# തവിഞ്ഞാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

# പൗരാവകാശ രേഖ 2026



"മറ്റുള്ളവരെ ഭരിക്കാൻ
സ്നേഹമല്ലാതെ മറ്റൊരായുധവും
എൻറെ പക്കൽ ഇല്ല. സേനാനായകനായി അല്ല
ഒരു എളിയ സേവകൻ എന്ന നിലയിൽ
ഞാൻ നിങ്ങളെ സമീപിച്ചാലെ
നിങ്ങൾക്ക് ആ ഭാരം പങ്കുവയ്ക്കാനാകൂ.
മുഖ്യരിൽ മുഖ്യൻ ഏറ്റവും നല്ല സേവനം
നൽകുന്നവനാണ്."

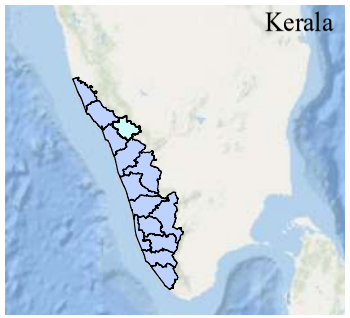
മഹാത്മാഗാന്ധി

# THAVINHAL

## DISTRICT NAME :WAYANAD

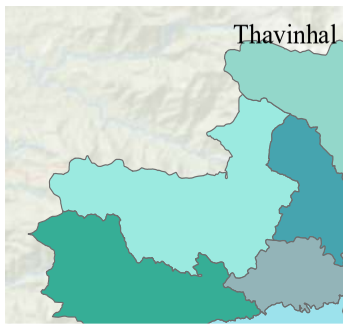
Delimitation Commission, Kerala

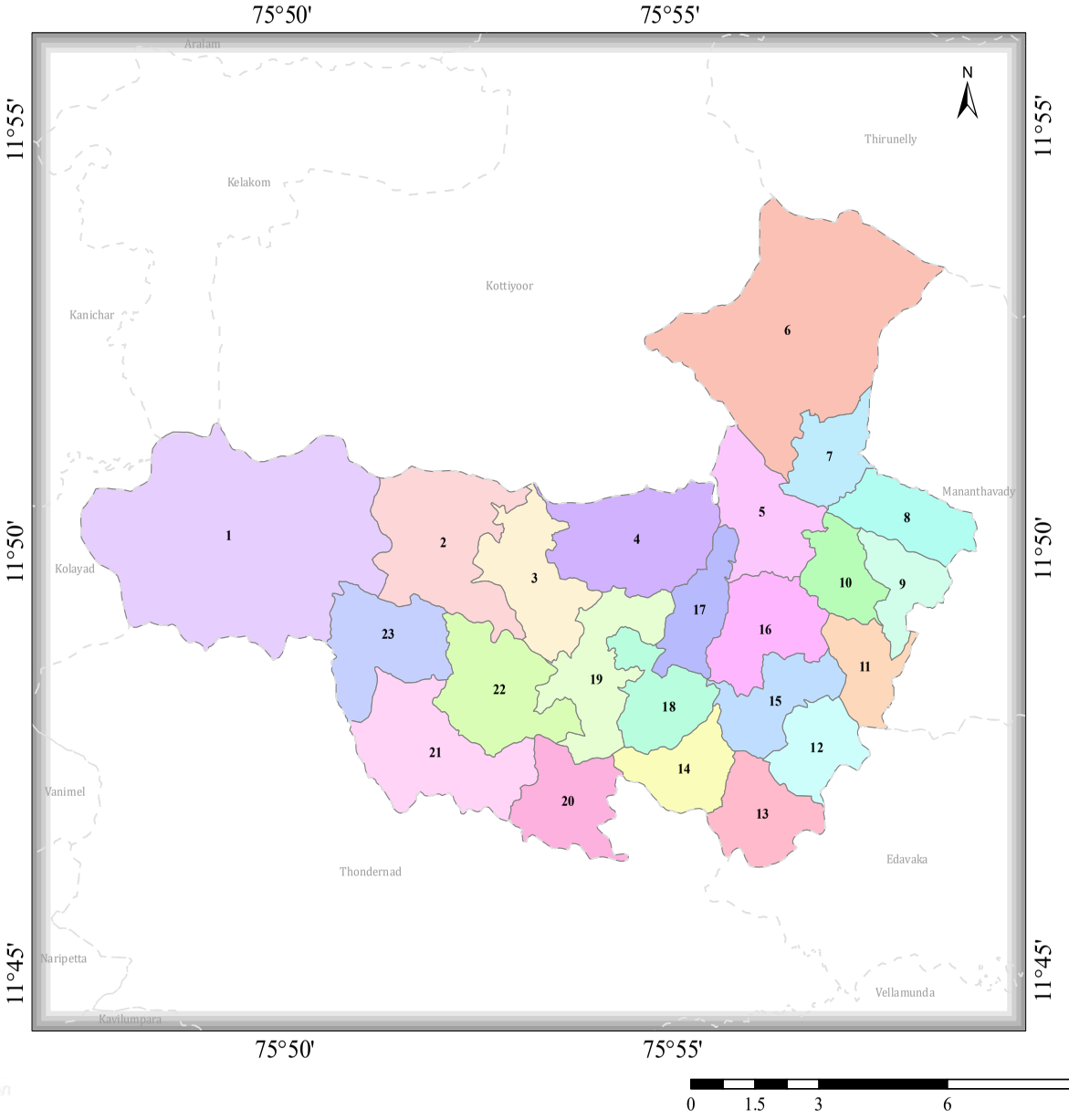
Date : 13-10-2025










WARD BOUNDARY
- 1-THAZHE PERIYA
- 2-PERIYA
- 3-VALLITHODU
- 4-VARAYAL
- 5-THAVINHAL 44
- 6-KAITHAKOLLY
- 7-PUTHIYIDAM
- 8-THALAPUZHA
- 9-IDIKKARA
- 10-AMBALAKOLLY
- 11-VIMALANAGAR
- 12-MUTHIRERI
- 13-PORUR
- 14-PUTHUR
- 15-KATTIMOOLA
- 16-KOLANGODE
- 17-CHULLY
- 18-VALAD
- 19-EDATHANA
- 20-KARACHAL
- 21-IRUMANATHUR
- 22-VATTOLI
- 23-ALATTIL

LOCALBODY
- LOCALBODY

Kilometers
0 1.5 3 6 9 12

# ഉള്ളടക്കം


1. അവതാരിക.....03
2. ആമുഖം.....04
3. തവിഞ്ഞാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ.....05
4. തവിഞ്ഞാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി.....06
5. പ്രസിഡണ്ടിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ.....09
6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ.....11
   1) ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ.....11
   2) വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ.....13
   3) ക്ഷേമപെൻഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ.....14
   4) സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹ സഹായം.....16
   5) തൊഴിൽ രഹിത വേതനം.....16
   6) കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ.....16
   7) കെട്ടിട ഉടമസ്ഥതയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ.....17
   8) കെട്ടിട നികുതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ.....18
   9) ലൈസൻസുകൾ.....19
   10) ബി.പി.എൽ. സാക്ഷ്യപത്രം.....24
   11) തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി.....24
7 മാതൃകാ ഫോറങ്ങൾ.....26
8. ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ.....73
9. ലഭ്യമാകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ.....74
10. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, കാട്ടിമൂല, തലപ്പുഴ (എൻ.എച്ച്.എം) ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ.....75
11. ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി തലപ്പുഴ, ആലാറ്റിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ. .....76
12. വിദ്യാലയങ്ങൾ വഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ.....77
13. കൃഷിഭവൻ, തവിഞ്ഞാൽ വഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ.....79
14. വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി, കാട്ടിമൂല വഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ.....80
15. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്, തവിഞ്ഞാൽ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖേന).....81
16. ഐ.സി.ഡി.എസ്, തവിഞ്ഞാൽ (സൂപ്പർവൈസർ).....82

# അവതാരിക

ത്രിതല തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ എല്ലാ സേവനങ്ങളും ഒരു ഏകീകൃത ഡിജിറ്റൽ പ്ലാറ്റ്ഫോമിൽ കൊണ്ടുവരുന്ന കെ-സ്മാർട്ട് (കേരള സൊല്യൂഷൻസ് ഫോർ മാനേജിംഗ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് റിഫോർമേഷൻ ആൻഡ് ട്രാൻസ്ഫോർമേഷൻ) ആപ്ലിക്കേഷൻ അടുത്തിടെ കേരള സർക്കാർ നഗര സഭകളിൽ ആരംഭിച്ചിരുന്നു. 2025 ഏപ്രിൽ മാസം 1 മുതൽ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും വിന്യസിച്ചിട്ടുണ്ട്. മുതൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലും *K-SMART* നടപ്പിലാക്കുകയാണ്.

ഡിജിറ്റൽ വിടവ് നികത്താനും, സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ നേരിട്ട് സന്ദർശനം നടത്തേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത ഇല്ലാതാക്കുന്നതിലൂടെ ഓഫീസ് പ്രവർത്തിസമയത്തിനു ശേഷവും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രയോജനം നേടാനും ഇത് ലക്ഷ്യമിടുന്നു.

സേവനത്തിന്റെ ഏകീകൃത സ്വഭാവം കെ-സ്മാർട്ടിനെ മറ്റ് ഡിജിറ്റൽ സേവനങ്ങളിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നു.തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ എല്ലാ സേവനങ്ങളും ഒരൊറ്റ പ്ലാറ്റ്ഫോമിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകും. ഇത് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും ഒരുപോലെ പ്രയോജനപ്പെടും.

സേവനങ്ങളും നിബന്ധനകളും ആവശ്യമായ രേഖകളും സമയപരിധിയും രേഖപ്പെടുത്തിയ ഈ പൗരാവകാശരേഖ ഏവർക്കും പ്രയോജനപ്പെടട്ടെ എന്നാശംസിക്കുന്നു.

തവിഞ്ഞാൽ
05/06/2026

**എം.ജി. ബിജു**
(പ്രസിഡണ്ട്, തവിഞ്ഞാൽ
ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്)

# ആമുഖം

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 272 എ പ്രകാരം ഓരോ പഞ്ചായത്തും, നിർണയിക്കപ്പെട്ട രീതിയിൽ പൗരന്മാർക്ക് പഞ്ചായത്ത് ലഭ്യമാക്കുന്ന വിവിധയിനം സേവനങ്ങളെയും അവയുടെ വ്യവസ്ഥകളെയും അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധിയേയും സംബന്ധിച്ച് ഒരു രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കി 'പൗരാവകാശ രേഖ' എന്ന പേരിൽ വർഷംതോറും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

കേരളത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ ഓഫീസ് സംവിധാനം ഐ. എൽ.ജി.എം.എസ് സോഫ്റ്റ്വയറിൽ നിന്നും കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്വെയറിലേക്ക് 2025 ഏപ്രിൽ മുതൽ മാറിയിട്ടുണ്ട്. ഇതോടുകൂടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ എല്ലാ സേവനങ്ങളും ഓൺലൈനായി മാറിയിട്ടുണ്ട്. തന്മൂലം ഓഫീസിൽ കയറിയിറങ്ങാതെ ഓൺലൈനായി ലോകത്തെവിടെ നിന്നും അപേക്ഷ നൽകി ഓൺലൈനായി തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന നൂതനമായ സാങ്കേതികവിദ്യയുടെ സേവനം ജനങ്ങൾക്ക് പ്രാപ്യമാകുകയാണ്. ഇതിന് സഹായകമാകുന്ന ഈ പൗരാവകാശ രേഖ എല്ലാവരും പ്രയോജനപ്പെടുത്തണമെന്ന് അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

സെക്രട്ടറി,
തവിഞ്ഞാൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

## അദ്ധ്യായം – ഒന്ന്

## വികസന സ്ഥിതി– അവസ്ഥാ വിശകലനം

**പൊതുവിവരങ്ങൾ**

| | | |
|---|---|---|
| ജില്ല | – | വയനാട് |
| താലൂക്ക് | – | മാനന്തവാടി |
| ബ്ലോക്ക് | – | മാനന്തവാടി |
| വിസ്തൃതി | – | 142.3 ച. കി. മീ. |
| അതിരുകൾ | – | കിഴക്ക് – മാനന്തവാടി നഗരസഭ |
| | – | പടിഞ്ഞാറ് – തൊണ്ടർനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് |
| | – | വടക്ക് – കൊട്ടിയൂർ, തിരുനെല്ലി, കണിച്ചാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ |
| | – | തെക്ക് – എടവക, തൊണ്ടർനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ |
| ജനസംഖ്യ | – | 41,838( 2012 ലെ ഐ. സി. ഡി. എസ്. കണക്ക് പ്രകാരം) |
| പുരുഷൻമാർ | – | 20,172 |
| സ്ത്രീകൾ | – | 20,766 |
| പട്ടികജാതി | – | 1750 |
| പട്ടിവർഗ്ഗം | – | 8659 |
| വില്ലേജുകൾ | – | തവിഞ്ഞാൽ, വാളാട്, പേര്യ |

**തവിഞ്ഞാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡുകൾ**

| വാർഡ് നമ്പർ | വാർഡിന്റെ പേര് | മെമ്പർ |
|---|---|---|
| 1 | താഴെ പേര്യ | റാബിയ |
| 2 | പേരിയ | പി.ആർ. സുരേഷ് |
| 3 | വള്ളിത്തോട് | ബാബു ഷജിൽകുമാർ |
| 4 | വരയാൽ | ഷീജബാബു |
| 5 | തവിഞ്ഞാൽ 44 | മുജീബ് റഹ്മാൻ |

| | | |
|---|---|---|
| 6 | കൈതക്കൊല്ലി | രാധ ടി സി |
| 7 | പുതിയിടം | ലൈജി തോമസ് |
| 8 | തലഷുഴ | ഷഹീറ ഹുസൈൻ |
| 9 | ഇടിക്കര | എൽസി ജോയി |
| 10 | അമ്പക്കൊല്ലി | ജോണി പി ജോർജ് |
| 11 | വിമലനഗർ | ടെൻസി ഷാജി |
| 12 | മുതിരേരി | ജോയ്സി ഷാജു |
| 13 | പോരൂർ | സിന്ധു സന്തോഷ് |
| 14 | പുത്തൂർ | ശശികുമാർ |
| 15 | കാട്ടിമൂല | ജോസഫ് മറ്റത്തുലാനിക്കൽ |
| 16 | കൊളങ്ങോട് | അനീഷ സുരേന്ദ്രൻ |
| 17 | ചുള്ളി | സുഗത നാരായണൻ |
| 18 | വാളാട് | എം.ജി.ബിജു |
| 19 | എടത്തന | എൻ.എം.ആന്റണി |
| 20 | കാരച്ചാൽ | മൈമുന കല്ലേരി |
| 21 | ഇരുമനത്തൂർ | ഷൈലഫ്രാൻസിസ് |
| 22 | വട്ടോളി | ഗീത ജിജി |
| 23 | ആലാറ്റിൽ | ലത ബാലൻ |

**ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ**

| ക്രമ നമ്പർ | പേര് | പദവി | ഫോൺ നമ്പർ |
|---|---|---|---|
| 1 | എം.ജി. ബിജു | പ്രസിഡണ്ട് | 9605292840 |
| 2 | റാബിയ അബ്ബാസ് | വൈസ് പ്രസിഡണ്ട് | 9400391716 |
| 3 | ജോസഫ് മറ്റത്തിലാനിക്കൽ | ചെയർപേഴ്സൺ വികസന കാര്യം | 9048612790 |
| 4 | എൽസി ജോയി | ചെയർമാൻ ക്ഷേമകാര്യം | 9526132055 |
| 5 | ശശികുമാർ വി കെ | ചെയർപേഴ്സൺ ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം | 8547466845 |
| 6 | ബാബു ഷജിൽകുമാർ | മെമ്പർ | 9447204706 |
| 7 | ഷീജ ബാബു | മെമ്പർ | 8281667063 |
| 8 | മുജീബ് റഹ്മാൻ | മെമ്പർ | 9495388732 |
| 9 | രാധ ടി സി | മെമ്പർ | 9778130698 |
| 10 | ലൈജി തോമസ് | മെമ്പർ | 9048612790 |
| 11 | ഷഹീറ ഹുസൈൻ | മെമ്പർ | 9747316808 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 12 | ജോണി പി ജോർജ് | മെമ്പർ | 9947137276 |
| 13 | ടെൻസി ഷാജി | മെമ്പർ | 9605655905 |
| 14 | ജോയ്സി ഷാജു | മെമ്പർ | 9207396538 |
| 15 | സിന്ധു സന്തോഷ് | മെമ്പർ | 9477298532 |
| 16 | ഗുരേഷ് പി ആർ | മെമ്പർ | 9656909251 |
| 17 | അനീഷ സുരേന്ദ്രൻ | മെമ്പർ | 8113034678 |
| 18 | സുഗത നാരായണൻ | മെമ്പർ | 9562658724 |
| 19 | എൻ. എം. ആന്റണി | മെമ്പർ | 9447341296 |
| 20 | മൈമുന കല്ലേരി | മെമ്പർ | 9605661723 |
| 21 | ഷൈല ഫ്രാൻസിസ് | മെമ്പർ | 6282910745 |
| 22 | ഗീത ജിജി | മെമ്പർ | 9947352412 |
| 23 | ലത ബാലൻ | മെമ്പർ | 9074215055 |

