ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം (പുതുക്കൽ ഫീ 50/- രൂപ) 3. കെട്ടിടം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃതമുള്ള സമ്മതപത്രം 4. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ശുചിത്വം, കെട്ടിടത്തിന്റെ സുരക്ഷിതത്വം, നടത്തിപ്പുകാർക്ക് വേണ്ട മറ്റ് യോഗ്യതകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് മറ്റ് വകുപ്പുകൾ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും ലൈസൻസ് / അനുമതി / നിരാക്ഷേപപത്രം എന്നിവ ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ആയവ കൂടി ഹാജരാക്കണം. ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം ആയവ ലഭിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി രേഖകളുടെ മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. 5. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രം. 6. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓൺലൈൻ ആയി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.	1. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപപത്രം/അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 15 ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ പത്രം / അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അവ ലഭിച്ച് 15 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		7. രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ 10 രൂപ ഫീസോടു കൂടി അപേക്ഷിക്കുന്ന പക്ഷം ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്. കുറിപ്പ് :- 1. രജിസ്ട്രേഷന് പുറമേ ഡിഃഒ അനുസരിച്ചുള്ള ലൈസൻസും എടുത്തിരിക്കണം. 2. രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താത്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേരിൽ 5000/- രൂപ പിഴ ചുമത്തുന്നതാണ്.	
60	**സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാല/ഇറച്ചിക്കടകൾക്ക് ലൈസൻസ്/ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ** *(1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സ്വകാര്യ കശാപ്പ് ശാലകളുടേയും ഇറച്ചികടകളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ*	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറം III ലുള്ള അപേക്ഷാഫീ-50/- രൂപ) സമർപ്പിക്കണം. 2. പ്രാദേശിക വർത്തമാനപത്രത്തിൽ പരസ്യം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ചെലവ് തുക പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ മുൻകൂറായി കെട്ടി വയ്ക്കണം. 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും (ജലലഭ്യത സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചിരിക്കണം) 4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (150 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള വീടുകൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആശുപത്രികൾ, പൊതുനിരത്തുകൾ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം) 5. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രം 6. നിശ്ചിത ലൈസൻസ് ഫീ ഒടുക്കണം 7. ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം കശാപ്പുശാലയെ സംബന്ധിച്ച മുൻവർഷത്തെ (അല്ലെങ്കിൽ ലൈസൻസിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ തൊട്ടു പിന്നിലെ 12 മാസത്തെ) വരവും ചെലവും കാണിക്കുന്ന ഒരു പട്ടിക കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 8. കശാപ്പു നടത്തുന്ന ആളുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 9. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.	എല്ലാ രേഖകളും ലഭ്യമായി, പത്രത്തിൽ പരസ്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് ആക്ഷേപം എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ ആയവ ഉൾപ്പെടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമിതി പരിഗണിച്ച് തീരുമാനം എടുത്ത ശേഷം 30 ദിവസത്തിനകം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
61	**കശാപ്പുകാർക്കുള്ള ലൈസൻസ്** *(1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സ്വകാര്യ കശാപ്പ് ശാലകളുടേയും ഇറച്ചികടകളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ) ചട്ടം - 6*	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ. കശാപ്പ് നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സർവ്വേ നമ്പർ, വില്ലേജ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം. 2. അപേക്ഷകൻ താൻ സാക്രമികരോഗങ്ങളോ മൃഗങ്ങളെ കശാപ്പ് ചെയ്യുന്നതിന് ലൈസൻസ് നൽകാതിരിക്കാൻ തക്ക ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങളോ ഉള്ള ആളല്ലെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് സർജൻ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത അലോപ്പതി ഡോക്ടറിൽ നിന്നും ലഭിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. 3. ലൈസൻസ് ഫീ 50/- രൂപ	30 ദിവസം
62	**സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ** *(1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൊതു മാർക്കറ്റുകളുടേയും സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകളുടേയും നിയന്ത്രണവും ലൈസൻസ് നൽകലും) ചട്ടങ്ങൾ (സെക്ഷൻ 221 - 224)*	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറം II ലുള്ള അപേക്ഷ. 2. കടകളുടെ എണ്ണവും സ്ഥാനവും സ്റ്റാളുകൾ, തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങൾ, പോക്കുവരവിനുള്ള വഴികൾ, കൈവഴികൾ, അഴുക്ക് ചാലുകൾ, കക്കൂസുകൾ, മൂത്രപ്പുരകൾ എന്നിവയുടെ സ്ഥാനം മുതലായവയും കാണിക്കുന്ന സ്കെച്ച്. 3. പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സംഗതിയിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആക്ഷേപം എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അയത് ഉന്നയിക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് പത്രത്തിൽ പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തുക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മുൻകൂർ ആയി കെട്ടിവയ്ക്കണം. 4. മാർക്കറ്റ് നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ കൈവശാവകാശ രേഖ, ഭൂനികുതി തന്നാണ്ടിൽ അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി, ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) ടി സ്ഥലത്തുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഒടുക്കിയതിന്റെ രേഖയും ഹാജരാക്കണം. 5. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ നിരാക്ഷേപ പത്രം 6. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രം 7. കന്നുകാലി ചന്തയെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം വിൽപ്പനയ്ക്കായി കൊണ്ടു വരുന്ന കന്നുകാലി വർഗ്ഗങ്ങളുടെ വിവരണം, കന്നുകാലികൾക്ക് ഏർപ്പെടുത്തിയ സൗകര്യങ്ങൾ, എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഹാജരാക്കണം.	എല്ലാ രേഖകളും ലഭ്യമായി, പത്രത്തിൽ പരസ്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് ആക്ഷേപം എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ ആയവ ഉൾപ്പെടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമിതി പരിഗണിച്ച് തീരുമാനം എടുത്ത ശേഷം 30 ദിവസത്തിനകം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		8. കന്നുകാലി ചന്തകളെ സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാ വെറ്ററിനറി ഓഫീസറുടെ നിരാക്ഷേപ പത്രം 9. ലൈസൻസ് പുതുക്കുമ്പോൾ മുൻ വർഷത്തെ അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ തീയതിയ്ക്ക് തൊട്ടു മുൻപുള്ള 12 മാസത്തെ മാർക്കറ്റിൽ നിന്നുള്ള ആദായത്തിന്റെ ഒരു സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സമർപ്പിക്കണം 10. പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.	
63	**സ്വകാര്യ വണ്ടി താവളങ്ങൾ/വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾക്ക് ലൈസൻസ്** *(1995 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഇറക്കുമതി സ്ഥലങ്ങൾ, വിരാമ സ്ഥലങ്ങൾ, വണ്ടിതാവളങ്ങൾ, മറ്റ് വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾ) ചട്ടങ്ങൾ 227 - 228*	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ. അപേക്ഷയിൽ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. a. സ്ഥലപ്പേര്, സർവ്വേ നമ്പർ, പുതിയവണ്ടി താവളങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കാനോ നിലവിലുള്ളത് തുടർന്ന് കൊണ്ടു പോകുവാനോ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ അതിരുകൾ മുതലായ വിവരങ്ങൾ b. നിലവിലുള്ള വണ്ടിതാവളങ്ങൾ ഏറ്റവും അടുത്തുള്ളത് എവിടെയാണോ ആ സ്ഥലത്തിന്റെ പേര് c. രണ്ട് വണ്ടിതാവളങ്ങൾക്കും ഇടയിലുള്ള ദൂരം. d. അപേക്ഷകന്റെപേര്, വയസ്സ്, ജോലി, താമസസ്ഥലം e. ആ സ്ഥലത്തിന്റെ മേൽ അപേക്ഷകനുള്ള അധികാരത്തിന്റെ സ്വഭാവവും പരിധിയും f. നിലവിലുള്ള വണ്ടി താവളത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ ആ സ്ഥലം എത്രനാളായി നേരത്തെ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടിരുന്നു എന്ന വിവരം 2. വണ്ടിതാവളം തുടങ്ങാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ അതിരും എടുപ്പുകളും പ്രവേശന കവാടങ്ങളും വഴികളും ഗേറ്റുകളും, ഡ്രെയിനേജുകളും ഉണ്ടാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതോ നിലവിലുള്ളതോ ആയ കക്കൂസുകളുടേയും മൂത്രപ്പുരകൾക്കുള്ള സ്ഥാനങ്ങളുടേയും ചട്ടപ്രകാരം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട മറ്റ് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടേയും സ്കെച്ച്, പ്ലാൻ. 3. വണ്ടിതാവളം സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ് വർത്തമാന പത്രത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തുക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മുൻകൂർ കെട്ടിവയ്ക്കണം	എല്ലാ രേഖകളും ലഭ്യമായി, പത്രത്തിൽ പരസ്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് ആക്ഷേപം എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ ആയവ ഉൾപ്പെടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമിതി പരിഗണിച്ച് തീരുമാനം എടുത്ത ശേഷം 30 ദിവസത്തിനകം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		4. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും, കൈവശാവകാശ രേഖ 5. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 6. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 7. മോട്ടോർ വാഹനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള സ്വകാര്യ വണ്ടിതാവളത്തെ സംബന്ധിച്ച് റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി. 8. നിർമ്മാണമുണ്ടെങ്കിൽ - കെ.പി.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ. നിശ്ചിത ലൈസൻസ് ഫീ ഒടുക്കണം (200/- രൂപ പുതിയവ തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനും)	
64	**തൊഴിൽകാർഡ് രജിസ്ട്രേഷൻ** *(2005 ലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം)*	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. അപേക്ഷകൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം 3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലുള്ള റേഷൻകാർഡിൽ അപേക്ഷകന്റെ പേര് ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തണം. 4. അപേക്ഷകന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 5. അപേക്ഷകന്റേയും തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന അംഗങ്ങളുടേയും രണ്ട് ഫോട്ടോകൾ വീതം 6. ആധാർ കാർഡുള്ളവർ അപേക്ഷയോടൊപ്പം അതിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പുത്തണം	15 ദിവസം
65	**തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ** *(2005 ലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം)*	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. അപേക്ഷയിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. 3. തൊഴിലിനായി മുൻകൂർ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നവർ ഏത് തീയതി മുതലാണ് തൊഴിൽവേണ്ടതെന്ന് അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കണം. 4. കോർ ബാങ്കിംഗ് സൗകര്യമുള്ള ബാങ്കിൽ പ്രത്യേക അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയിരിക്കണം	1.അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസം 2. മുൻകൂർ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ ഏത് തീയതി മുതൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നുവോ ആ തീയതി മുതൽ 15 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
66	**വാട്ടർ കണക്ഷനു വേണ്ടി പഞ്ചായത്ത് റോഡ് മുറിച്ച് പൈപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി**	1. വാർഡ്, വീട്ടുനമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ 2. അംഗീകൃത പ്ലംബർ തയ്യാറാക്കി പ്ലംബറും അപേക്ഷകനും ഒപ്പു വച്ച സൈറ്റ് പ്ലാൻ (റോഡ്, പൈപ്പിന്റെ സ്ഥാനം വീടിന്റെ സ്ഥാനം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ തന്നാണ്ടുവരെയുള്ള നികുതി അടച്ചിരിക്കണം 4. എൽ.എസ്.ജി.ഡി. അസി. എഞ്ചീനിയർ/ഓവർസീയർ നടത്തുന്ന വാല്വേഷൻ പ്രകാരമുള്ള നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം 5. കട്ടിംഗ് നടത്തിയ സ്ഥലം മുൻസ്ഥിതിയിലാക്കുന്നതിനുള്ള സംഖ്യ ഡെപ്പോസിറ്റായി ഒടുക്കണം 6. നിശ്ചിത സമയപരിധിയ്ക്കകത്ത് റോഡ് പൂർവ്വസ്ഥിതിയിലാക്കികൊള്ളാമെന്നുള്ള എഗ്രിമെന്റ് സമർപ്പിക്കണം 7. റോഡ് പൂർവ്വസ്ഥിതിയിലാക്കിയെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി ഡെപ്പോസിറ്റ് തിരികെ നൽകുന്നു.	പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി തീരുമാനമെടുത്ത ശേഷം 3 ദിവസത്തിനകം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