## നമ്മുടെ ജനപ്രതിനിധികൾ

| ക്രമ നമ്പർ | പേര് | പദവി |
|---|---|---|
| 1 | ശ്രീമതി. പ്രിയങ്കാ ഗാന്ധി വാദ്ര | എം. പി. വയനാട് ലോക സഭ മണ്ഡലം |
| 2 | ശ്രീ. ഒ. ആർ. കേളു | മന്ത്രി, പട്ടികജാതി പട്ടിക വർഗ പിന്നാക്ക വികസന വകുപ്പ്, എം. എൽ .എ. മാനന്തവാടി നിയമസഭ മണ്ഡലം |
| 3 | ശ്രീമതി. ചന്ദ്രിക കൃഷ്ണൻ | പ്രസിഡണ്ട്, വയനാട് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് |
| 4 | ശ്രീമതി. മീനാക്ഷി രാമൻ | പ്രസിഡണ്ട്, മാനന്തവാടി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് |
| 5 | ശ്രീമതി. ലിസി ജോസ് | ഡിവിഷൻ മെമ്പർ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് |
| 6 | ശ്രീ. റോസമ്മ ബേബി | മെമ്പർ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മാനന്തവാടി |
| 7 | ശ്രീ. ബെന്നി ആന്റണി | മെമ്പർ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മാനന്തവാടി |

## നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

| ക്രമ നമ്പർ | പേര് | ഔദ്യോഗിക പദവി | ഫോൺ നമ്പർ |
|---|---|---|---|
| 1 | മുഹമ്മദ് ആരിഫുദ്ദീൻ എ പി എം | സെക്രട്ടറി | 6282509741 |
| 2 | ബിജി മോൾ | കൃഷി ഓഫീസർ | 9072156611 |
| 3 | റബീബുള്ള കെ | അസ്സി. എഞ്ചിനീയർ | 9995802201 |
| 4 | മനോജ് വി സി | അസ്സി. സെക്രട്ടറി | 8156810944 |
| 5 | ഡോ. ഫൈസൽ യൂസഫ് | വെറ്റിനറി സർജൻ | 9946405175 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | ഡോ. കല | മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആയുർവേദം | 9446580867 |
| 7 | മൃദുല എ എസ് | ഐ. സി. ഡി. എസ്. സൂപ്പർവൈസർ | 8590952884 |
| 8 | ജിനു ആന്റണി | വി. ഇ. ഒ | 9037151994 |
| 9 | തോമസ് ആന്റണി | ഹെഡ്മാസ്റ്റർ | 8075654251 |
| 10 | 'ഡോ. ധന്യശ്രീ | മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, പി. എച്ച്. സി. വാളാട് | 9562207862 |
| 11 | ഡോ. അഞ്ജു ശിവറാം | മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഹോമിയോ | 8547635316 |

## സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ

| ക്രമ നമ്പർ | പേര് | പദവി | ഫോൺ നമ്പർ |
|---|---|---|---|
| 1 | എം.ജി. ബിജു | പ്രസിഡണ്ട് | 9605292840 |
| 2 | റാബിയ അബ്ബാസ് | വൈസ് പ്രസിഡണ്ട് | 9400391716 |
| 3 | ജോസഫ് മറ്റത്തിലാനിക്കൽ | ചെയർപേഴ്സൺ വികസന കാര്യം | 9048612790 |
| 4 | എൽസി ജോയി | ചെയർമാൻ ക്ഷേമകാര്യം | 9526132055 |
| 5 | ശശികുമാർ | ചെയർപേഴ്സൺ ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം | 8547466845 |
| 6 | മുഹമ്മദ് ആരിഫുദ്ദീൻ എ പി എം | സെക്രട്ടറി | 6282509741 |

## ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ

| ക്രമ നമ്പർ | പേര് | ഔദ്യോഗിക പദവി | ഫോൺ നമ്പർ |
|---|---|---|---|
| 1 | മുഹമ്മദ് ആരിഫുദ്ദീൻ എ പി എം | സെക്രട്ടറി | 6282509741 |
| 2 | | അസ്സി. സെക്രട്ടറി | |
| 3 | പ്രബീഷ് വി എൻ | ഹെഡ് ക്ലർക്ക് | 9961862176 |
| 4 | നിസാർ കെ | അക്കൗണ്ടന്റ് | 9447846240 |
| 5 | ബെറ്റ്സി ഡിവിൽസ | സീനിയർ ക്ലർക്ക് | 8848207577 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | സുമിത്ര കെ എസ് | സീനിയർ ക്ലർക്ക് | 9961790100 |
| 7 | സജിനി കെ എസ് | സീനിയർ ക്ലർക്ക് | 7025807933 |
| 8 | ഷൈജു ടി | ക്ലർക്ക് | 9074982517 |
| 9 | രജീഷ് വി എസ് | ക്ലർക്ക് | 9539872767 |
| 10 | റോബി ടി.സി. | ക്ലർക്ക് | 8848106166 |
| 11 | അശ്വിൻ നാരായണൻ | ക്ലർക്ക് | 9496809116 |
| 12 | മഹിജിത്ത് മനോജ് | ക്ലർക്ക് | 9207167735 |
| 13 | സുബീഷ് ജോർജ്ജ് | ഡ്രൈവർ | 8589096131 |
| 14 | മിനി പി ആർ | ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് | 9961371799 |
| 15 | റിനു പോൾ | ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് | 8086728891 |
| 16 | ബിനോയ് കെ പി | ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് | 9847803213 |
| 17 | അശോകൻ വി. | പി. ടി. എൽ. | 9605133413 |
| 18 | ശശി കളരിക്കണ്ടിയിൽ | പി. ടി. പി. കെ. | 9645031555 |
| 19 | ഉല്ലാസ് കൃഷ്ണൻ | ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് | 9747653665 |
| 20 | വാസന്തി ഒ. റ്റി. | പി. ടി. ആർ. എസ്. | 9946532901 |
| 21 | വിമൽ വി നമ്പൂതിരി | പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ് | 9961959581 |
| 22 | റബീബുള്ള കെ | അസ്സി. എഞ്ചിനീയർ | 9995802201 |
| 23 | മനു ജോർജ്ജ് | സീനിയർ ക്ലർക്ക് | 7306227984 |
| 24 | രഞ്ജിത്ത് പി വി | ഓവർസിയർ | 9747103506 |
| 25 | സോന ആന്റോ | ഓവർസിയർ | 9446388990 |
| 26 | മഞ്ജുഷ വി. | അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ (MGNREGA) | 9744668830 |
| 27 | നിഖിൽകുമാർ കെ. ബി. | ഓവർസിയർ (MGNREGA) | 9605240245 |
| 28 | ദിവ്യ കെ. പി. | ഓവർസിയർ (MGNREGA) | 9526017540 |
| 29 | നിഷ റ്റി. എൻ. | അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐടി അസിസ്റ്റന്റ് (MGNREGA) | 9447062138 |
| 30 | ബിജിന എൻ. കെ. | അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐടി അസിസ്റ്റന്റ് (MGNREGA) | 9495575566 |
| 31 | ബബിത ബി. | അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐടി അസിസ്റ്റന്റ് (MGNREGA) | 9207001631 |
| 32 | അഭിനവ് രാജ് | ഓവർസിയർ (MGNREGA) | 9747105693 |
| 33 | അശ്വതി മോൾ | അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐടി അസിസ്റ്റന്റ് | 9526558383 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | (MGNREGA) | |

**ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളുടെ ഫോട്ടോകൾ ഇവിടെ ചേർക്കുക**

## പഞ്ചായത്ത് തല ആസൂത്രണ സമിതി

| നമ്പർ | പേര് | സ്ഥാനം | ഫോൺ നമ്പർ |
|---|---|---|---|
| 1 | എം ജി ബിജു | അദ്ധ്യക്ഷൻ | 9605292840 |
| 2 | ജോസ് പാറക്കൽ | ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻ | 9207024237 |
| 3 | സെക്രട്ടറി | കൺവീനർ | 9496048313 |
| 4 | റാബിയ അബ്ബാസ് | വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിങ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ | 9400391716 |
| 5 | ജോസഫ് മറ്റത്തിലാനി | വികസന സ്റ്റാന്റിങ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ | 9544946647 |
| 6 | എൽസി ജോയ് | ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിങ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ | 9526132055 |
| 7 | ശശികുമാർ വി കെ | ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിങ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ | 8547466845 |
| 8 | ബാബു ഷജിൽകുമാർ | അംഗം | 9447204706 |
| 9 | ഗോപി ടി കെ | അംഗം | 7559949605 |
| 10 | ഇ മാധവൻ | അംഗം | 9446891433 |
| 11 | ശശി പയ്യാനിക്കൽ | അംഗം | 9744812695 |
| 12 | ജെയ്മോൻ | അംഗം | |
| 13 | സിദ്ദീഖ് പി കെ | അംഗം | |
| 14 | അജീബ് കോമാച്ചി | അംഗം | 9847864080 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 15 | കെ വി ജോൺസൺ | അംഗം | 9744229121 |
| 16 | ഇബ്രാഹിം പി എം | അംഗം | 9656922027 |
| 17 | ജോണി സെബാസ്റ്റ്യൻ | അംഗം | 8086825181 |
| 18 | എം ജി ബാബു | അംഗം | 9947671282 |
| 19 | സി ഡി എസ് ചെയർപേഴ്സൺ | അംഗം | |
| 20 | ജോസ് കൈനിക്കുന്നേൽ | അംഗം | 9562540039 |
| 21 | രമേശൻ ഏഴോക്കാരന് | അംഗം | 9048043567 |
| 22 | ടോമി ഓടയ്ക്കൽ | അംഗം | 9947173545 |
| 23 | ടി കെ പുഷ്പൻ | അംഗം | 9446640724 |
| 24 | എം അബ്ദുൾ റഹ്മാന് | അംഗം | 8301016334 |

# തവിഞ്ഞാൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ സെക്ഷനുകളും ചുമതല വഹിക്കുന്നവരും

| സെക്ഷൻ | ചുമതലകൾ | പേര് | മൊബൈൽ നം. |
|---|---|---|---|
| സെക്രട്ടറി | ഓഫീസ് മേധാവി | മുഹമ്മദ് ആരിഫുദ്ദീൻ എ.പി.എം. | 6282509741 |
| അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി | തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ, വാർഷിക പദ്ധതി, സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടം, കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി | | |
| എച്ച്സി | ഓഫീസ് ഭരണ നിർവ്വഹണം | പ്രബീഷ് വി.എൻ. | 9961862176 |
| അക്കൗണ്ടന്റ് | അക്കൗണ്ടിംഗ്, ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി | നിസാർ കെ. | 9447845240 |
| എസ് സി 1 | പദ്ധതി, വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, ആസ്തി | സുമിത്ര കെ.എസ്. | 9961790100 |
| എസ് സി 2 | കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്, വസ്തുനികുതി, ഓഡിറ്റ്, റവന്യു റിക്കവറി, കേസുകൾ | സജിനി കെ.എസ്. | 7025807933 |
| എസ് സി 3 | ജീവനക്കാര്യം, തനത് ഫണ്ട് ബില്ലുകൾ സദ്ഭരണം | ബെറ്റി ഡിവിൽസ | 8848207577 |
| ജെ.സി 1 | 10,11,12,13 വാർഡുകളുടെ നികുതി പിരിവ്, ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ, അന്വേഷണം, ദുരന്തനിവാരണം, പൊതുതെരെഞ്ഞെടുപ്പ്, ലൈഫ് ഭവനപദ്ധതി, ട്രീ കമ്മറ്റി | ഷൈജു ടി. | 9074982917 |
| ജെ.സി 2 | 5,6,7,8 വാർഡുകളുടെ നികുതി പിരിവ്, അതിദാരിദ്ര്യം ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ, അന്വേഷണം, വിവിധ പെൻഷൻ, ജൈവവൈവിധ്യം | രജീഷ് വി.എസ്. | 9539872767 |
| ജെ.സി 3 | 1,2,3,4,22,23 വാർഡുകളുടെ നികുതി പിരിവ്, പബ്ലിക് സേഫ്റ്റി, കൊടി തോരണങ്ങൾ | റോബി ടി.സി. | 8848106166 |
| ജെ.സി 4 | 18,19,20,21 വാർഡുകളുടെ നികുതി പിരിവ്, ജനന മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, പരാതി, പൊതുപ്രവർത്തനം, വിവിധ ഓഫീസ്, കമ്മീഷൻ | അശ്വിൻ നാരായണൻ | 9496809116 |
| ജെ.സി 5 | 14,15,16,17 വാർഡുകളുടെ നികുതി പിരിവ്, ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ, അന്വേഷണം , ലൈസൻസ്, തൊഴിൽ നികുതി വിവരാവകാശം, | മഹിജിത്ത് മനോജ് | 9539169727 |
| ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ | മാലിന്യ പരിപാലനം, ശുചിത്വം, ലൈസൻസ് അന്വേഷണം, ഹരിതകർമ്മസേന | മഞ്ജു എം.എം. | 7909182782 |
| ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് 1 | റെക്കോർഡ് റൂം, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് | | |
| ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് 2 | തപാൽ വിതരണം, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് | | |
| ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് 3 | സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ | | |
| ഡ്രൈവർ | | | |
| പാർട്ട് ടൈം ലൈബ്രേറിയൻ | | അശോകൻ വി. | 9605133413 |
| പാർട്ട് ടൈം പോണ്ട് കീപ്പർ | | ശശി കളരിക്കണ്ടി | 9645031555 |
| ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് | ട്രയിനിംഗ്, സാങ്കേതിക സഹായം, SYS, സിസ്റ്റം അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, | ഉല്ലാസ് കൃഷ്ണൻ | 9747653665 |
| പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ് | ഇ ഗ്രാം സ്വരാജ്, ഹെൽത്ത് ഗ്രാന്റ് പദ്ധതികൾ | വിമൽ വി. നമ്പൂതിരി | 9961959581 |
| പ്രേരക് സാക്ഷരത | ഓഫീസ് സഹായി, സാക്ഷരതാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ | ജെസി തോമസ് | |

| സെക്ഷൻ | ചുമതലകൾ | പേര് | മൊബൈൽ നം. |
|---|---|---|---|
| **വി.ഇ.ഒ.1** | പദ്ധതി നിർവ്വഹണം വാർഡ് 1, 10 മുതൽ 17 വരെ ബി പി എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഭവന നിർമ്മാണം, വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ അന്വേഷണം, ബ്ലോക്ക് തല പദ്ധതികളുടെ അന്വേഷണം, പി. എം.എ.വൈ, തൊഴിലുറപ്പ് പരിശോധനകൾ | ജിനു ആന്റണി | 9037151994 |
| **വി.ഇ.ഒ. 2** | ശുചിത്വ മാലിന്യ പരിപാലന പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്,വാർഡ്2 മുതൽ 9 വരെ 18, ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഭവന നിർമ്മാണം, വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ അന്വേഷണം, ബ്ലോക്ക് തല പദ്ധതികളുടെ അന്വേഷണം, പി.എം.എ.വൈ , തൊഴിലുറപ്പ് പരിശോധനകൾ | സുപ്രിയ മോഹൻ | 6282796665 |
| അസി.എഞ്ചീനിയർ | മരാമത്ത്പദ്ധതി നിർവ്വഹണം, 300ച. മീറ്ററിന് മുകളിൽ ഉള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണം, വാല്യുവേഷൻ. ഫിറ്റ്നസ് , മരാമത്ത് പ്രവർത്തികളുടെ അന്വേഷണം | റബീബുള്ള കെ. | 9995802201 |
| ഓവർസിയർ 1 | വാർഡ് 1 മുതൽ 9 വരെ കെട്ടിട നിർമ്മാണ അന്വേഷണം, വാല്യുവേഷൻ.ഫിറ്റ്നസ് മരാമത്ത് പ്രവർത്തികളുടെ അന്വേഷണം | രഞ്ജിത്ത് പി.വി | 9747103506 |
| ഓവർസിയർ 2 | വാർഡ് 10 മുതൽ 18 വരെ കെട്ടിട നിർമ്മാണ അന്വേഷണം, വാല്യുവേഷൻ.ഫിറ്റ്നസ് മരാമത്ത് പ്രവർത്തികളുടെ അന്വേഷണം, | സോന ആന്റോ | 9446388990 |
| ക്ലർക്ക് | ഓഫീസ് ജോലി | മനുജോർജ്ജ് | 7306227984 |
| അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ | എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. പ്രവർത്തികളുടെ മേൽനോട്ടം, | മഞ്ജുഷ വി.എസ്. | 9744668830 |
| ഓവർസിയർ 1 | വാർഡ്- 5,7,11,12,13,15,17,20 എം.ജി.എൻ.ആർ. ഇ.ജി.എസ്. പ്രവർത്തികളുടെ മേൽനോട്ടം | നിഖിൽ കുമാർ കെ.ബി. | 9605240245 |
| ഓവർസിയർ 2 | വാർഡ്- 4,6,8,14,16,18,19 എം.ജി.എൻ.ആർ. ഇ.ജി. എസ്. പ്രവർത്തികളുടെ മേൽനോട്ടം | ദിവ്യ കെ.പി. | 9526017540 |
| ഓവർസിയർ 3 | വാർഡ്- 1,2,3,9,10,21,22,23 എം.ജി.എൻ.ആർ. ഇ.ജി.എസ്. പ്രവർത്തികളുടെ മേൽനോട്ടം | അഭിനവ് രാജ് | 9747105693 |
| അകൗണ്ടന്റ് കം ഐ റ്റി അസിസ്റ്റൻറ്- 1 | വാർഡ് ഒഴികെയുള്ള മറ്റ് ഡ്യൂട്ടികൾ | നിഷ പി.എൻ. | 9447062138 |
| അകൗണ്ടന്റ് കം ഐ റ്റി അസിസ്റ്റൻറ്- 2 | വാർഡ്- 2,5,8,12,15,18,20 തൊഴിൽകാർഡിനും തൊഴിലിനും വ്യക്തിഗത ആസ്തിക്കുമുള്ള അപേക്ഷ | ബിജിന എൻ.കെ. | 9495575566 |
| അകൗണ്ടന്റ് കം ഐ റ്റി അസിസ്റ്റൻറ്- 3 | വാർഡ്- 3,6,9,13,16,19,21,23 തൊഴിൽകാർഡിനും തൊഴിലിനും വ്യക്തിഗത ആസ്തിക്കുമുള്ള അപേക്ഷ | ബബിത ബി. | 9207001631 |
| അകൗണ്ടന്റ് കം ഐ റ്റി അസിസ്റ്റൻറ്- 4 | വാർഡ്- 1,4,7,10,11,14,17 തൊഴിൽകാർഡിനും തൊഴിലിനും വ്യക്തിഗത ആസ്തിക്കുമുള്ള അപേക്ഷ | അശ്വതി മോൾ | 9526558383 |