എൽ. എസ്. ജി. ഡി എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1	**കെട്ടിട നിർമ്മാണം പെർമിറ്റുകൾ, റഗുലറൈസേഷൻ, കെട്ടിടനമ്പറിംഗ്, ഒക്കുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പഞ്ചായത്ത് റോഡിൽ ടാർ മുറിച്ച് വാട്ടർ പൈപ്പ് ഇടുന്നതിനുള്ള അനുമതി എന്നിവയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ**	ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ ഈ പൗരാവകാശരേഖയിൽ മുൻ പേജുകളിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.	അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി 3 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
2	**അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ**	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

പൊതു സേവന സാദ്ധ്യത

1. പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ ഗുണഭോക്തൃ സഹകരണത്തോടെ നിർവ്വഹിക്കാൻ ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സേവനം
2. ഗ്രാമസഭാതലത്തിൽ വികസന പദ്ധതികൾ രൂപപ്പെടുത്താൻ തക്ക സാങ്കേതിക സഹായം
3. പൊതു വിനിയോഗ സ്ഥലങ്ങളിൽ സംഭവിക്കുന്ന സാങ്കേതിക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരമുണ്ടാക്കാൻ തക്ക സേവനം
4. പഞ്ചായത്ത് വക കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനം വക കെട്ടിടങ്ങൾ, റോഡുകൾ, ഇതര നിർമ്മിതികൾ ഇവയുടെ മരാമത്തിന്റെ നിർവ്വഹണസഹായ സേവനം
5. വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണം, സാങ്കേതിക അനുമതി വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയ്ക്ക് പിന്തുണ സേവനം
6. മരാമത്ത് നിർവ്വഹണത്തിനായി അസംസ്കൃത വസ്തു സംഭരണം, ഗുണമേന്മ നിരീക്ഷണം, നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ട സേവനം
7. നീർത്തട പരിപാലനം, സ്ഥലമാന - വിഭവ ഭൂപട നിർമ്മിതി, പദ്ധതി ആസൂത്രണം എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സേവനം അവയുടെ പുതുക്കൽ പ്രവർത്തന സേവനം
8. ഗ്രാമസഭയുടെ എക്സ്ഒഫിഷ്യോ സെക്രട്ടറി/പഞ്ചായത്തിന്റെ എക്സ്ഒഫിഷ്യോ സെക്രട്ടറി എന്നീ നിലകളിലുള്ള സേവനം
9. വികസന കർമ്മ സമിതി കൺവീനർ / സാങ്കേതിക ഉപദേശക സമിതി അംഗം എന്നീ നിലയ്ക്കുള്ള വിഗദ്ധ സേവനം
10. മരാമത്ത് പ്രവർത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, അളവെടുക്കൽ, ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ടം, ആവശ്യമെങ്കിൽ പരിഷ്ക്കരിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവ.

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

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – കൃഷിഭവൻ	
1	**മണ്ണ് പരിശോധന**	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയും ശാസ്ത്രീയമായി ശേഖരിച്ച 500 ഗ്രാം മണ്ണ് സാമ്പിളും കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക	പരിശോധന ശാലയിൽ നിന്നും റിസൾട്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
2	**പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം കൃഷിനാശം സംഭവിച്ചതിനുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം**	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള രണ്ട് കോപ്പി അപേക്ഷകളും റേഷൻകാർഡും, കരം ഒടുക്കിയ രസീതും കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക. കൃഷിനാശം സംഭവിച്ച് 5 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷിക്കണം.	ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്നമുറയ്ക്ക്
3	**കൃഷി ആവശ്യത്തിന് പമ്പ് സെറ്റ് സ്ഥാപിച്ച് വൈദ്യുതി കണക്ഷന് മുൻഗണന ലഭിക്കുന്നതിനായുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം**	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷയും പമ്പ് സെറ്റ് സ്ഥാപിച്ച സ്ഥലത്തിന്റെ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റും കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
4	**നെൽകൃഷിയ്ക്കുള്ള ഉൽപാദക ബോണസ്**	ഓരോ വിളയ്ക്കും പാടശേഖര സമിതികൾ മുഖാന്തിരം പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം അപേക്ഷകൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.	ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്നമുറയ്ക്ക്
5	**അത്യുല്പാദന ശേഷിയുള്ള വിത്തുകളുടേയും നടീൽ വസ്തുക്കളുടേയും വിതരണം**	വിള ഇറക്കുന്നതിന് മുൻപ് കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക. കൃഷി വകുപ്പ് നിശ്ചയിക്കുന്ന വില നൽകണം.	വസ്തുക്കളും നടീൽ വസ്തുക്കളും ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
6	**രാസവളം, കീടനാശിനി വിൽപ്പന നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് നൽകലും പുതുക്കലും**	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക. രാസവളം വിൽപ്പനയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസിന് 25/- രൂപയും കീടനാശിനി വിൽപ്പനയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസിന് 300/- രൂപയും ഫീസ് ഒടുക്കണം	30 പ്രവർത്തി ദിവസം
7	**അഗ്രോക്ലിനിക്കുകളുടെ സേവനം**	പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ കൃഷി ഓഫീസറെ നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട് കർഷകരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കുക	