# പ്രസിഡൻറ് നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ

1. **സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്:**
**അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടുകൂടി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക. ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല.**
**അന്നു തന്നെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാകും.**

2. **റേഷൻ കാർഡിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും, പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്:**
**അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ, റേഷൻ കാർഡ് സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡണ്ടിനെ**
**സമീപിക്കുക. കൃത്യമായ വീട്ടുനമ്പർ ചേർക്കുക. അന്നു തന്നെ ലഭിക്കുന്നു.**
**ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.**

3. **തൊഴിൽരഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്:**
**അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക. അന്നുതന്നെ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല**

4. **പേരിലോ, വീട്ടുപേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്:**
**അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക. അന്നുതന്നെ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല**

5. **ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്:**
**പെൻഷൻകാർക്ക് നേരിട്ട് രണ്ട് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.**

6. **രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതനാണെന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്:**
**അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക. അന്നുതന്നെ ലഭിക്കുന്നു.**
**ഫീസ് ആവശ്യമില്ല .**

7. **രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത കേസിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്:**
**അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക. അന്നുതന്നെ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.**

8. **പുനർ വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്:**
**അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക. അന്നുതന്നെ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.**

9. **കുടുംബ ബന്ധം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്:**
(വിവിധ ക്ഷേമനിധി ഓഫീസുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി) അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക. അന്നു തന്നെ ലഭിക്കുന്നു.
ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

10. **പിന്തുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്:**
അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക. മൂന്നുദിവസത്തിനുളളിൽ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

11. **വാസയോഗ്യമായ വീടില്ലെന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്:**
അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക. രണ്ട് ദിവസത്തിനുളളിൽ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

12. **ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ :**
അസ്സൽ പകർപ്പ് സഹിതം നേരിട്ട് പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക. അന്നുതന്നെ നൽകുന്നതാണ്. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

13. **ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡിലും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിന് സബ്സിഡിക്കർഹത യുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്:**
റേഷൻ കാർഡ് സഹിതം, അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക. അന്നുതന്നെ ലഭിക്കുന്നു.
ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

ഇവയ്ക്കും പുറമെ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് എന്ന നിലയിൽ നൽകാവുന്ന മറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റു കൾക്കും പൊതുവായ പരാതികൾ എന്നിവയും പ്രസിഡണ്ടിന് നേരിട്ട് നൽകാവുന്നതും സ്വന്തം നിലയിൽ തീരുമാനമെടുക്കാൻ കഴിയുന്നവ അന്നേ ദിവസവും, ഭരണസമിതി തീരുമാനം ആവശ്യ മായവ ഒരു മാസത്തിനകവും തീർപ്പാക്കുന്നതാണ്. മറ്റ് അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സേവനങ്ങൾ ആവശ്യമായ സംഗതിയിൽ മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതാണ്.

# 01.04.2025 മുതൽ തവിഞ്ഞാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

എല്ലാ അപേക്ഷകളും K.Smart മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

| ക്രമ നം. | സേവനങ്ങളുടെ വിവരം | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം | നിബന്ധനകൾ | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) | വീട്ടിൽ വച്ച് നടന്ന ജനനമാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥനും ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്നതാണെങ്കിൽ ആശുപത്രി അധികൃതരും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലാണെങ്കിൽ സ്ഥാപന ഉടമയും നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. | ജനനം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. 21 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കുന്നവർക്ക് സൗജന്യമായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കും. ലേറ്റ് ഫീ ഒടുക്കി 30 ദിവസം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. | ജനന തീയതി മുതൽ 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം. അതിനു ശേഷം 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ. | 7 പ്രവർത്തി ദിവസം |
| 2 | ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരുചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം) | K.Smart മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം | ആറു വയസ്സ് കഴിഞ്ഞാൽ കുട്ടികളുടെ ജനനക്രമം തെളിയിക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യപ്രസ്താവന, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. | രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ സൗജന്യം. തുടർന്ന് 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ. 15 വർഷത്തിനുശേഷം പേര് ചേർക്കാൻ കഴിയില്ല | 7 പ്രവർത്തി ദിവസം |
| 3 | മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) | വീട്ടിൽ വച്ച് നടന്ന മരണമാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥനും ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്നതാണെങ്കിൽ ആശുപത്രി അധികൃതരും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലാണെങ്കിൽ സ്ഥാപന ഉടമയും പൊതു സ്ഥലത്ത് നടന്ന അസ്വാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസറും നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.<br>K.Smart മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം | മരണം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. അപേക്ഷിക്കണം. ലേറ്റ് ഫീ ഒടുക്കി 30 ദിവസംവരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. | മരണ തീയതി മുതൽ 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം. അതിനു ശേഷം 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ | 7 പ്രവർത്തി ദിവസം |
| | | | സർക്കാരിന്റെ 16.10.2012 ലെ 18161/ആർ.സി3/2012/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ജനന മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ അധികാരപരിധിയ്ക്ക് പുറത്താണ് മരണം നടന്നതെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്ത് 1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം പ്രസ്തുത മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എങ്കിൽ ടി ആക്ടിലെ 8,9 വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തു നിന്നു ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. | | |
| 4 | ജനനം/മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1969-ലെ ജനന- മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) | K.Smart മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം | ജനന/മരണ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 1 വർഷം വരെ DDP/നഗരസഭ സെക്രട്ടറിക്കും ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞ് ആർ.ഡി.ഒയ്ക്കും സംഭവം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ, ഗസറ്റഡ്ഓഫീസർ/നോട്ടറി പബ്ലിക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. | 30 ദിവസം മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ 5 രൂപ. ഒരു വർഷത്തിനു മുകളിൽ 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ. | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം<br><br>ആർ.ഡി.ഒ. അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തിദിവസത്തിനകം |
| | | സർക്കാരിന്റെ 5.8.2013 ലെ 36511/ആർ.ഡി3/2013/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം 30 ദിവസത്തിനുശേഷവും ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിലും ലഭിക്കുന്ന ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ 1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് സെക്ഷൻ 13(2) പ്രകാരം ജനനമോ മരണമോ നടന്ന് ഒരു വർഷം പൂർത്തിയാകുന്നതിന് ഏതാനും ദിവസം മുമ്പ് രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിക്കായി സമർപ്പിക്കുകയും എന്നാൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ആഫീസിൽനിന്നുള്ള അനുമതി രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്നത് ഒരു വർഷം കഴിയുന്ന തീയതിയ്ക്ക് ശേഷമാകുമ്പോൾ സെക്ഷൻ 13/(3) പ്രകാരം ഇത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ആർ.ഡി.ഒയുടെ അനുമതി തേടണമെന്ന് അപേക്ഷകരോട് ആവശ്യപ്പെടുന്നത് യുക്തിസഹമല്ല. ഇത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി പരിഗണിച്ച് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്. | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 5 | ജനന/ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | K.Smart മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം<br>https://ksmart.lsgkerala.gov.in/ui/cr/public **എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്ന് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്ന ബാർകോഡോടു കൂടിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എല്ലാ സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കും ആധികാരിക രേഖയാണ്** | മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ ലഭിക്കാൻ അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50 രൂപയിൽ കുറയാത്ത തുകയുള്ള മുദ്ര പത്രം ഹാജരാക്കണം. | തെരച്ചിൽഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ, പകർപ്പ് ഫീസ് 5 രൂപ. | അന്നേ ദിവസം |
| 6 | നോൺ അവെയ്ലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ) (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) | K.Smart മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം<br>ജനന തീയ്യതി തെളിയിക്കുന്ന സ്കൂൾരേഖ | ജനനം/മരണം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം, ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. അല്ലാത്തപക്ഷം പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ. | തെരച്ചിൽഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2 രൂപ. | 7 പ്രവർത്തി ദിവസം (റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കേവയിൽ അവ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം) |
| 7 | ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ | ജനന രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം | കുട്ടിയുടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ദത്തെടുക്കൽ അനുവദിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ/അഡോപ്ഷൻ ഡീഡിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം അംഗീകൃത അഡോപ്ഷൻ ഏജൻസി സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ/ ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ അപേക്ഷിക്കണം. അപേക്ഷിച്ച് പരമാവധി 10 ദിവസത്തിനകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നല്കുന്നതാണ്. | ജനന തീയതി മുതൽ 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം. 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ. ഒരു വർഷം വരെ 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ അതിനുശേഷം 10 രൂപ | 10 പ്രവർത്തി ദിവസം |
| | സർക്കാരിന്റെ 04.08.2012 ലെ സ.ഉ (ആർ.റ്റി)നം 2143/2012/തസ്വഭവ നമ്പർ പ്രകാരം ദത്തെടുക്കപ്പെട്ട് നാളിതുവരെയും ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ കഴിയാതിരുന്ന കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിലും ഇനിയും ദത്തെടുക്കപ്പെടുന്ന കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിലും ജനനം മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിരം മേൽവിലാസം ഉൾപ്പെടുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനും പ്രസ്തുത സ്ഥലം ജനന സ്ഥലമായി രേഖപ്പെടുത്താനും അനുമതി നൽകി സർക്കാർ ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. | | | | |
| | സർക്കാരിന്റെ 20.5.2013 ലെ 17484/ആർ.ഡി.3/13 തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ദത്തെടുക്കപ്പെട്ടതായി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ലഭ്യമല്ലാത്ത കുട്ടികളുടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ 133) വകുപ്പ് അനുസരിച്ചും 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 9(3) അനുസരിച്ചും Delayed Registraton നടത്താവുന്നതാണ്. അഥവാ എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിലും റേഷൻ കാർഡിലും ഐ.ഡി കാർഡിലും മറ്റുമുള്ള വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്. 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിലെ 11(2) അനുശാസിക്കുംവിധം ഉത്തമ അറിവുള്ള രണ്ട് ക്രെഡിബിൾ വ്യക്തികളിൽ നിന്നും ഡിക്ലറേഷൻ വാങ്ങി രജിസ്ട്രാർക്ക് തീരുമാനം ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സർക്കാരിന്റെ ആർ.ഡി 3/331/2021 ത.സ്വ.ഭ.വ നം. സർക്കുലർ പ്രകാരം അച്ഛനോ അമ്മയോ ഇല്ലാത്തതോ ദത്തെടുക്കപ്പെടാത്തതോ, ശിശുസംരക്ഷണ സ്ഥാപനത്തിൽ കഴിയുന്നതോ ആയ ഏതെങ്കിലും ഒരു കുട്ടി തന്റെ പേര് ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ മാറ്റി നൽകാനോ, പേരു ചേർക്കാനോ ആയി ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്കു മുമ്പാകെ ഹർജി സമർപ്പിച്ചാൽ പ്രസ്തുത അപേക്ഷയിൽ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ കുട്ടിയുടെ ആവശ്യം പരിഗണിച്ച് കുട്ടിയുടെ സമ്മതം നിയമാനുസൃതം രേഖപ്പെടുത്തി ആവശ്യപ്പെട്ടപ്രകാരം പേരു തിരുത്തി നൽകുകയോ പേരു ചേർത്തു നൽകുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. | | | | |
| 8 | വിദേശത്തു നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ | കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ ഇൻഡ്യയിൽ സ്ഥിരവാസമാക്കണമെന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടു കൂടി തിരിച്ചെത്തിയാൽ കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തിയ തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനകം അവരുടെ ഇന്ത്യയിലെ താമസസ്ഥലത്തെ യൂണിറ്റിൽ അപേക്ഷിക്കണം. 60 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് വകുപ്പ് 13(2), 13 (3) അനുസരിച്ച് രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. | 1956 ലെ സിറ്റിസൺ (ഇൻഡ്യൻ കോൺസുലേറ്റുകളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഇൻഡ്യൻ പൗരന്മാരുടെ ഇൻഡ്യയ്ക്കു വെളിയിലുള്ള എല്ലാ ജനനവും മരണവും ഇൻഡ്യൻ കോൺസുലേറ്റുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. കുട്ടിയുടെ ജനനം സംബന്ധിച്ച രേഖയോടൊപ്പം ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്ന സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കണം. | ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസം വരെ സൗജന്യം. അതു കഴിഞ്ഞാൽ ജനന തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ അതിനുശേഷം 10 രൂപ<br>200 രൂപ മുദ്ര പത്രത്തിൽ | 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം (വൈകിയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 9 | ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് കുട്ടിയുടെ പേര് തെറ്റായി ചേർത്തത് തിരുത്തൽ/ കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇൻഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തി നൽകൽ (1.2.2012 ലെ 35845/ ആർ.ഡി3/2011/തസ്വഭവ, 7.5.2012 ലെ 9748/ആർ.ഡി3/2012/തസ്വഭവ നം. സർക്കാർ സർക്കുലർ.) | മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ (പ്രായപൂർത്തിയായെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ) | തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലം(സ്കൂളിൽ ചേർത്ത ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്ന കേസുകളിൽ സ്കൂൾ രേഖ നിർബ്ബന്ധമായും ഹാജരാക്കണം) | തെറ്റായ വിവരം ചേർത്ത കുറ്റം രാജിയാക്കുന്നതിന് 50 രൂപ കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് | 7 പ്രവർത്തി ദിവസം |
| | | സർക്കാരിന്റെ 31.5.2013 ലെ 50817/ആർ.ഡി.3/12 തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ അനുസരിച്ച് 1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ സെക്ഷൻ 15 പ്രകാരവും 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടത്തിലെ ചട്ടം 11 പ്രകാരവും ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് (ഇൻഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ, വിവാഹശേഷം ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ള വിവരം, മേൽ വിലാസത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അക്ഷരതെറ്റ് എന്നിവ) തിരുത്തുന്നതിന് നോട്ടറി, രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവർ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തിയും മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് രജിസ്ട്രേഷനിൽ തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്. | | | |
| 10 | വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം) | നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട്, വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവ് (വിവാഹം നടന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം മുതലായവ), പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. | വിവാഹം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. മതിയായ കാരണങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ മുൻവിവാഹം ഒഴിവായതിന്റെ/വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. | ഇല്ല | 15 പ്രവർത്തി ദിവസം |
| 11 | വിവാഹം താമസിച്ച രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ: 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം) | നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട്, വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുമുള്ള അപേക്ഷ, വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവ് (വിവാഹം നടന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം മുതലായവ), പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. | വിവാഹം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹം ഒഴിവായതിന്റെ/വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. | ഇല്ല | 15 പ്രവർത്തി ദിവസം |
| 12 | വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ) | K.Smart മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം | മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ ലഭിക്കാൻ അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50 രൂപയിൽ കുറയാത്ത തുകയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കണം. | 10 രൂപ. | 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 13 | വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം)<br><br>ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധ്യതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ ഫോട്ടോ കോപ്പിയും വിദേശ താമസസ്ഥലത്തിന്റെ വിലാസവും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും സമർപ്പിക്കേതാണ്. | നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ പകർപ്പ് ഭാര്യാഭർത്താക്കന്മാരും രണ്ട് സാക്ഷികളും ഒപ്പിട്ട് (ഭാര്യയുടെയും ഭർത്താവിന്റെയും പാസ്പോർട്ട് സൈസിലുള്ള ഫോട്ടോ പതിച്ചിരിക്കണം), സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി വ്യവസ്ഥപ്രകാരമാണെങ്കിൽ വിവാഹ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം മതാചാരപ്രകാരമാണെങ്കിൽ മതാധികാരസ്ഥാനം നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ ഫോറം നമ്പർ IIൽ MP/MLA/ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ/തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അംഗം ഇവരിൽ നിന്നും സാക്ഷ്യപത്രം, ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ എന്നിവ സഹിതം വിവാഹം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ/ നഗരസഭയിൽ അപേക്ഷിക്കണം. | വിവാഹം നടന്ന തീയതി മുതൽ 45 ദിവസത്തിനകം മെമ്മോറാണ്ടം നൽകണം. ശേഷം 5 വർഷം വരെ മുൻപറഞ്ഞ രേഖകൾക്കൊപ്പം വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച് രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോദ്ധ്യമാകുന്ന തെളിവ് അല്ലെങ്കിൽ ഫോറം നമ്പർ 2-ൽ ഉള്ള സാക്ഷ്യപത്രവും (MP/MLA/തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അംഗം/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ), 5 വർഷത്തിനുശേഷമുള്ളവയ്ക്ക് രജിസ്ട്രാർ ജനറലായ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷയും ഉണ്ടായിരിക്കണം. അനുമതി ലഭിച്ചശേഷം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതാണ്. | രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ. പിഴ 45 ദിവസത്തിനു ശേഷം 5 വർഷം വരെ - 100 രൂപ. ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം - 250 രൂപ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 20 രൂപ. അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 25 രൂപ. (SC/ST/BPL രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 10 രൂപ.) | 7 പ്രവർത്തി ദിവസം |
| 14 | ആനന്ദ് മാര്യേജ് രജിസ്ട്രേഷൻ (സിഖ് മതക്കാരുടെ ആനന്ദ് ആചാരപ്രകാരമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ) | നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം, വിവാഹം സംബന്ധിച്ച തെളിവ് എന്നിവ സമർപ്പിക്കണം. | വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കണം | 50 രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് | 7 പ്രവർത്തി ദിവസം |
| 15 | ആനന്ദ് മാര്യേജ് രജിസ്ട്രേഷൻ - 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം | നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം, വിവാഹം സംബന്ധിച്ച തെളിവ്, MP/MLA/ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ/തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അംഗം ഇവരിൽ നിന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഡിക്ലറേഷൻ എന്നിവ സമർപ്പിക്കണം. | വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ അപേക്ഷിക്കണം | 200 രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് | 7 പ്രവർത്തി ദിവസം |
| 16 | ആനന്ദ് മാര്യേജ് രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തൽ | വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത യൂണിറ്റിൽ അപേക്ഷ നൽകണം | പേര്, വയസ്സ്, തീയതി എന്നിവയിലെ തിരുത്തലുകൾ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതിയോടെയും മറ്റുള്ളവ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടും അനുവദിക്കും | | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 5 പ്രവർത്തി ദിവസം |
| 17 | ഇന്ദിരാ ഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ: 75 വയസ്സിനു മുകളിൽ 1500 രൂപ | നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ/ റേഷൻ/ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്. വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ വരുമാന സാക്ഷ്യപത്രം. | 60 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായം. വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷത്തിൽ കവിയരുത്. മറ്റു പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവരാകരുത്. മുന്നു വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം. യാചകവൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവരാകരുത്. | | 40 ദിവസം |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 18 | അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്കും ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച വർക്കും) പ്രതിമാസം 1600രൂപ | നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ. റേഷൻ, ആധാർ കാർഡുകളുടെ പകർപ്പ്, ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഏഴു വർഷമായി ഭർത്താവിനെ കാണ്മാനില്ല എന്ന് റവന്യു അധികാരികൾ നൽകുന്ന വിധവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച് 7 വർഷം കഴിഞ്ഞതും പുനർവിവാഹിതരായിട്ടില്ലാത്തവരുമായ 50 വയസ് കഴിഞ്ഞ സ്ത്രീകൾക്ക് വില്ലേജ് ആഫീസർ നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം) വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. രണ്ടു വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം. യാചക വൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ച വരാകരുത്. | | 40 ദിവസം |
| 19 | വികലാംഗ പെൻഷൻ (വികലാംഗർ, അംഗ വൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ശാരീരിക, മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ) പ്രതിമാസം 1600 രൂപ. | നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ, അംഗവൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, റേഷൻ, ആധാർ കാർഡുകളുടെ പകർപ്പ്, വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ വരുമാന സാക്ഷ്യപത്രം. | കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. രണ്ടു വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരായിരിക്കണം. യാചകവൃത്തി ചെയ്യുന്നവരായിരിക്കരുത്. | | 40 ദിവസം |
| 20 | കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ പ്രതിമാസം 1600 രൂപ | നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ. റേഷൻ, ആധാർ കാർഡുകളുടെ പകർപ്പ്, കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരുന്നതിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം, പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്). വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ വരുമാന സാക്ഷ്യപത്രം. | കേരളത്തിൽ പത്തു വർഷമായി സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം, 60 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കണം. കുടുംബ വാർഷികവരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. | | 40 ദിവസം |
| 21 | 50 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ: പ്രതിമാസം 1600 രൂപ | നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ. പ്രായം, വിവാഹിതയല്ലെന്നുള്ളത് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, റേഷൻ, ആധാർ കാർഡുകളുടെ പകർപ്പ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെയും പകർപ്പ്. | കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിര താമസമായിരിക്കണം. | | 40 ദിവസം |

**സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള പൊതു മാനദണ്ഡങ്ങൾ**

**(ക്രമനമ്പർ 16 മുതൽ 20 വരെ ഇനങ്ങൾക്ക് ബാധകം)**

1. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. 2. സർവ്വീസ് പെൻഷനർ ആകരുത്. 3. ആദായനികുതി നല്കുന്ന ആൾ ആകരുത്. 4. സ്വന്തം പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത് (പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല). 5. തനതു ഫണ്ടുപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നല്കുന്ന ക്ഷേമനിധി ബോർഡു പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കു പുതുതായി 600 രൂപ നിരക്കിൽ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ ലഭിക്കാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കും. 6. ആധാർ നമ്പർ ലഭ്യമാക്കണം (ആധാർ ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്തവർക്ക് റേഷൻ കാർഡ് സ്വീകരിച്ച് പെൻഷൻ നല്കാവുന്നതാണ്.) 7. 1000 c c യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാത്ത വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായി ഉള്ളവരാകരുത്. (അംബാസിഡർ കാറുകൾക്ക് ബാധകമല്ല) 8. 2000 ചതുരശ്ര അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ലോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾ ഉള്ളവരാകരുത്. 9 പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് വിരമിച്ച് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർ ആകരുത്. 10. ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിലെ കുടുംബ പെൻഷൻകാർ മറ്റ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നില്ലെങ്കിൽ ഒരു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷപെൻഷൻ പൂർണ്ണനിരക്കിൽ ലഭിക്കും. 11. വികലാംഗർക്ക് 600 രൂപ നിരക്കിൽ ഒരു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷന് അർഹതയുണ്ട്. 12. എക്സോഗ്രഷ്യാ/ എൻ.പി.എസ് പെൻഷൻ 4000 രൂപവരെ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് 600 രൂപ നിരക്കിൽ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷൻ ലഭിക്കും. 13. ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ 4000 രൂപ വരെ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് പൂർണ്ണനിരക്കിലും, 4000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ 600 രൂപ നിരക്കിലും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ ലഭിക്കും. 14. സ്വാതന്ത്ര്യ സമര സേനാനി കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് മറ്റ അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കു വിധേയമായി സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ ലഭിക്കും.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 22 | തൊഴിൽ രഹിത വേതനം: പ്രതിമാസം 120 രൂപ | നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ. എസ്.എസ്. എൽ.സി ബുക്ക്, എംപ്ലോയ്മെന്റ് കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പുകൾ, ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. എസ്.എസ്. എൽ.സിയോ തത്തുല്യമായ പരീക്ഷയോ പാസാകണം. [വികലാംഗർ, എസ്.സി/എസ്.ടി എന്നിവർക്ക് എസ്. എസ്.എൽ.സി തോറ്റാലും അപേക്ഷിക്കാം. (നിശ്ചിത വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ് എസ്.എസ്.എൽ. സി പരീക്ഷ മാത്രം എഴുതി തോറ്റവർക്ക് ബാധകമല്ല)]. | വാർഷിക വരുമാനം 12,000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. അപേക്ഷകന് സ്വന്തമായി 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ പ്രതിമാസ വരുമാനമുണ്ടാകരുത്. രജിസ്ട്രേഷൻ യഥാകാലം പുതുക്കിയിരിക്കണം. 18 വയസ്സിനു ശേഷം തുടർച്ചയായി മൂന്ന് വർഷം രജിസ്ട്രേഷൻ ഉണ്ടായിരിക്കണം (അംഗവൈകല്യമുള്ളവർക്ക് രണ്ട് വർഷം), 35 വയസ്സ് കഴിയരുത്. വിദ്യാർത്ഥി ആയിരിക്കരുത്. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള മൂന്നു വർഷത്തിനുള്ളിൽ ഒരു വർഷമോ അതിൽ കൂടുതലോ കാലയളവിൽ തുടർച്ചയായി ജോലിയുണ്ടായിരുന്നാൽ അർഹതയുണ്ടാവില്ല. | | 45 ദിവസം |
| 23 | സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം (ഒറ്റത്തവണ 30,000 രൂപ) | നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ വിവാഹത്തിനു 30 ദിവസം മുമ്പ് നൽകണം. (അപേക്ഷകയുടെ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺ കുട്ടിയുടെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് , വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം) | വാർഷിക വരുമാന പരിധി 2,00,000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. മുന്നു വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം. പെൺകുട്ടിയുടെ പേരിലുള്ള വസ്തു, ആഭരണം, പണം മുതലായവ 50,000 രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല. | | ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത് 30 ദിവസം |
| 24 | കെട്ടിട നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾക്കുള്ള പെർമിറ്റുകൾ | K.Smart മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം<br>1. വസ്തുവിന്റെ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്<br>2. ഭൂനികുതി ഒടുക്കിയ രസീത്<br>3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്.<br>4. നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിയുടെ പ്ലാനുകൾ.<br>5. അപേക്ഷ ഫീ (ഷെഡ്യൂൾ I) | പെർമിറ്റ് നൽകിയ തീയതി മുതൽ 5 വർഷത്തേക്ക് സാധുത. | ഷെഡ്യൂൾ II പ്രകാരമുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീ. | 15 ദിവസം |
| 25 | തെരുവിനോട് ചേർന്ന മതിൽ/ഭിത്തി/വേലി/കിണർ എന്നീ പ്രവൃത്തിക്കുള്ള പെർമിറ്റുകൾ | K.Smart മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം<br>1. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന പ്രമാണം<br>2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ<br>3. അപേക്ഷ ഫീ (ഷെഡ്യൂൾ I) | കിണറിന് നൽകിയ തീയതി മുതൽ 3 വർഷം സാധുത. (കാലാവധി നീട്ടാൻ കഴിയില്ല) | ഷെഡ്യൂൾ II പ്രകാരമുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീ | 15 ദിവസം |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 26 | കെട്ടിടനിർമ്മാണം - പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ | K.Smart മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം | കാലാവധി നീട്ടുന്നതിന് സാധുതാ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. | 1. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് നീട്ടുന്നതിന് പെർമിറ്റ് ഫീയുടെ 10%.<br>2. 10 വർഷത്തിനുശേഷം നീട്ടുന്നതിന് പെർമിറ്റ് ഫീയുടെ ഇരട്ടി. | 15 ദിവസം |
| 27 | ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള പെർമിറ്റ് | K.Smart മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം | കാലാവധി ഒരു വർഷം. കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് അപേക്ഷിച്ചാൽ ഒരു വർഷം കൂടി ദീർഘിപ്പിക്കാം. | പെർമിറ്റ് ഫീ ടവർ 10000രൂപ പോൾ 2500രൂപഅനുബന്ധ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഷെഡ്യൂൾ II പ്രകാരമുള്ള(Pucca building ന്റെ)ഫീസ് | 15 ദിവസം |
| 28 | കെട്ടിട ഉടമസ്ഥതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | K.Smart മുഖേന സിറ്റിസൺ ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാണ്. | | | അന്നേ ദിവസം |
| 29 | താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | K.Smart മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം<br>സ്വന്തം വീട്ടിലല്ല താമസമെങ്കിൽ വാടകകരാർ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം | താമസിക്കുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. കെട്ടിടനമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. ആവശ്യം വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം. സാധാരണ താമസക്കാരനായിരിക്കണം. | | 7 ദിവസം |
| 30 | കെട്ടിട ഉടമസ്ഥത മാറ്റൽ | K.Smart മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച രേഖ/വസ്തു കൈവശക്കാരൻ മരണപ്പെട്ടെങ്കിൽ പിൻതുടർച്ച സംബന്ധിച്ച തെളിവ് | കെട്ടിടനമ്പർ അപേക്ഷയിലും ആധാരത്തിലും ഉണ്ടാകണം. സംയുക്താപേക്ഷ ഇല്ലെങ്കിൽ ആധാരത്തിലെ മറ്റേ കക്ഷിയ്ക്കും രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥനും (രണ്ടും ഒരാളല്ലെങ്കിൽ) രജിസ്റ്റേഡ് നോട്ടീസ് അയച്ച് ആക്ഷേപം പരിഗണിച്ചായിരിക്കും അന്തിമ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നത്. | നിശ്ചിത സമയത്തിനകം കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ് നല്കുന്നതിലേയ്ക്കായി രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നതിലോ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ 500 രൂപയിൽ കവിയാതെ പിഴ ചുമത്താവുന്നതാണ്. | 45 ദിവസം |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ● കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ കാറ്റഗറി I, കാറ്റഗറി II എന്നിങ്ങനെ തരംതിരിച്ചിട്ടുണ്ട്. രണ്ട് കാറ്റഗറികളുടെയും പഞ്ചായത്തുകളുടെ വിവരം 26.2.2011ലെ ജി.ഒ. (എം.എസ്) നമ്പർ-64/2011/തസ്വഭവ സർക്കാർ ഉത്തരവുപ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.<br>K.Smart മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം | | | | | |
| 31 | ചുമത്തിയ കെട്ടിട നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ | 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച അപേക്ഷ. | സെക്രട്ടറി ചുമത്തിയ നികുതി അധികമാണെന്നു പറയുന്നതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ച്, ചുമത്തിയ നികുതി ഒടുക്കി, രസീതിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം 30 ദിവസത്തിനകം ധനകാര്യ/നികുതി അപ്പീൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയ്ക്കാണ് അപ്പീൽ നൽകേണ്ടത്. | | 45 ദിവസം |
| 32 | കെട്ടിടനികുതി ഒഴിവാക്കൽ | K.Smart മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം | കെട്ടിട നികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചുതീർത്തിരിക്കണം. നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ തെളിവു സഹിതം കാണിച്ചിരിക്കണം. | | 30 ദിവസം |
| 33 | പൊളിച്ചുമാറ്റിയകെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി ഒഴിവാക്കൽ | K.Smart മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം | കെട്ടിടനമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. കെട്ടിട നികുതി തൻ വർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചു തീർത്തിരിക്കണം. | | 30 ദിവസം |
| 34 | ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്നതുമൂലം കെട്ടിട നികുതി ഇളവുചെയ്യൽ | K.Smart മുഖേന അംഗീകൃത ലൈസൻസി | ഏതെങ്കിലും അർദ്ധ വർഷത്തിൽ 60 ദിവസമോ അതിൽ കൂടുതലോ ഒഴിഞ്ഞും വാടകയ്ക്ക് കൊടുക്കാതെയും കിടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം. ഒരു പ്രത്യേക തീയതി മുതൽ കെട്ടിടം ഒഴിയുകയും വാടകയ്ക്ക് കൊടുക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുമെന്ന് സെക്രട്ടറിക്ക് മുൻകൂട്ടി നോട്ടീസ് നൽകിയിരിക്കണം. നോട്ടീസിന്റെ കാലാവധി അത് കൊടുക്കുന്ന അർദ്ധവർഷത്തേക്ക് മാത്രമായിരിക്കും. | | 30 ദിവസം |
| 35 | പെർമിറ്റില്ലാത്ത നിർമ്മാണം/ വ്യതിയാനം/കെട്ടിട നിർമ്മാണ ക്രമവൽക്കരണം: | K.Smart മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം<br>ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സൈറ്റ് പ്ലാനും മറ്റനുബന്ധ പ്ലാനുകളും. അംഗീകൃത പ്ലാനിൽ നിന്നും വ്യതിയാനമുണ്ടെങ്കിൽ അംഗീകൃത പ്ലാനും ലഭിച്ച പെർമിറ്റും ഫീസ് ഒടുക്കിയ രേഖയും. | ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കണം. | രാജിയാക്കൽ ഫീസ് ഷെഡ്യൂൾ 2 പ്രകാരമുള്ളതിന്റെ ഇരട്ടി | 15 ദിവസം |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 36 | കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് tax.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. | ലിങ്ക് ചെയ്ത ബിൽഡിംഗുകളുടെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് *KSmart* സിറ്റിസൺ ലോഗിനൽ ലഭ്യമാണ്. | | | |
| 37 | കാറ്റഗറി I സംരംഭങ്ങൾ | *KSmart* മുഖേന സിറ്റിസൺ ലോഗിനിൽ നിന്നും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം. | സ്ഥലത്തിന്റെ രേഖ, വസ്തു നികുതി ഒടുക്കിയതിന്റെ തെളിവ്, പുരയിടം/കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും മറ്റനുബന്ധ പ്ലാനുകളും, മറ്റു സ്ഥാപന ങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടുന്ന നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ (ഉദാ:- പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ്, ആരോഗ്യ വകുപ്പ്, വൈദ്യുതി വകുപ്പ്, ഫയർഫോഴ്സ്, ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടർ, മൈനിംഗ് & ജിയോളജി, വനം വകുപ്പ്, എക്സ് പ്ലോസീവ് ലൈസൻസ് തുടങ്ങിയവ), യന്ത്ര ശക്തിയോ നിർമ്മാണ യന്ത്രമോ യന്ത്രസാമഗ്രിയോ സംബന്ധിച്ച് തദ്ദേശ സ്ഥാപനം ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ.ആരംഭിക്കുന്നതിന് 45 ദിവസം മുമ്പ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം | ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം | 30 ദിവസം |
| 38 | കാറ്റഗറി II സംരംഭങ്ങൾ | *KSmart* മുഖേന സിറ്റിസൺ ലോഗിനിൽ നിന്നും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം. | പുതുതായി ആരംഭിക്കുവാൻ 15 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകുക.കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച രേഖ (വാടക കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ സമ്മതപത്രം, വാടകചീട്ട്). വസ്തു നികുതി ഒടുക്കിയതിന്റെ തെളിവ്, ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം. | ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം | 30 ദിവസം |
| 39 | സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാ മെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ | *KSmart* മുഖേന സിറ്റിസൺ ലോഗിനിൽ നിന്നും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം. | കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച രേഖ (വാടക കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ സമ്മതപത്രം, വാടക ചീട്ട് മുതലായവ) ഉണ്ടായിരിക്കണം. രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. | ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം | 15 ദിവസം |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 40 | പന്നി, പട്ടി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് | 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. പ്രായം, നിറം എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം. | പട്ടിയ്ക്ക് പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ് നടത്തിയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പമുണ്ടാകണം. | ഓരോ മൃഗത്തിനും 50 രൂപ | 15 ദിവസം |