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
8	**നെൽവയലിന്റെ ഉടമസ്ഥന് താമസിക്കുന്നതിനായി വീട് വയ്ക്കുന്നതിനോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതു ആവശ്യത്തിനായോ നെൽവയൽ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതിന്** *(2008 ലെ കേരള നെൽവയൽ -തണ്ണീർതട സംരക്ഷണ ആക്ട് /2008 ലെ കേരള നെൽവയൽ - തണ്ണീർതട സംരക്ഷണ ചട്ടങ്ങൾ)*	1. 10/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ കൈവശാവകാശ രേഖ	30 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാതല അധികൃത സമിതിയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് / ശുപാർശ സമർപ്പിക്കുന്നതാണ്.
9	**വിള ഇൻഷ്വറൻസ്**	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. വിളകൾക്ക് അനുസൃതമായിട്ടുള്ള പ്രീമിയം തുക ഒടുക്കണം. കൃഷി ചെയ്തിരിക്കുന്ന വിള മൊത്തമായി മാത്രമേ ഇൻഷ്വർ ചെയ്യുകയുള്ളു.	വിളകൾ അനുസരിച്ച്
10	**ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകർക്കുള്ള പെൻഷൻ**	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വില്ലേജിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി (സ്വന്തമായി 10 സെന്റ് ഭൂമിയെങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം) 3. റേഷൻകാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ കോപ്പി	കാർഷിക വികസന കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
11	**കൃഷി ഓഫീസർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ**	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	*അപേക്ഷകൻ അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്*
1	**ആശുപത്രിയിൽ കൊണ്ടു വരുന്ന വളർത്തു മൃഗങ്ങൾക്കും പക്ഷികൾക്കുമുള്ള ചികിത്സ**	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
2	**പകർച്ചാവ്യാധികൾക്ക് എതിരെയുള്ള രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പും പ്രതിരോധ നടപടിയും**	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
3	**വളർത്തു മൃഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഷ്വറൻസ് സംരക്ഷണം**	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	പ്രീമിയം തുക ഗുണഭോക്താവ് വഹിക്കേണ്ടതാണ്
4	**മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിന്റേയും പഞ്ചായത്തിന്റേയും പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം**	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് കൊണ്ട്	ഇല്ല
5	**പശു, എരുമ എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനും വർഗ്ഗഗുണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള കൃത്രിമ ബീജധാന സൗകര്യം**	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
6	**ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ ഒപ്പും രേഖകളും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ**	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ അസ്സൽ സഹിതം സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
7	ഓമന മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള ചികിത്സ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് മൂന്ന് മാസത്തേയ്ക്ക്	15 രൂപ
8	പേവിഷ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ്	200 രൂപ

അംഗണവാടികൾ – ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർമാർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1	**അനുപൂരക പോഷകാഹാര വിതരണം 6 വയസിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും**	ഗർഭിണിയാണെന്ന് അറിഞ്ഞയുടനെ അടുത്ത അംഗണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. 6 വയസിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികളെ അംഗണവാടികളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ഗർഭിണികൾക്ക് പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ് വരെയും
2	**അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസിനും 6 വയസിനും ഇടയിൽ**	കുട്ടിയുടെ പേര് അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	കുട്ടിയ്ക്ക് 3 വയസ് മുതൽ 6 വയസ് വരെ
3	**ആരോഗ്യ പരിപാലനം (കുട്ടികൾക്കും അമ്മമാർക്കും)**	അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അമ്മയ്ക്ക് പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ് വരെ യും
4	**ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ**	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1	**ഡോക്ടറുടെ സേവനം**	എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 12.30 വരെ ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	അതേ ദിവസം
2	**മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	ആവശ്യക്കാരൻ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഡോക്ടറുടെ മുന്നിൽ ഹാജരാകണം. 100/- രൂപ ഫീ അടക്കണം	3 ദിവസം
3	**ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	ആവശ്യക്കാരൻ പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം നേരിട്ട് ഉച്ചയ്ക്ക് 12.30 മുതൽ 1.30 വരെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ സഹിതം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കണം	3 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
4	**ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	റേഷൻകാർഡ് അല്ലെങ്കിൽ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും സഹിതം ഉച്ചയ്ക്ക് 12.30 മുതൽ 1.30 വരെ ഡോക്ടറെ സമീപിക്കണം	അതേ ദിവസം
5	**കുടുംബാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ**	അർഹരായ ദമ്പതികൾ പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ പി.എച്ച്. സെന്ററിൽ സമീപിക്കുക	3 ദിവസം
6	**വിവിധ പകർച്ചവ്യാധികൾക്ക് ചികിത്സ**	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക	അതേ ദിവസം
7	**വിവിധ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ**	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും രാവിലെ 10 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	അതേ ദിവസം
8	**ജീവിതശൈലി രോഗനിർണ്ണയ ക്ലിനിക്ക്**	എല്ലാ ശനിയാഴ്ചയും രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ സബ്സെന്റർ : വ്യാഴാഴ്ച	അതേ ദിവസം
9	**കിടപ്പ് രോഗികൾക്കുള്ള ഗൃഹപരിചരണവും സാന്ത്വന ചികിത്സയും**	മുൻകൂട്ടി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അതേ ദിവസം
10	**പാലിയേറ്റീവ് മരുന്ന് വിതരണം**	പാലിയേറ്റീവ് രോഗി ആയിരിക്കണം.	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും
11	**മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ**	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

ആശാ പ്രവർത്തകരും പ്രവർത്തനങ്ങളും

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

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ

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

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1	**ഡോക്ടറുടെ സേവനം**	രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി വരെ	1 ദിവസം
2	**മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	ചികിത്സയിലിരിക്കുന്ന രോഗികൾ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ, അപേക്ഷ, ഒ. പി.ടിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം നേരിട്ട് ഡോക്ടർ മുന്നിൽ ഹാജരാകണം	1 ദിവസം
3	**മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ**	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളുടെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – വില്ലേജ് എക്സ്റ്റെൻഷൻ ഓഫീസ്