കുറിപ്പ്: അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ അസൽ കാണിച്ചു ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തുകയോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതോ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. മേൽപ്പട്ടികയിൽ പൊതുവായ വിവരങ്ങൾ മാത്രമാണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. ഓരോസേവനങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ അതാതു കാലയളവിൽ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകളും മാർഗ്ഗരേഖകളും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

മേൽപ്പറഞ്ഞ സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് കൂടുതൽ വിവരങ്ങളും അപേക്ഷാ ഫോറവും പഞ്ചായത്താഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

## കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ (വകുപ്പ് 235)

| | | |
|---|---|---|
| സമയ പരിധി | - | 15 ദിവസം |
| സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ: | - | **പെർമിറ്റ് പ്രകാരം പണിത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച്**<br>1. K.Smart മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം<br>2. ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ബാധകമായ പുതിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മാത്രം)<br>3. വസ്തു നികുതി ചട്ടം ഫാറം 2/2എയിലുള്ള റിട്ടേൺ (ചട്ടം 11(2))<br>4. ഒറ്റത്തവണ വില്ലേജിൽ കെട്ടിടനികുതി അടവാക്കിയ രസീത് |
| അടക്കേണ്ട ഫീസ് | - | ആവശ്യമില്ല |

## വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

| | |
|---|---|
| സമയ പരിധി | 7 ദിവസം |
| സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ | വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ - അനുബന്ധം 39 |
| അടക്കേണ്ട ഫീസ് | ഇല്ല |

കുറിപ്പ്:

1. പദ്ധതി ധനസഹായം സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകളിന്മേൽ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർക്കും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാം.

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

| | | |
|---|---|---|
| സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ: | – | 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ<br>2. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>3. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ<br>4. സ്വകാര്യ ഭൂമി ആണെങ്കിൽ റെവന്യു വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. റെവന്യു ഭൂമിയാണെങ്കിൽ റെവന്യു വകുപ്പിന്റെ കെ.എൽ.സി. ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള അനുമതി<br>5. റെവന്യു വകുപ്പിൽ നിന്നൊ/ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവ്സ് പക്കൽ നിന്ന് ലഭിച്ച അനുമതി (ബാധകമായവയ്ക്ക് മാത്രം)<br>6. പാറപൊട്ടിക്കുന്ന ആളുടെ വൈദഗ്ധ്യം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് ( ബാധകമായവയ്ക്ക് മാത്രം)<br>7. മൈനിംഗ് ആന്റ് ജിയോളജി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി<br>8. ക്വാറി നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സർട്ടിഫൈഡ് സർവ്വേ സ്കെച്ചും ലൊക്കേഷൻ മാപ്പും<br>9. സ്റ്റേറ്റ് എൻവയേൺമെന്റൽ ഇംപാക്ട് അസസ്മെന്റ് അതോറിറ്റി യുടെ അനുമതി *<br>10. കെ.പി.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ (ആവശ്യമെങ്കിൽ) |

**ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പുള്ള സ്ഥാപന അനുമതി (2012 ലെ ചട്ടങ്ങൾ)**
(കന്നുകാലി 5 ൽ കൂടുതൽ, ആട് 20 ൽ കൂടുതൽ, മുയൽ 25 ൽ കൂടുതൽ, പൗൾട്രി 100 ൽ കൂടുതൽ, പന്നി 5 ൽ കൂടുതൽ)

| | | |
|---|---|---|
| സമയപരിധി | – | 30 ദിവസം |
| സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ: | – | 1. ഫാറം നമ്പർ ഒന്നിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 6)<br>2. ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ/പക്ഷികളുടെ വിവരങ്ങൾ/എണ്ണം<br>3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ (സാനിറ്റേഷൻ സൗകര്യം, സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, ഫാമിന്റെ അതിർത്തിയിൽ നിന്ന് 25 മീറ്റർ പരിധിയിൽ ജനവാസം സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന ക്രമീകരണങ്ങൾ എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം) |
| അടക്കേണ്ട ഫീസ് | – | ഇല്ല |
| അപ്പീൽ അധികാരി | – | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് (60 ദിവസത്തിനകം) (ചട്ടം 13) |
| റിവിഷൻ | – | തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ |

### ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (2012 ലെ ചട്ടങ്ങൾ

| | | |
|---|---|---|
| സമയപരിധി | – | 30 ദിവസം |
| സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ: | – | 1. അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ്<br>2. ഫാറം 2 ൽ ഉള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത് (ചട്ടം 7(1) )<br>3. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് |
| അടക്കേണ്ട ഫീസ് | – | പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ചട്ടം 7(3) |
| അപ്പീൽ അധികാരി | – | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് (60 ദിവസത്തിനകം) |
| റിവിഷൻ | – | തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ |

### സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്കുള്ള പുതിയ ലൈസൻസുകൾ/ലൈസൻസുകൾ പുതുക്കൽ (കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 221 മുതൽ 224 വരെ- 1996 ലെ ചട്ടങ്ങൾ)

| | | |
|---|---|---|
| സമയ പരിധി | – | 45 ദിവസം |
| സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ: | – | 1. II-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ ( ചട്ടം 9)<br>2. സ്റ്റാളുകൾ, തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങൾ, പോക്കുവരവിനുള്ള വഴികൾ, അഴുക്കുചാലുകൾ, ശൗചാലയങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ സ്ഥാനം രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്കെച്ച്<br>3. ഉടമസ്ഥാവകാശം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം പാട്ടത്തിന് കൊടുത്തതിന്റെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കരാർ<br>4. പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സംഗതിയിൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ<br>5. പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സംഗതിയിൽ പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തുക പഞ്ചായത്തിൽ അടച്ചതിന്റെ രശീത്. ചട്ടം 9 (iv)<br>6. പുതുക്കുവാനാണെങ്കിൽ മൊത്തം ടേൺ ഓവറിന്റെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ചട്ടം 9 (iii) |
| അടക്കേണ്ട ഫീസ് | – | • പുതിയത് തുടങ്ങുമ്പോൾ : പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് (വകുപ്പ് 232 (4) ചട്ടം (3))<br>• പുതുക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് (വകുപ്പ് 232 (4) ചട്ടം (3)) |

**സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാലകളും ഇറച്ചിക്കടകളും തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനുമുള്ള ലൈസൻസ് (കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 229 മുതൽ 231 വരെ- 1996 ലെ ചട്ടങ്ങൾ)**

| | | |
|---|---|---|
| സമയ പരിധി | - | 45 ദിവസം |
| സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ: | - | 1. ഫാറം മൂന്നിലുള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടം 32)<br>2. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും (ജലലഭ്യത സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചിരിക്കണം)<br>3. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം<br>4. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ<br>5. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം<br>6. 150 മീറ്റർ റേഡിയസിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വാസസ്ഥലങ്ങൾ, പൊതുനിരത്തുകൾ എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ച്<br>7. കശാപ്പ് നടത്തുന്ന ആളുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് (ചട്ടം 6)<br>8. പരസ്യ ചെലവിനുള്ള തുക മുൻകൂറായി അടച്ചതിന്റെ രശീതി (ചട്ടം 32 (3) |
| അടക്കേണ്ട ഫീസ്<br>അപേക്ഷാ ഫീസ്<br>ലൈസൻസ് ഫീസ് - | -<br>- | *50 രൂപ (ചട്ടം 32)*<br>• പുതിയ കശാപ്പ്ശാല നടത്തുന്നതിന് -1000 രൂപ(കുറഞ്ഞത്) (ചട്ടം 35)<br>• നിലവിലുള്ളതിന് - മൊത്തം വരുമാനത്തിന്റെ 20 ശതമാനം എന്ന നിരക്കിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് -5000 രൂപ (ചട്ടം 35) |

**സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്**
**(കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 227 മുതൽ 228 വരെ- 1995 ലെ ചട്ടങ്ങൾ)**

| | | |
|---|---|---|
| സമയ പരിധി | - | 30 ദിവസം |
| സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ: | - | 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 46)<br>2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ<br>3. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം അപേക്ഷകന് പാട്ടത്തിന് നൽകിയതിന്റെ എഗ്രിമെന്റ്<br>4. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും<br>5. പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചാർജ് പഞ്ചായത്തിൽ അടച്ചതിന്റെ രശീത് ( ചട്ടം 22 (3)<br>6. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>7. റീജണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി (ചട്ടം 23)<br>8. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണം ഉണ്ടെങ്കിൽ കെ.പി.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ |
| അടക്കേണ്ട ഫീസ് | - | 200 രൂപ (പുതിയവ തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനും) കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 228 (5) |

**പി.പി.ആർ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ് ( 1963 ലെ പി.പി.ആർ ആക്ടും 1965 ലെ ചട്ടങ്ങളും)**

| | | |
|---|---|---|
| അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി | - | പുതിയ ലൈസൻസിന് - പരമാവധി 21 ദിവസം **ചട്ടം 32**<br>അത്യാവശ്യഘട്ടത്തിൽ - 10 ദിവസം **ചട്ടം 32**<br>പുതുക്കുന്നതിന് : സ്ഥിരം ലൈസൻസ് - 21 ദിവസം,<br>താൽക്കാലിക ലൈസൻസ് - 7 ദിവസം **ചട്ടം 33** |
| സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ: | - | 1. അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് (മാതൃകാ അനുബന്ധം 48)<br>2. സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ചും പ്ലാനും (സൈറ്റ് പ്ലാനും ബിൽഡിംഗ് പ്ലാനും)<br>3. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ<br>4. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമയുടെ സമ്മതപത്രം |
| അടക്കേണ്ട ഫീസ് | - | പി.പി.ആർ റൂൾസ് 1965 റൂൾസ് 28 പ്രകാരം |

## ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ

| | | |
|---|---|---|
| സമയ പരിധി | - | അന്നേ ദിവസം |
| സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ: | - | ബി.പി.എൽ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ (വാർഡ് നമ്പറും വീട്ടു നമ്പറും ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) |
| അർഹത നിബന്ധനകൾ | - | അംഗീകരിച്ച ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം. |
| ഏതെല്ലാം ആവശ്യങ്ങൾക്ക് | - | 1. ചികിത്സാ സഹായത്തിന്<br>2. സപ്ലൈ ഓഫീസിൽ റേഷൻ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് അപേക്ഷ നൽകുന്നതിന്<br>3. സ്കൂൾ കുട്ടികൾക്കുള്ള സ്കോളർഷിപ്പിന്<br>4. ഇലക്ട്രിസിറ്റി വകുപ്പിലേക്ക് വൈദ്യുതി കണക്ഷന്<br>5. പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകുന്നതിന്<br>6. നിയമാനുസൃതമായ മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് |

**കുറിപ്പ്:**

ബി.പി.എൽ പട്ടികയിൽ നിലവിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത എന്നാൽ ഉൾപ്പെടാൻ അർഹതയുള്ള കുടുംബത്തിന് അവരുടെ അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം അർഹതാമാനദണ്ഡങ്ങൾ ഉറപ്പ് വരുത്തി ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരം നല്കിയിട്ടുണ്ട്.

(സ.ഉ (കൈ) 2867/16/തസ്വഭവ തീയതി 13.10.2016 ) - 7 പ്രവർത്തി ദിവസം

## തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കലും തൊഴിൽ നൽകലും

**(മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. )**

| | | |
|---|---|---|
| **സമയ പരിധി** | | **15 ദിവസം** |
| **ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ** | | K.Smart മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം<br>**2. റേഷൻകാർഡ് / സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ**<br>**3. ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്**<br>**4. കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ഫോട്ടോകൾ 3 എണ്ണം**<br>**5.ദേശസാൽകൃത ബാങ്കിന്റെ പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്** |
| **അടക്കേണ്ട ഫീസ്** | | **ആവശ്യമില്ല** |

# തവിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്ത് അംഗൻവാടി അധ്യാപകരുടെ കോൺടാക്റ്റ് നമ്പർ

| Sl.No | CNO | ANGANVADY NAME | NAME OF WORKER | CONTACT NUMBER |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 83 | THINDHUMAL | ANNAMMA V V | 9656057287 |
| 2 | 84 | AMBALAKOLLY | ROONA K S | 9747287995 |
| 3 | 85 | KAZHAKOOTTOR | SOOSAN T P | 9526105227 |
| 4 | 86 | MUTHILERI | RADHA | 9947674758 |
| 5 | 87 | YAVANARKULAM | SAHITHA A | 9605741903 |
| 6 | 88 | AAROLA | SUNITHA PA | 8086086611 |
| 7 | 89 | PUTHOORANGADY | MUTHUMANI K P | 9526337369 |
| 8 | 90 | KOTTAKOLLY | LILLYKUTTY K C | 9744633791 |
| 9 | 91 | VALAD | SREEJA P | 8086208130 |
| 10 | 92 | THOLAKARA | LAKSHMI N C | 9497831871 |
| 11 | 93 | MULLAL | SHIJI M V | 9745056791 |
| 12 | 94 | ERUMANATHOOR | USHA K K | 7025954305 |
| 13 | 95 | KANNOTHUMALA | LATHA | 9847836608 |
| 14 | 96 | PERIYA 36 | KRISHNAPRIYA | 8301061176 |
| 15 | 97 | VARAYAL 56 | MINIMOL MATHEW | 6235144744 |
| 16 | 98 | VATTOLY | JESSY PHILIP | 7034419503 |
| 17 | 99 | PERIYA 44 | SUMINA SUKUMARAN | 9544248557 |
| 18 | 100 | THALAPPUZHA CHUNGAM | SHEENA CJ | 9061137940 |
| 19 | 101 | PUTHIYIDAM | BABILA K | 8592825726 |
| 20 | 102 | MAKKIMALA | JOSNA N M | 9744208824 |
| 21 | 103 | CENTRAL EXICE | SUGANTHI | 9744122062 |
| 22 | 104 | THAVINJAL | JOLLY CHERIYAN | 9605784637 |
| 23 | 105 | VARAYAL JOYTHI | BETCY MARIYA | 6282731821 |
| 24 | 106 | KAPPATTUMALA | ELIZEBETH PEETER | 9496219544 |
| 25 | 107 | THAZHE PERIYA | SHEEBA P K | 9947358968 |
| 26 | 108 | POROOR | SINDHU U | 9400665707 |
| 27 | 109 | EDAMANA | VIJAYALAKSHMI M S | 8113858764 |
| 28 | 110 | VENMANI | AMMINI K | 9605764130 |
| 29 | 111 | AYINIKAL | THRESIA K J | 9562344964 |
| 30 | 112 | KARACHAL | LEELA A C | 8590426159 |
| 31 | 113 | KAITHAKKAL | VIJAYALAKSHMI P | 9656057246 |
| 32 | 114 | EDATHANA | LAKSHMI P K | 8943264742 |
| 33 | 115 | ELLATHUMOOLA | SUSHEELA KP | 9061599345 |
| 34 | 116 | PALOTEMAMBE | MANJUSHSA P V | 9526272264 |
| 35 | 117 | AALATTIL | SHANTIMOL T P | 9562634909 |
| 36 | 118 | THAITHAAL | SHYLAJA | 9744633791 |
| 37 | 119 | KOLLICHAL | LEELA V K | 9544683470 |
| 38 | 120 | PALAKOLLI | SINDHU P K | 9847643657 |
| 39 | 121 | CHIRAKOLLY | FAYISAMOL | 9061954011 |
| 40 | 122 | GODHAVARY | JASNA | 7012123259 |
| 41 | 123 | CHAPPARAM | RAMYA K V | 8281086235 |
| 42 | 124 | CHOYIMOOLA | SHYLA C V | 9745676103 |
| 43 | 125 | ANERIKKUNNU | SAMEERA | 9061304367 |
| 44 | 126 | POYIL | SEREENA K | 8157816036 |
| 45 | 127 | PUTHIYIDAM | VINEETHA | 9846474507 |
| 46 | 128 | UDAYAGIRI | PRIYA RAGHU | 9526874340 |
| 47 | 129 | AMBALAKKUNNU | MINI M P | 9207386268 |
| 48 | 130 | AIKKADI | DHANYA | 9744855916 |
| 49 | 131 | KARAYOTHINKAL | REENA ME | 9747392019 |

## എസ്.റ്റി. പ്രമോട്ടർമാർ

| ക്രമ നം. | പേര് | വാർഡ് | വാർഡ് നം. | ഫോൺ നമ്പർ |
|---|---|---|---|---|
| 1. | പ്രസാദ് എ എൻ | 1 | താഴെ പേരിയ . | 8281964784 |
| 2 | പ്രകാശൻ ഇ എ | 2 | പേരിയ | 9400108491 |
| 3 | സരോജിനി | 3 | വള്ളിത്തോട് | 9961863721 |
| 4 | വസന്ത | 4 | വരയാൽ | 9495785372 |
| 5 | സുമീറ ബാബു | 5 | തവിഞ്ഞാൽ44 | 9847667209 |
| 6 | സുരേഷ് പി ആർ | 6 | കൈതക്കൊല്ലി | 9656909251 |
| 7. | സുമ പി ആർ | 7 | പുതിയിടം | 8943598072 |
| 8 | സി ബാലകൃഷ്ണൻ | 8 | തലപ്പുഴ | 9656575173 |
| 9 | സീത ബാലൻ | 9 | ഇടിക്കര | 8086805706 |
| 10 | സുമീറ ബാബു | 10 | അമ്പലക്കൊല്ലി | 9847667209 |
| 11 | അമ്പിളി കെ ആർ | 11 | മുതിരേരി | 9207297226 |
| 12 | സിനി ബാബു | 12 | പോരൂർ | 9961968274 |
| 13 | സജിത സിജി | 13 | പുത്തൂർ | 7025659941 |
| 14 | ബിജേഷ് കെ ബി | 14 | കാട്ടിമൂല | 9656564815 |
| 15 | സതീ എം ആർ | 15 | കൊളങ്ങോട് | 9455936140 |
| 16 | പുഷ്പ ചന്ദ്രൻ | 16 | ചുള്ളി | 9526870825 |
| 17 | ദീപ സി | 17 | വാളാട് | 9495542578 |
| 18 | സന്തോഷ് സി കെ | 18 | എടത്തന | 9961584771 |
| 19 | ബീന സി വി | 19 | കാരച്ചാൽ | 9961989958 |
| 20 | മനോജ് കുമാർ | 20 | ഇരുമനത്തൂർ | 9207842545 |
| 21 | ബിന്ദു പി എം | 21 | വട്ടോളി | 9656059138 |
| 22 | സന്ധ്യ അരവിന്ദ് | 22 | ആലാറ്റിൽ | 9207163285 |
| 23 | സിന്ധു കാക്കഞ്ചേരി | | (ഹെൽത്ത് പ്രമോട്ടർ) | 8943749084 |

| | |
|---|---|
| 35. പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ, തലപ്പുഴ | 04935 256262 |
| 36. ടെലിഫോൺ എക്സ്ചേഞ്ച്, വാളാട് | 04935 266100 |
| 37. ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസ് തലപ്പുഴ | |
| 38. മാവേലി സ്റ്റോർ തലപ്പുഴ | 04935 257340 |
| 39. മാവേലി സ്റ്റോർ വാളാട് | |

**13 (3) പോസ്റ്റ് ഓഫീസുകൾ**

| | |
|---|---|
| 40. പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് തലപ്പുഴ - 670 644 | 04935 256240 |
| 41. പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് തവിഞ്ഞാൽ - 670 644 | |
| 42. പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് വരയാൽ | |
| 43. പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് വിമലനഗർ - 670 645 | |
| 44. പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് ആലാറ്റിൽ - 670 644 | |
| 45. പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് കാമ്പട്ടി | |
| 46. പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് പോരൂർ വയനാട് | |
| 47. പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് വാളാട് | |
| 48. പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് പേര്യ | |
| 49. പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് കാഷ്ടാട്ടുമല | |

**13 (4) ആശുപത്രികൾ**

| | |
|---|---|
| 50. ഗവ: ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി തലപ്പുഴ | 9745383314 |
| 51. ഗവ: ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി കാട്ടിമൂല | |
| 52. ഗവ: ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി യവനാർകുളം | 9544357251 |
| 53. R.M.M. കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ പേര്യ | 04935 260121 |
| 54. ഗവ: വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ കാട്ടിമൂല | 04935 266908 |
| 55. പി.എച്ച്.സി. വാളാട് | 04935 266586 |
| 56. ഗവ: ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി ആലാറ്റിൽ | |

**13 (5) ധനകാര്യ /സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ**

| | |
|---|---|
| 57. KFDC കമ്പമല | 04935 256258 |
| 58. കാനറാബാങ്ക് തലപ്പുഴ | 04935 256223 |
| 59. കേരള ഗ്രാമീൺ ബാങ്ക്, തലപ്പുഴ | 04935 256306 |
| 60. കേരള ഗ്രാമീൺ ബാങ്ക്, പേര്യ | 04935 260070 |
| 61. കേരള ഗ്രാമീൺ ബാങ്ക്, കാട്ടിമൂല ബ്രാഞ്ച് വാളാട് | 04935 266047 |
| 62. തവിഞ്ഞാൽ സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക് തലപ്പുഴ | 04935 256234 |
| 63. പേര്യ സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക് പേര്യ 36 | 04935 276513 |
| 64. വനിതാ സഹകരണ ബാങ്ക് വാളാട് | 04935 266233 |
| 65. ഇസാഫ് ബാങ്ക് തലപ്പുഴ | |
| 66. പട്ടിക സഹകരണ സംഘം കാമ്പട്ടി | |
| 67. കേരള ബാങ്ക് തലപ്പുഴ | |
| 68. ക്ഷീരോൽപ്പാദക സഹകരണ സംഘം കൈതക്കൊല്ലി | 04935 275060 |
| 69. ക്ഷീരോൽപാദക സഹകരണ സംഘം തലപ്പുഴ | 04935 256265 |

| | |
|---|---|
| 70. ക്ഷീരോൽപാദക സഹകരണ സംഘം വരയാൽ | 9496890626 |
| 71. ക്ഷീരോൽപ്പാദക സഹകരണ സംഘം കാട്ടിമൂല | 04935 266011 |
| 72. ക്ഷീരോൽപാദക സഹകരണസംഘം ആലാറ്റിൽ | 04935 260520 |

**13 (6) എസ്റ്റേറ്റുകൾ**

| | |
|---|---|
| 73. പാരിസൺസ് എസ്റ്റേറ്റ് തലപ്പുഴ - ചിറക്കര | 04935 256230 |
| 74. ആഷിയാന ഗ്രീൻസ് എസ്റ്റേറ്റ് വരയാൽ | |
| 75. റസിയ ഗ്രീൻസ് എസ്റ്റേറ്റ് വരയാൽ | |
| 76. പേര്യ പീക്ക് എസ്റ്റേറ്റ് പേര്യ | 04935 260077, 260055, 260066 |
| 77. വയനാട് അഗ്രോ മൂവ്മെന്റ് (VAM) വെൺമണി | |
| 78. ഹരിലാന്റ് എസ്റ്റേറ്റ് പേര്യ | |
| 79. ഗ്ലെൻ ലെവൻ എസ്റ്റേറ്റ് ബോയ്സ് ടൗൺ | |
| 80. കണ്ണൂർ എസ്റ്റേറ്റ് ഇരുമനത്തൂർ | 04935 260645 |
| 81. എ.കെ. ടീ പ്ലാന്റേഷൻസ് വരയാൽ | 04935 256461 |

## 14. വയനാട് ജില്ലയിലെ പഞ്ചായത്തുകളുടെ വിവരം

**14 (1)** ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് വയനാട് : 04936 202390, 202490

**14 (2) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ**

| | |
|---|---|
| കൽപ്പറ്റ | : 04936 202265 |
| മാനന്തവാടി | : 04935 240298 |
| പനമരം | : 04935 222020 |
| സുൽത്താൻ ബത്തേരി | : 04936 220202 |

**14 (3) മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ**

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

**14 (4) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ**

**മാനന്തവാടി ബ്ലോക്ക്**

| | |
|---|---|
| വെള്ളമുണ്ട | : 04935 230325 |
| തിരുനെല്ലി | : 04935 250453 |
| തൊണ്ടർനാട് | : 04935 235235 |
| എടവക | : 04935 240366 |
| തവിഞ്ഞാൽ | : 04935 256236 |

**സുൽത്താൻ ബത്തേരി ബ്ലോക്ക്**

| | |
|---|---|
| മീനങ്ങാടി | : 04935 247236 |
| നെന്മേനി | : 04936 267310 |
| അമ്പലവയൽ | : 04936 260423 |

| | |
|---|---|
| ബത്തേരി | : 04936 220240 |
| നൂൽപ്പുഴ | : 04936 270635 |

**കൽപ്പറ്റ ബ്ലോക്ക്**

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

**പനമരം ബ്ലോക്ക്**

| | |
|---|---|
| പനമരം | : 04935 220772 |
| പൂതാടി | : 04936 211522 |
| മുള്ളൻകൊല്ലി | : 04936 240273 |
| പുൽപ്പള്ളി | : 04936 240221 |
| കണിയാമ്പറ്റ | : 04936 286693 |

## 15. വയനാട് ജില്ലയിലെ പ്രധാന സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ

| | | |
|---|---|---|
| 1. | പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടിഡയറക്ടർ, വയനാട്-കൽപ്പറ്റ | : 04936 202634 |
| 2. | പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, വയനാട്-കൽപ്പറ്റ | : 04936 202663 |
| 3. | കളക്ട്രേറ്റ് | : 04936 202251 |
| 4. | ജില്ലാ കളക്ടർ (ഒ) | : 04936 202230 |
| 5. | ജില്ലാ കളക്ടർ (ആർ.) | : 04936 202300 |
| 6. | ജില്ലാ കളക്ടർ (ഫാക്സ്) | : 04936 203450 |
| 7. | അഡി. ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ് | : 04936 202532 |
| 8. | സബ് കളക്ടർ - ആർഡിഒ മാനന്തവാടി | : 04935 240222 |
| 9. | സൂപ്രണ്ട് ഓഫ് പോലീസ് | : 04936 202525 |
| 10. | ഫയർ ഫോഴ്സ് കൽപ്പറ്റ | : 04936 202333 |
| 11. | അസി. എക്സൈസ് കമ്മീഷ്ണർ | : 04936 202228 |
| 12. | വയനാട് മെഡിക്കൽ കോളേജ്, മാനന്തവാടി | : 04935 240340 |
| 13. | ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഐ.എസ്.എം.) | : 04936 203906 |
| 14. | ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ | : 04935 240390 |
| 15. | ഗവ: ഹോസ്പിറ്റൽ കൽപ്പറ്റ | : 04936 202037 |
| 16. | താലൂക്ക് ഹോസ്പിറ്റൽ വൈത്തിരി | : 04936 255228 |
| 17. | താലൂക്ക് ഹോസ്പിറ്റൽ സുൽത്താൻ ബത്തേരി | : 04936 221444 |

| | | |
|---|---|---|
| 18. ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസ് | : | 04936 202529 |
| 19. ജില്ലാ ടൂറിസം പ്രൊമോഷൻ കൗൺസിൽ | : | 04936 202134 |
| 20. ജില്ലാ ഇൻഫോർമാറ്റിക്സ് ഓഫീസ് - എൻ.ഐ.സി. | : | 04936 202763 |
| 21. കെ.എസ്.ഇ.ബി. ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ | : | 04936 202259 |
| 22. റെസ്റ്റ് ഹൗസ് കൽപ്പറ്റ | : | 04936 202241 |
| 23. പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചർ ഓഫീസർ, കൽപ്പറ്റ | : | 04936 202506 |
| 24. ആർ.എ.ആർ.എസ്. അമ്പലവയൽ | : | 04936 260421 |
| 25. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ | : | 04936 202506 |
| 27. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ എജ്യുക്കേഷൻ | : | 04936 202593 |
| 28. ജില്ലാ എജ്യുക്കേഷൻ ഓഫീസർ | : | 04936 202264 |
| 29. കേന്ദ്രീയ വിദ്യാലയം കൽപ്പറ്റ | : | 04936 204340 |
| 30. ഗവ: ബുക്ക് ഡിപ്പോ ബത്തേരി | : | 04936 220399 |
| 31. എസ്.എസ്.എ. കൽപ്പറ്റ | : | 04936 203347 |
| 32. ഡി.റ്റി.ഒ. കെ.എസ്.ആർ.റ്റി.സി. ബത്തേരി | : | 04936 220217 |
| 33. എ.റ്റി.ഒ. കെ.എസ്.ആർ.റ്റി.സി. കൽപ്പറ്റ | : | 04936 202611 |
| 34. ആർ.റ്റി.ഒ. 5-ാം മൈൽ, മാനന്തവാടി | : | 04935 227 972 |
| 35. ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസർ | : | 04936 202273 |
| 36. റ്റി.എസ്.ഒ. മാനന്തവാടി | : | 04935 240252 |
| 37. റ്റി.എസ്.ഒ. സുൽത്താൻ ബത്തേരി | : | 04936 220213 |
| 38. റ്റി.എസ്.ഒ. വൈത്തിരി | : | 04936 255222 |
| 39. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, കൽപ്പറ്റ (ഡയറി ഡെവലപ്മെന്റ്) | : | 04936 202093 |
| 40. ഡി.ഇ.എസ്.യു. സുൽത്താൻ ബത്തേരി (ഡയറി ഡെവ.) | : | 04936 222905 |
| 41. ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ കെ.എസ്.ഇ.ബി. | : | 04936 202259 |
| 42. കെ.എസ്.ഇ.ബി. കൽപ്പറ്റ | : | 04936 202398 |
| 45. ജില്ലാ ആയുർവ്വേദ ഹോസ്പിറ്റൽ | : | 04936 204053 |
| 46. മുൻസിഫ് മജിസ്ട്രേറ്റ് മാനന്തവാടി | : | 04935 240153 |
| 47. ചീഫ് ജുഡീഷ്യൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് | : | 04936 202655 |
| 48. സബ്ബ് ജഡ്ജ് സുൽത്താൻ ബത്തേരി | : | 04936 220531 |
| 49. ജില്ലാ ജഡ്ജ് | : | 04936 202277 |
| 50. അസി. എക്സി. എഞ്ചിനീയർ മാനന്തവാടി | : | 04935 240230 |
| 51. അസി. എഞ്ചിനീയർ ഇലക്ട്രിസിറ്റി കൽപ്പറ്റ | : | 04936 202640 |
| 52. അസി. എക്സി. എഞ്ചിനീയർ റോഡ്സ് കൽപ്പറ്റ | : | 04936 202340 |
| 53. എക്സി. എഞ്ചിനീയർ പി.ഡബ്ലു.ഡി. റോഡ്സ് കൽപ്പറ്റ | : | 04936 202536 |
| 54. തഹസിൽദാർ സുൽത്താൻ ബത്തേരി | : | 04936 220296 |
| 55. തഹസിൽദാർ മാനന്തവാടി | : | 04935 240231 |
| 56. തഹസിൽദാർ വൈത്തിരി | : | 04936 255229 |