മേഖല
1. സർക്കിൾ

മേഖല
വാർഡുകൾ ...... മുതൽ .... വരെ

മേഖല
2. സർക്കിൾ

മേഖല
വാർഡുകൾ ...... മുതൽ .... വരെ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കാൻ വേണ്ട പരമാവധി സമയം
1	**വിവിധ ഭവന നിർമ്മാണപദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ആനുകൂല്യ വിതരണം**	പഞ്ചായത്ത് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ അപേക്ഷ പൂരിപ്പിച്ച് സമർപ്പിക്കുക	ഗ്രാമസഭാ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് നൽകുന്ന ക്രമത്തിൽ റേഷൻ കാർഡ്, ഐ.ഡി.കാർഡ് ഇവ ഹാജരാക്കുക	ഇല്ല	മാനദണ്ഡം പൂർത്തീകരണ പ്രകാരമുള്ള കാലാവധി ബാധകം
2	**വിവിധ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതികൾക്ക് ആനുകൂല്യ വിതരണം**	പഞ്ചായത്ത് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ അപേക്ഷ പൂരിപ്പിച്ച് സമർപ്പിക്കുക	ഗ്രാമസഭാ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് നൽകുന്ന ക്രമത്തിൽ റേഷൻ കാർഡ്, ഐ.ഡി.കാർഡ് ഇവ ഹാജരാക്കുക	ഇല്ല	മാനദണ്ഡം പൂർത്തീകരണ പ്രകാരമുള്ള കാലാവധി ബാധകം
3	**വിവിധ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അവരുടെ വീടിന്റെ നിർമ്മാണഘട്ടം സംബന്ധിക്കുന്ന സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ**	ബന്ധപ്പെട്ട വി.ഇ.ഒ.യ്ക്ക് നിർമ്മാണ ഘട്ടം രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ നൽകുക	റേഷൻകാർഡും പദ്ധതി കാർഡും ഹാജരാക്കുക	ഇല്ല	1 ദിവസം
4	**വിവിധ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ**	ബന്ധപ്പെട്ട വി.ഇ.ഒ.യ്ക്ക് നിർമ്മാണ ഘട്ടം രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ നൽകുക	റേഷൻകാർഡും പദ്ധതി കാർഡും ഹാജരാക്കുക	ഇല്ല	1 ദിവസം
5	**ബി. പി. എൽ. സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്**	ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകുക	റേഷൻകാർഡ്, ബി.പി.എൽ. നമ്പർ ഇവ ഹാജരാക്കുക	ഇല്ല	1 ദിവസം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ വസ്തു നികുതി നിരക്ക് – ചതുരശ്രമീറ്റർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ

Sl No	Function	Minimum Rate	Maximum Rate	Rate in GP
1	പാർപ്പിടം	3	8	5
2	റസ്റ്റോറന്റുകൾ, ഷോപ്പുകൾ, ഗോഡൗൺ	30	60	40
എ	വാണിജ്യാവശ്യത്തിനുള്ളവ 100 ച:മീറ്റർ മുകളിൽ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഹോട്ടൽ, റസ്റ്റാറന്റുകൾ, ഷോപ്പുകൾ, ഗോഡൗൺ	50	70	60
ബി	വാണിജ്യാവശ്യത്തിനുള്ളവ 100 ച:മീറ്റർ വരെ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സൂപ്പർ മാർക്കറ്റ്, ഷോപ്പിംഗ് മാളുകൾ	30	60	40
സി	വാണിജ്യാവശ്യത്തിനുള്ളവ 200 ച:മീറ്റർ മുകളിൽ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സൂപ്പർ മാർക്കറ്റ്, ഷോപ്പിംഗ് മാളുകൾ	70	90	70
3	വാണിജ്യാവശ്യത്തിനുള്ളവ ബങ്കുകൾ, പെട്ടിക്കടകൾ, കമ്പ്യൂട്ടർ സെന്റർ, ഫ്യൂവൽ സ്റ്റേഷൻ	30	60	40
4	ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിനുള്ളവ (വ്യവസായ ശാലകളുടെ ഓഫീസ് കെട്ടിടം ഉൾപ്പെടെ)	30	50	40
5	വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യം	3	8	5
6	ആശുപത്രികൾ	3	8	5
7	അസംബ്ലി കെട്ടിടം, കൺവെൻഷൻ സെന്റർ, ആഡിറ്റോറിയം, കല്ല്യാണമണ്ഡപങ്ങൾ, ലോഡ്ജ്, സിനിമാ തിയേറ്റർ	20	40	30
8	വ്യവസായത്തിനാവശ്യമുള്ളവ കൈത്തറി ഷെഡ്, കയർപിരി ഷെഡ്	10	20	15
9	ഇതര വ്യവസായങ്ങൾക്കാവശ്യമുള്ളവ	40	60	50
10	റിസോർട്ടുകൾ	80	90	90
11	അമ്യൂസ്മെന്റ് പാർക്ക്	20	40	30
12	മൊബൈൽ ടെലഫോൺ ടവർ	400	500	500
13	സ്വകാര്യ ഹോസ്റ്റൽ, ഹോം സ്റ്റേ	30	60	60
14	വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കോമ്പൗണ്ടിൽ വരുന്നതും അതിന്റെ മാത്രം ആവശ്യങ്ങൾക്കുമാത്രം ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ ഓഡിറ്റോറിയം, ക്യാന്റീൻ, വർക്ക്ഷോപ്പ്	3	8	5
15	മൈക്രോസ്മാൾ & മീഡിയം എന്റർപ്രൈസസ് ഡെവലപ്മെന്റ് ആക്ട് 2006 (2006 ലെ 27) പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളുടെ കെട്ടിടങ്ങൾ	15	25	15
16	ആയുർവ്വേദ സുഖചികിത്സാ കേന്ദ്രങ്ങൾ	150	160	150
17	കാർഷികാവശ്യത്തിനുള്ളവ	0	0	0
18	റസിഡൻഷ്യൽ ഹോം സ്റ്റേ	10	25	20

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

- ✡ തൊഴിൽ കാർഡുള്ള കുടുംബങ്ങൾക്ക് വർഷത്തിൽ 100 ദിവസം തൊഴിലുറപ്പ് അവിദഗ്ദ കായിക തൊഴിലിലൂടെ
- ✡ തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ
- ✡ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ
- ✡ താമസ സ്ഥലത്തിന് 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ / 5 കിലോമീറ്ററിന് പുറ ത്താണെങ്കിൽ യാത്രപ്പടി
- ✡ ഒരു ദിവസത്തെ വേതനം 311/- രൂപ
- ✡ വേതനം, ചെയ്യുന്ന ജോലിയുടെ മൂല്യനിർണ്ണയത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ.
- ✡ കഴിയുന്നതും ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ വേതനം അല്ലെങ്കിൽ 15 ദിവസത്തിനകം
- ✡ സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം
- ✡ തൊഴിൽ ചെയ്തത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തൊഴിൽ കാർഡിലും മസ്റ്റർ റോളിലും രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.
- ✡ മസ്റ്റർ റോൾ സുതാര്യമാണ്. എല്ലാവർക്കും പരിശോധിക്കാം
- ✡ തൊഴിലിനിടയിൽ അപകടപ്പെട്ടാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ
- ✡ തൊഴിലിനിടയിൽ അപകടമോ മരണമോ സ്ഥിരമായ അംഗവൈകല്യമോ ഉണ്ടാ യാൽ 25000/- രൂപ എക്സ്ഗ്രേഷ്യാ
- ✡ തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിൽ കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസ്ഥലം, പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റുകൾ
- ✡ സ്ത്രീ തൊഴിലാളികളോടൊപ്പം വരുന്ന 6 വയസിൽ താഴെയുള്ള അഞ്ചിലധികം കുട്ടികളുണ്ടെങ്കിൽ അവരെ നോക്കുവാൻ സൗകര്യം

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

കുടുംബശ്രീ

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

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

ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ

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

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

കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടം

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

ഏരിയ ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (എ. ഡി. എസ്)

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

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

കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (സി. ഡി. എസ്)

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

1. ചെയർപേഴ്സൺ
2. വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ
3. രണ്ട് ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റർ
4. രണ്ട് എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗങ്ങൾ
5. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി : സർക്കാർ നിയോഗിക്കുന്ന അനുയോജ്യമായ ഉദ്യോഗസ്ഥ.
6. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സർക്കാർ നിയോഗിക്കുന്ന അഞ്ചിൽ കവിയാത്ത വനിതാ ജനപ്രതിനിധികൾ.
7. സി.ഡി.എസ്സിന്റെ മുൻ ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളും പരിചയ സമ്പന്നരുമായ രണ്ട് അംഗങ്ങൾ.