| | | |
|---|---|---|
| 57. ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (എൽ.ആർ.) | : | 04936 202251 |
| 58. ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ഇലക്ഷൻ) | : | 04936 204220 |
| 59. ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ആർ.ആർ.) | : | 04936 205070 |
| 59. ആർ.ആർ. ഓഫീസ് അമ്പലവയൽ | : | 04936 260201 |
| 60. ജില്ലാ ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ (എസ്.സി.) | : | 04936 203824 |
| 61. റ്റി.ഡി.ഒ. ബത്തേരി | : | 04936 221074 |
| 62. റ്റി.ഡി.ഒ. മാനന്തവാടി | : | 04935 240210 |
| 63. പ്രൊജക്റ്റ് ഓഫീസർ ഐ.റ്റി.ഡി.പി. | : | 04936 202232 |
| 64. കെ.എസ്.ഇ.ബി. വൈത്തിരി | : | 04936 255261 |
| 65. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ആനിമൽ ഹസ്ബന്ററി | : | 04936 202292 |
| 66. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, പഞ്ചായത്ത് | : | 04936 202634 |
| 67. ഡി.എഫ്.ഒ. നോർത്ത് വയനാട്, മാനന്തവാടി | : | 04935 240233 |
| 68. ഡി.എഫ്.ഒ. സൗത്ത് വയനാട് | : | 04936 203428 |
| 69. ജില്ലാ സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ | : | 04936 202658 |
| 70. ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം മുട്ടിൽ | : | 04936 202485 |
| 71. ജില്ലാ ലോട്ടറി ഓഫീസ് | : | 04936 204686 |
| 72. ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസ് | : | 04936 202626 |
| 73. ജില്ലാ പി.എസ്.സി. ഓഫീസ് കൽപ്പറ്റ | : | 04936 202539 |
| 74. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ | : | 04936 202681 |
| 75. ജില്ല സോയിൽ കൺസർവേഷൻ ഓഫീസ് | : | 04936 203756 |
| 76. ജില്ലാ ട്രഷറി | : | 04936 202639 |
| 77. ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസ് | : | 04936 203905 |
| 78. ഡി.ആർ.ഡി.എ. പ്രൊജക്റ്റ് ഓഫീസർ | : | 04936 202465 |
| 79. ഫ്രണ്ട്സ് ജനസേവന കേന്ദ്രം | : | 04936 202580 |
| 80. ഗസ്റ്റ് ഹൗസ് ബത്തേരി | : | 04936 220225 |
| 81. ലീഗൽ മെട്രോളജി | : | 04936 203370 |
| 82. സാക്ഷരതാ മിഷൻ | : | 04936 202091 |
| 83. മൈനിംഗ് & ജിയോളജി | : | 04936 248235 |
| 84. നബാർഡ് | : | 04936 203573 |
| 85. നെഹ്റു യുവ കേന്ദ്ര | : | 04936 202330 |
| 86. റെസ്റ്റ് ഹൗസ് മാനന്തവാടി | : | 04935 240230 |
| 87. സോഷ്യൽ വെൽഫയർ ഓഫീസ് | : | 04936 205307 |
| 88. സ്റ്റാമ്പ് ഡിപ്പോ | : | 04935 242440 |
| 89. അളവ് & തൂക്കം ഇൻസ്പക്ടർ | : | 04935 247320 |

## വനിത ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്

ആഴ്ചയിലെ ചൊവ്വാഴ്ച ദിവസങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് കേന്ദ്രീകരിച്ച് സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും എതിരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ വനിതാ പോലീസ് ഓഫീസർ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ ക്യാമ്പ് ചെയ്ത് സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

# ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന അനുഛേദം 243 (ബി) അനുസരിച്ചും 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത്രാജ് നിയമമനുസരിച്ചും രൂപംകൊണ്ട പ്രാദേശിക സർക്കാരായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളെപ്പോലെ, നിയമം മൂലം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ട ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുമുണ്ട്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിനൊപ്പം അനുബന്ധ നിയമങ്ങളായ കേരള വിദ്യാസ നിയമം, ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം, പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നിയമം, കേന്ദ്ര നിയമങ്ങളായ വിവരാവകാശ നിയമം, ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളിൽ മായം ചേർക്കൽ നിരോധന നിയമം തുടങ്ങി വിവിധ നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ട പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കൂടി അതിന് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പഞ്ചായത്തുകളുടെ രൂപീകരണ ലക്ഷ്യത്തിന് ഉചിതവും യുക്തവുമായ ഏതൊരു കാര്യവും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ക്ഷമതയും നിശ്ചിത ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വവും അധികാരവും ശക്തിയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുണ്ട്. ഭരണ പ്രതിപക്ഷ വ്യത്യാസമില്ലാത്ത സ്വതന്ത്രവും സുസ്ഥാപിതവുമായ ഒരു ഏകീകൃത നിയമമാണ് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം

കേരള പഞ്ചായത്ത്രാജ് നിയമത്തിലെ മൂന്നാം പട്ടികയിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

**കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 166 വകുപ്പ് (1) -ാം ഉപവകുപ്പ് 3-ാം പട്ടിക**

**എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ**

1 കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക

2 പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക

3 പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക

4 കുളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരിണകളും സംരക്ഷിക്കുക

5 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.

6 ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കൈയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക. ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.

7 പേമാരി മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.

8 പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.

9 പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.

10 സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.

11 മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.

12 ഭക്ഷണ ശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക

13 ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക

14 റോഡുകളും, മറ്റ് പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.

15 തെരുവുവിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും, അവ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക

16 രോഗ പ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

17 രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.

18 ശവപ്പറമ്പുകളും, ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക

19 അപകടകരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക

20 ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക

21 കുളിക്കടവുകളും, അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക

22 കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക

23 വാഹനങ്ങൾക്ക് പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക

24 യാത്രക്കാർക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക

25 പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും, കക്കൂസും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക

26 മേളകളുടെയും, ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.

27 വളർത്തു നായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക. അലഞ്ഞുതിരിഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുക.

**ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ**

- അവശ്യ സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃത മാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുകളാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
- വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- പ്രകൃതി ക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

- പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
- സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
- സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക
- വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹകരണം നടത്തുക.
- ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവത്ക്കരണം നടത്തുക
- സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചരണം നടത്തുക
- പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും, സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
- പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക

## സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

### 1 കൃഷി

1. തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്യിപ്പിക്കുക.
2. ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
3. മണ്ണ് സംരക്ഷണം
4. ജൈവവള ഉൽപ്പാദനം
5. തടയണകൾ സ്ഥാപിക്കുക.
6. സഹകരണ കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
7. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.
8. ഉദ്യാനകൃഷിയും പച്ചക്കറികൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
9. കാലിത്തീറ്റ വിള വികസനം.
10. സസ്യ.സംരക്ഷണം.
11. വിത്തുൽപ്പാദനം
12. കൃഷിയിടങ്ങളിലെ യന്ത്രവൽക്കരണം
13. കൃഷിഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്

### 2 മൃഗസംരക്ഷണ/ക്ഷീരോൽപാദനം

1. ആട് മുയൽ വളർത്തുക.
2. മൃഗാശുപത്രികൾ നടത്തുക.
3. ഐ.സി.ഡി.പി. ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.
4. മൃഗങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യപരിപാടികൾ.

5. മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക.

6. പ്രത്യുല്പാദനക്ഷമതാ വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.

7. മൃഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക.

**3. ചെറുകിട ജലസേചനം**

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനകത്ത് വരുന്ന എല്ലാ ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികളും പരിപാലിക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

2. എല്ലാ സൂക്ഷ്മ ജലസേചന പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

3. ജലസംരക്ഷണം പ്രാവർത്തികമാക്കുക.

**4. മത്സ്യബന്ധനം**

1. കുളങ്ങളിലെ മത്സ്യസമ്പത്തിന്റെ വികസനവും ശുദ്ധജലത്തിലെയും ക്ഷാര ജലത്തിലെയും മീൻ വളർത്തലും സമുദ്ര വിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക.

2. മത്സ്യകുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉൽപാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക.

3. മീൻപിടുത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക.

4. മത്സ്യവിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക.

5. മത്സ്യതൊഴിലാളി ക്ഷേമപദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.

**4 സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം.**

1. കാലിത്തീറ്റയ്ക്കോ വിറകിനോ വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷണങ്ങളും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും ഉൽപാദിപ്പിക്കുക.

2. വൃക്ഷം നട്ടുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

3. പാഴ്ഭൂമിയെ വനവൽക്കരിക്കുക.

**5 ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ**

1. കുടിൽ-ഗ്രാമീണ വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

2. കൈത്തൊഴിലുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

3. പരമ്പരാഗതവും ചെറുതുമായ വ്യവസായങ്ങളെ വികസിപ്പിക്കുക.

**7. ഭവന നിർമ്മാണം**

1. ഭവനരഹിതരേയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളെയും കണ്ടെത്തി ഭവനനിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും ഭവനങ്ങളും നൽകുക.

2. ഗ്രാമീണ ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.

3. അഭവ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉദ്ധാരണ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.

**8. ജലവിതരണം**

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്
2. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികൾ സംവിധാനം ചെയ്യുക.

**9. വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും**

1. നിരത്തുകളിൽ വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. ജൈവവാതകത്തിന്റെ ഉപയോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

**10. വിദ്യാഭ്യാസം**

1. സർക്കാർ പ്രീ-പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും നടത്തിപ്പ്.
2. സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുക.
3. വായനശാലകളുടേയും ഗ്രന്ഥശാലകളുടേയും നടത്തിപ്പും പ്രോത്സാഹനവും.

**11. പൊതുമരാമത്ത്**

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയതുൾപ്പെടെ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിടനിർമ്മാണം നടത്തുക.

**12. പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും**

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

**13. സാമൂഹ്യക്ഷേമം**

1. അംഗൻവാടികൾ നടത്തുക.
2. അംഗതികൾക്കും വിധവകൾക്കും വികലാംഗർക്കും കർഷകത്തൊഴിലാളികൾക്കുമമള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
3. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
4. വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുക.
5. ദരിദ്ര്യ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക.

**14.ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം**

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

**15.പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം**

1. എസ്.സി.പി.റ്റി.എസ്.പി. ഇവയുടെ കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
2. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക.
3. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വാസ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
4. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക.
5. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വിവേചനാധിഷ്ഠിത സഹായം നൽകുക.

**16.കായികവിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും**

1. കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.
2. സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.

**17.പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം**

1. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം നടപ്പാക്കുന്നതിലുണ്ടാകുന്ന പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാരണമാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. അളവു-തൂക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരായി പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. റേഷൻ കടകളുടെയും മാവേലി സ്റ്റോറുകളുടെയും നീതിസ്റ്റോറുകളുടെയും മറ്റ് പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങളുടെയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും ആവശ്യമെങ്കിലും പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക.

**18.പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം**

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

**19.സഹകരണം**

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

# ഗ്രാമസഭ

**1. ഗ്രാമസഭ എന്നാൽ**

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

**2. ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ മെമ്പർ**

ഒരു ഗ്രാമത്തിലെ ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർ ആ വാർഡിലെ ഗ്രാമസഭയിലെ മെമ്പറാണ്.

3. ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ കൺവീനർ

വാർഡ് മെമ്പർ/ഗ്രാമസഭകളുടെ കൺവീനറാണ്. എന്നാൽ ഒരു കൺവീനർക്ക് തന്റെ കടമകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം വന്നാൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷന് തൊട്ടടുത്തുള്ള ഒരു വാർഡിലെ അംഗത്തെ ആ വാർഡിലെ കൺവീനറായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

**4. അദ്ധ്യക്ഷൻ**

ഗ്രാമസഭായോഗത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് ആണ് അദ്ധ്യക്ഷത വരിക്കേണ്ടത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ വൈസ് പ്രസിണ്ടോ രണ്ടുപേരുടേയും അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ കൺവീനറോ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കണം.

**5. യോഗം വിളിക്കൽ**

യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം കൺവീനർ കൂടിയായ വാർഡ് അംഗത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

**6. കോറം**

ഗ്രാമസഭയുടെ കോറം ആകെ വോട്ടർമാരുടെ 10 ശതമാനം ആണ്. എന്നാൽ കോറം തികയാതെ മാറ്റിവെച്ച് വീണ്ടും ചേരുമ്പോൾ അപ്രകാരമുള്ള യോഗത്തിന്റെ കോറം 50 ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

**7. പ്രത്യേക യോഗം വിളിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന് വോട്ടർമാർക്കുള്ള അവകാശം.**

ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർമാരിൽ 10 ശതമാനത്തിൽ കുറയാത്ത എണ്ണം വോട്ടർമാർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ഗ്രാമസഭയുടെ ഒരു പ്രത്യേക യോഗം 15 ദിവസത്തിനകം കൺവീനർ വിളിച്ച്കൂട്ടേണ്ടതാണ്.

**8. കോ-ഓർഡിനേറ്റർ**

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തീരുമാനിക്കുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമസഭയുടെ സഭയുടെ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭയുമായി സഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും കൺവീനറെ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.

**9. ചോദ്യങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

ഗ്രാമസഭയിൽ പരിഗണിക്കേണ്ട ചോദ്യങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ യോഗത്തിന് മുമ്പോ യോഗം നടക്കുമ്പോഴോ എഴുതിസമർപ്പിക്കിക്കുവാൻ അംഗങ്ങൾക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

**10.പ്രമേയങ്ങൾ**

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരപരിധിയിൽപ്പെട്ട ഏതു പ്രശ്നത്തെക്കുറിച്ചും അതത് യോഗത്തിൽ ഭൂരിപക്ഷ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രമേയം പാസ്സാക്കാവുന്നതാണ്.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

**അ. പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം എന്നിവയുടമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ**

1. വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടേയും വികസന പരിപാടികളുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക. മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുക. (കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഗ്രാമ സഭയിൽ അച്ചടിച്ച് വിതരണം ചെയ്യുകയും ഗ്രാമസഭ അവ പരിശോധിച്ച് മുൻഗണനാക്രമം നിശ്ച യിക്കുകയും വേണം)
3. വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ നൽകുക, സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക, സന്നദ്ധസേവനം നൽകുക, പണമോ സാധനങ്ങളോ സഹായം നൽകുക, സമാ ഹരിക്കുക.

**ആ പൊതുസൗകര്യപദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ**

1. തെരുവുവിളക്കുകൾ, പൊതുജലവിതരണ ടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതുശുചിത്വ ഘട കങ്ങൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റ് പൊതു സൗകര്യപദ്ധതികൾ എന്നിവ എവിടെ സ്ഥാപി ക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.
2. വികസന പരിപാടികൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.

ഫോറം സി

(8-ാം ചട്ടം കാണുക)

**തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുൻപാകെ**

1 ഹർജിക്കാരന്റെ പേരും വിലാസവും

2 എതിർകക്ഷികളുടെ പേരും വിലാസവും

1

2

3

4

3 ഹർജി റിവിഷനോ അതോ അപ്പീലോ എന്ന്

4 ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതോ അതോ നടപടി എടുത്തതോ ആയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും അപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസിന്റെ/ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും

5 ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസോ ഉത്തരവോ ലഭിച്ച തീയതി/നടപടി ശ്രദ്ധയിൽ വന്ന തീയതി:

6 നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം.

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

8 ഏതെങ്കിലും നികുതി അടച്ചതിനുള്ള രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും

9 പണം സംബന്ധമായ അവകാശവാദത്തെ ചൊല്ലിയുള്ള ഹർജ്ജിയാണെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ

10 ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിഹാരം

11 ഹർജിക്ക് അവലംബമായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ വിശദവിവരം

12 ഹർജി ഫീസിന്റെ വിവരം

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

സ്ഥലം: (ഒപ്പ്)

തിയിതി ഹർജിക്കാരൻ

# ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

## പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഖ്യ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡണ്ടിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
2. പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക.
3. പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.
4. പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, നിയന്ത്രിക്കുക.
5. കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരടക്കം എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും പ്രവൃത്തികൾക്ക് പൊതുമേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
6. ജീവനക്കാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
7. പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പണം കൊടുക്കലും തിരികെ കൊടുക്കലും അധികൃതമാക്കുക.
8. പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകളും സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളും തയ്യാറാക്കി നൽകുക. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ വോട്ടവകാശമുള്ള മെമ്പറാണ്.

   കൈമാറിക്കിട്ടിയ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പഞ്ചായത്തു യോഗങ്ങളിൽ ഇറപ്പാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരൊഴികെ മറ്റുള്ളവരെ കൃത്യവിലോപത്തിനോ ആജ്ഞലംഘനത്തിനോ പഞ്ചായത്തിനുവേണ്ടി സസ്പെന്റ് ചെയ്യുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം ഉമ്ട്. സസ്പെൻഷൻ തൊട്ടടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കണം.

   സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നോ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു ഫയലും റെക്കാർഡും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനും പ്രസിഡണ്ടിന് അധികാരം ഉണ്ട്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ പ്രസിഡണ്ടിന് ഇടപെടാവുന്നതല്ല.

   ആക്ട് പ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്കോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് നിയമം പ്രത്യേകം അനുവദിക്കാത്ത എല്ലാ ഫയലുകളിലും കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡണ്ടിന് ആയതിനാൽ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ഉത്തരവ് ആവശ്യമാണ്. പ്രസിഡണ്ട് ഒരു മുഴുവൻ സമയ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരി കൂടിയാണ്. മേൽപറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ കൂടാതെ താഴെ പറയുന്ന ദൈനംദിന പ്രവൃത്തികളുടെ ചുമതലകളും പ്രസിഡണ്ടിൽ നിക്ഷിപ്തമാകുന്നു.

1. തപാലുകൾ യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് അനന്തര നടപടികൾക്ക് നിർദ്ദേശ നൽകുക. ഫയലുകളിൽ ആവശ്യമായ ഉത്തരവ്/നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
2. നിശ്ചിത പരിധിയിൽ കവിയാതെയുള്ള കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക്

ഉത്തരവ്/നിർദ്ദേശം നൽകുക.

3. പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നിരോധിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഏതു കാര്യത്തിനും അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ നിയമാനുസൃതമായി പഞ്ചായത്തു ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാൻ രേഖാമൂലമായ നിർദ്ദേശം നൽകുക. (ഇത് അടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കാതിരിക്കുന്ന പക്ഷം ചെലവഴിച്ച സംഖ്യക്ക് പ്രസിഡണ്ട് മാത്രം ഉത്തരവാദിയിയാകുന്നതാണ്.)

4. പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങൾ/പ്രമേയങ്ങൾ നിമാനുസൃതമെന്നോ നിയമപരിധി കവിഞ്ഞതാണെന്നോ, നടപ്പിലാക്കിയാൽ പൊതുജനരക്ഷക്ക് അപകടമായേക്കാവുന്നതാണെന്നോ കരുതുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസിഡണ്ടിന് അത് സർക്കാരിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

5. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് അനുമതിയും പ്രമേയങ്ങൾക്ക് അവതരണാനുമതിയും നൽകുക. യോഗത്തിൽ ക്രമപ്രശ്നങ്ങൾക്ക് തീരുമാനം എടുക്കുക.

6. സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുന്ന കരട് യോഗനടപടികളെക്കുറിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനകം പരിശോധിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തി അംഗീകരിച്ച് നൽകുക.

7. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളെയും ചെയർമാനെയും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള പഞ്ചായത്ത്/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക.

8. ബജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്ന യോഗത്തിൽ ആമുഖ പ്രസംഗം നടത്തുക.

9. സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ, ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവ വിളിച്ചു കൂട്ടുകയും അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.

10. ഉപതെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗത്തിനും പൊതുതെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ യഥാസമയം പ്രതിജ്ഞ എടുക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന അംഗത്തിനും പ്രസിഡണ്ട് മുമ്പാകെ സത്യപ്രതിജ്ഞ എടുക്കുന്നതിന് അവസരം നൽകുക.

11. പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ജൂലായ് 31നകം ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയച്ച് നൽകുക. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ നടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുക.

12. വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ യാത്രാപ്പടി ബില്ലുകൾ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തി പാസ്സാക്കുക.

13. യോഗങ്ങളിൽ വോട്ടെടുപ്പ് വേണ്ടിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ തുല്യവോട്ട് വരുന്ന പക്ഷം കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുക.

14. മരാമത്തുപണികൾ ടെണ്ടർ ചെയ്യുന്നതിനും എല്ലാവിധ കരാറുകളിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനും സെക്രട്ടറിക്കു നിർദ്ദേശം നൽകുക.

## വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും

വൈസ് പ്രസിഡണ്ട് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ ചെയർമാൻ കൂടിയാണ്.

അതിനാൽ തന്നെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്ന നിലക്കുള്ള അധികാരങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കും. കൂടാതെ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അഭാവത്തിലോ, 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ പ്രസിഡണ്ടിന് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റിക്കൊണ്ടുപോകാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിലോ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

**സ്ഥിരം സമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും**

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നാല് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളാണുള്ളത്.
    1. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:- ധനകാര്യം, അക്കൗണ്ടുകൾ ഓഡിറ്റ്, ബഡ്ജറ്റ്, പൊതുഭരണം, മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
    2. വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:- വികസനാസൂത്രണം, സമൂഹ്യം, സാമ്പത്തികവും പ്ലാനിംഗ്, കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മത്സ്യബന്ധനം, ചെറുകിട വ്യവസായം, പൊതുമരാമത്ത്, പാർപ്പിട സൗകര്യം, നീർമറി പരിപാലനം എന്നിവ ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നു.
    3. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി: - പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം, സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജനം, പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
    4. വിദ്യാഭ്യാസ-ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:- പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരവും വിനോദവും, പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങളെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
2. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച്കൂട്ടുക, യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ചെയർമാനോടുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുക എന്നിവ സ്ഥിരം സമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകളാണ്. കൂടാതെ താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾകൂടി ചെയർമാൻമാർ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
    1. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ 3 ൽ 1 ൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങളുടെ ഒരു വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 48 മണിക്കൂറിനകം ചെയർമാൻ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്.
    2. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയോഗം കൂടുതുന്ന തീയ്യതി, സമയം ചർച്ച ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ പ്രസിഡണ്ടിനെ അറിയിച്ചിരിക്കണം.
    3. സെക്രട്ടറിയാണ് അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനുമായി ആലോചിച്ചായിരിക്കണം അത് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ കൂടാതെ ചെയർമാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളും അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
    4. അജണ്ടയിൽ അജണ്ടാക്കുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ സെക്രട്ടറിക്കെന്നപോലെ ചെയർമാനും അവകാശമുണ്ട്.
    5. അജണ്ടയിലെ ഓരോ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

ക്കുവേണ്ടി അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

6. പ്രസിഡണ്ടിന്റെയും വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിന്റെയും സ്ഥാനങ്ങൾ ഒഴിവായി കിടന്നാൽ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ചുമതല സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ക്രമത്തിൽ ചെയർമാൻ വഹിക്കുക.

## പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

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

1. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുകയും അഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പ്രസിഡണ്ടിനോടോ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ പരമാവധി 2 ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാം. ചോദ്യങ്ങൾ 7 ദിവസം മുമ്പ് നൽകിയിരിക്കണം. ചോദ്യങ്ങൾക്ക് യോഗത്തിൽ ഒരു അനുബന്ധ ചോദ്യം കൂടി ചോദിക്കാം.
3. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ 7 ദിവസം മുമ്പ് പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പും നോട്ടീസും പ്രസിഡണ്ടിന് നൽകണം.
4. പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ജോലികളോ, പദ്ധതികളോ പരിശോധന നടത്തുക; ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
5. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും പൊതുപ്രാധാന്യമുള്ള കാര്യങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
6. സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള രഹസ്യ രേഖകൾ ഒഴികെ മറ്റ് എല്ലാ രേഖകളും പ്രസിഡണ്ടിന് നോട്ടീസ് നൽകി. ഓഫീസ് സമയത്ത് നോക്കാവുന്നതാണ്.
7. പഞ്ചായത്തിന്റെ വരുമാന വർദ്ധനവിന് വേണ്ടി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായം നൽകുക.
8. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പാസാക്കിയ തീരുമാനങ്ങളുടെയും പ്രമേയങ്ങളുടെയും പകർപ്പ് യോഗം കഴിഞ്ഞ് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും സെക്രട്ടറി നൽകണം.
9. സെക്രട്ടറിയുടെ മാത്രം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ ഇടപെടാൻ പാടില്ല.
10. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ/നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാവുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. അയൽകൂട്ടം, കുടുംബശ്രീ, എ.ഡി.എസ്, സി.ഡി.എസ് എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് സഹായിക്കുക.
12. പഞ്ചായത്ത് യോഗതീരുമാനങ്ങൾക്ക് വോട്ടെടുപ്പ് ആവശ്യമായി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുക.
13. പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദമില്ലാതെ തുടർച്ചയായി 3 യോഗത്തിലും 3 മാസത്തിലും യോഗത്തിന് ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ അയോഗ്യത സംഭവിക്കും. എന്നാൽ 6 മാസം വരെ യോഗത്തിൽ ഹാജരാ

കാതിരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന് അനുമതി നൽകാം.

14. അംഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനനഷ്ടത്തിനോ പാഴാക്കലിനോ ദുർവിനിയോഗത്തിനോ ഇടയാക്കിയാലും തന്റെ ആസ്തി സ്റ്റേറ്റ്മെൻറ് യഥാസമയം നൽകാതിരുന്നാലും നികുതി കുടിശ്ശികകൾ വരുത്തിയാലും അയോഗ്യത സംഭവിക്കും.

15. പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള മെമ്പർമാർ കൂട്ടായി ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടണമെന്ന് പ്രസിഡണ്ടിനോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. 10 ദിവസത്തിനകം യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാത്ത പക്ഷം ഈ മെമ്പർമാർക്ക് യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടാം.

16. പ്രസിഡണ്ടിനോടോ, വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിനോടോ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ, അംഗങ്ങൾക്ക് അവിശ്വാസം തോന്നുന്നുണ്ടെങ്കിലും മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറിയാതെയുള്ള അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്കും പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പ് അടക്കം നോട്ടീസ് നൽകാം.

17. എല്ലാ മെമ്പർമാർക്കും 1999-ലെ കൂറുമാറ്റ നിരോധന നിയമവും 2000-ലെ അതിന്റെ ചട്ടങ്ങളും ബാധകമാണ്. ഉത്തമവിശ്വാസത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിയമത്തിലെ 248, 249, 250, 251 വകുപ്പുകൾ സംരക്ഷണം നൽകുന്നു.

## പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

- ഭരണവ്യവസ്ഥയിലെ പങ്കാളി എന്ന നിലക്ക് പൗരർക്ക് അവകാശങ്ങൾ ഉണ്ട്. അവ നിശ്ചിതവും, കൃത്യവും ആയി ലഭിക്കും എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിന് വിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുകയും ഉത്തരവാദിത്വപൂർണ്ണമായ പൗരാവാകാശ പാലനം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
- എന്നാൽ സമൂഹത്തോടും രാഷ്ട്രത്തോടും ചില കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിറവേറ്റാൻ പൗരൻമാർക്ക് ചുമതലയുണ്ട്. പൗരധർമ്മങ്ങൾ എന്ന് ഇതിനെ ചുരുക്കത്തിൽ പറയാം സ്വയമേവ ഇവ പാലിക്കുകയാണ്. ഉത്തമ പൗരന്റെ കടമ.

### ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന – അനുഛേദം 51എ (1976)

- ഭരണഘടന, രാഷ്ട്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന മൂല്യങ്ങൾ ഇവയോട് ആദരവും അനുസരണയും പ്രകടമാക്കുക, അനാദരവും, ലംഘനവും നടത്താതിരിക്കുക. ദേശീയ സ്വാതന്ത്ര്യ പോരാട്ടത്തിന്റെ മൂല്യങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുക.
- പൊതു മുതലുകൾ സംരക്ഷിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും നശിപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ചരിത്ര-സാംസ്കാരിക സമ്പത്തുകൾ പരിപാലിക്കുക.
- പ്രകൃതി സമ്പത്ത്, വന-വന്യജീവികൾ, പരിസ്ഥിതി സംതുലിതാവസ്ഥ എന്നിവ പരിരക്ഷിക്കുകയും

നഷ്ടപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

- സ്ത്രീപദവിയും അന്തസ്സും സംരക്ഷിക്കുകയും ഉയർത്തുകയും സ്ത്രീ വിരുദ്ധ നടപടികളെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അന്ധവിശ്വാസങ്ങളെയും അനാചാരങ്ങളേയും ചെറുക്കുകയും ശാസ്ത്രാഭിരുചിയും ശാസ്ത്രാവബോധവും മാനവികതയും വളർത്തുകയും വ്യക്തിഗതവും, സാമൂഹ്യവുമായ അനവദ്യതയിലേക്ക് ഉയരുകയും ചെയ്യുക.
- രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം, ഐക്യം, അഖണ്ഡത എന്നിവ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുകയും മതസമുദായ സൗഹൃദവും പരസ്പര സാഹോദര്യവും വളർത്തുകയും അനിവാര്യഘട്ടത്തിൽ രാഷ്ട്രസംവേദനത്തിന് സന്നദ്ധരാകുകയും ചെയ്യുക.

## പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1994, 1999)

- 1994-ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്റെ/പൗരയുടെ കടമകളും, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വചിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പൗരർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും താഴെപ്പറുയന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥരാണ്.
- ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക. തദ്ദേശഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്ക് വഹിക്കുക അതിലൂടെ ക്രിയാത്മകജനാധിപത്യം സാർത്ഥകമാക്കുക.
- നികുതിവെട്ടിപ്പ് തടയുകയും കൃത്യമായി നികുതി-നിരക്കുകൾ ഒടുക്കി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമമോ ഒഴിവുകഴിവോ ഒഴിവാക്കുക.
- വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക. വ്യക്തിഗതവും, ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിഭവസമാഹരണത്തിനും അദ്ധ്വാനത്തിനും സഹായിക്കുക.
- ആസൂത്രണ - നിർവ്വഹണ വിലയിരുത്തലിൽ സ്വയം പങ്കാളികളാകുക.
- പൊതുശല്യം, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം, പൊതുസ്ഥലത്ത് മാലിന്യ നിക്ഷേപം മുതലായവയ്ക്ക് ഇടയാക്കാതിരിക്കുകയും അവയ്ക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ശുചിത്വം രോഗപ്രതിരോധം പോഷകാഹാര വിതരണം, സാക്ഷരത നിയമബോധനം, തർക്ക പരിഹാര പ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിനോട് സഹകരിക്കുക.
- സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സാർത്ഥകമാക്കാൻ ശ്രമിക്കുക.
- മൗലീകവാദത്തിനും, വിഭാഗീയതകൾക്കും എതിരെ സാമൂഹ്യ ഐക്യത്തിനും പങ്കാളിത്ത വികസന പ്രക്രിയക്കും സഹായകമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.
- അഴിമതി ദുർഭരണം, എന്നിവയ്ക്കെതിരെ നിയമപ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രത പാലിക്കുക. തദ്ദേശഭരണം ജനാധിപത്യപരമായി പുലരാനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉറപ്പാക്കുക.

- പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ, പൊതുഗതാഗത സംവിധാനം, മലിന ജല നിർഗ്ഗമന സംവിധാനം, ഊർജ്ജവിതരണ സംവിധാനം, പൊതു ശുചിത്വ സംവിധാനം മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും ദുരുപയോഗവും, ചൂഷണവും നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അതിവ്യയം പ്രചരിപ്പിക്കുകയും പാലിക്കുകയും ആഡംബരവും അതിഭോഗവും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തന സംഘാടനവും പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക.
- മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്ന്, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീപീഡനം, ബാലാധ്വാനം പിന്നോക്ക വിഭാഗക്കാർക്കെതിരായ പ്രവർത്തനം മുതലായ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ അണിനിരക്കുക.
- പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണത്തിൽ പങ്കാളികളാകുക. പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉറപ്പാക്കുക.
- സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ശേഖരണം, സമാഹരണം, ക്രോഡീകരണം എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും നൽകുന്നതിനെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പ്രകൃതി ദുരന്ത ബാധിതരെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക.
- സഹകരണ സമ്പ്രദ്യ ശീലങ്ങൾ വളർത്തുക
- വികസനാവശ്യത്തിന് ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുകയും, പൊതുഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക
- അയൽക്കൂട്ടം, സ്വയംസഹായ പരസ്പര സഹായ സംരംഭങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
- പൊതു സ്ഥലത്തും, നിരത്തുകളിലും തുപ്പുക, മലമൂത്ര വിസർജ്ജനം നടത്തുക, മദ്യപിക്കുക, പുക വലിക്കുക തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ വിരുദ്ധ പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.
- മൃഗങ്ങളെ പൊതുസ്ഥലത്ത് വെച്ച് പരസ്യമായി കശാപ്പ് ചെയ്യാതിരിക്കുക. മാംസം മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ തുറസ്സായി വെച്ചും അറപ്പുളവാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപ്പന നടത്താതിരിക്കുക.