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

വിലയിരുത്തൽ സമിതി

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

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

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

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

കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. ലഘുസമ്പാദ്യപദ്ധതി, ലഘുവായ്പാ പദ്ധതി, ബാങ്ക് ലിങ്കേജ് വായ്പ, മാച്ചിംഗ് ഗ്രാന്റ്, റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട്, കുടുംബശ്രീ ഇൻഷ്വൂറൻസ് പദ്ധതി, കുടുംബശ്രീ സ്ത്രീ സുരക്ഷാ ബീമായോജന.
2. സംഘകൃഷി : ജോയിന്റ് ലയബിലിറ്റി ഗ്രൂപ്പ് (ജെ.എൽ.ജി) , എഫ്.എഫ്.സി (കാർഷിക ധനസഹായകേന്ദ്രം)
3. കുടുംബശ്രീ മൃഗസംരക്ഷണമേഖല : കോമൺ ഇൻറസ്റ്റ് ഗ്രൂപ്പ് (സി.ഐ.ജി)
4. കുടുംബശ്രീ മൈക്രോ സംരംഭങ്ങൾ : ഗ്രാമീണ ചെറുകിട സൂക്ഷ്മ സംരംഭ പദ്ധതി (ആർ.എം.ഇ)

കുടുംബശ്രീ സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങൾക്കുള്ള വിവിധ സാമ്പത്തിക സഹായങ്ങൾ

1. റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട്, ഇന്ററസ്റ്റ് സബ്സിഡി, ഇന്നവേഷൻ ഫണ്ട്, ടെക്നോളജി ഫണ്ട്, ക്രൈസിസ് മാനേജ്മെന്റ് ഫണ്ട്, രണ്ടാംഘട്ട ധനസഹായം, സി. ഇ. എഫ് (കമ്മ്യൂണിറ്റി എന്റർപ്രൈസസ് ഫണ്ട്), ചന്തകൾ, വിപണനമേളകൾ.
2. ഡി.ഡി.യു.ജി.കെ.വൈ (DDUGKY): ദരിദ്ര്യ കുടുംബങ്ങളിലെ 18 നും 35 വയസ്സിനും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള യുവതീ യുവാക്കൾക്ക് വേണ്ടി ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷൻ (NRLM) ആജിവികയുടെ കീഴിൽ കുടുംബശ്രീ മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതിയാണ് ഇത്. അവരുടെ വിദ്യാഭ്യാസത്തിനും അഭിരുചിക്കും ഉതകുന്ന പരിശീലനം നൽകി അവർക്ക് അർഹമായ തൊഴിൽ ഈ പദ്ധതിയിലൂടെ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നു.
3. ബാലസഭ : കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ട പരിധിയിൽ വരുന്ന 5 വയസ്സ് മുതൽ 18 വരെ യുള്ള കുട്ടികളുടെ കൂട്ടായ്മയാണ് ബാലസഭ.

ബാലസമിതി : ബാലസഭകളുടെ വാർഡ് തല കമ്മിറ്റിയാണ് ബാലസമിതി.

ബാലപഞ്ചായത്ത് : ബാലസഭയുടെ പഞ്ചായത്ത് തല ഫോറമാണ് ബാലപഞ്ചായത്ത്.

ആശ്രയപുനരധിവാസപദ്ധതി : അഗതിരഹിത കേരളം

4. ജന്റർ പ്രവർത്തനം : ജന്റർ റിസോഴ്സ് സെന്റർ

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

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

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

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

ജാഗ്രതാ സമിതി

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

എടവക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ 19 വാർഡുകളിലും ജാഗ്രതാ സമിതികൾ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തനം നടത്തി വരുന്നു. ജാഗ്രതാ സമിതി പ്രവർത്തനം ഓരോ വനിതയുടെയും അടുത്ത് എത്തിക്കുവാനും അവരെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ ജാഗ്രതാ സമിതിയിൽ എത്തിക്കുവാനും സഹായിക്കുന്ന തരത്തിൽ വാർഡ് തല ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. 9 അംഗങ്ങളടങ്ങിയ പഞ്ചായത്ത് തല ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും, കൺവീനർ ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസറുമാണ്. പോലീസ് സബ് / സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ, വനിതാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം, വനിതാ വക്കീൽ, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗം, സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകർ തുടങ്ങിയവർ അംഗങ്ങളാണ്.

സൗജന്യ നിയമസഹായ കേന്ദ്രം

എടവക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മാനന്തവാടി താലൂക്ക് ലീഗൽ സർവ്വീസ് അതോറിറ്റിയുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സൗജന്യമായി നിയമസഹായം നൽകി വരുന്നു.

പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങളും സമയവും :- തിങ്കൾ, ബുധൻ രാവിലെ 10 മുതൽ 5 വരെ

പൊതുജനങ്ങളുടെ എല്ലാവിധ പരാതികളും പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്

കുറിപ്പ് : കോവിഡ് മഹാമാരിയുടെ പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിൽ സൗജന്യ നിയമസഹായ കേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം താത്ക്കാലികമായി തടസ്സപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

പൗരന്റെ ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും

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

ശുചിത്വ കേരളം സുന്ദര കേരളം

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

പ്ലാസ്റ്റിക് / അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ കഴുകി വൃത്തിയാക്കി
ഉണക്കിയശേഷം ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്ക് കൈമാറുക

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

എന്റെ മാലിന്യം എന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം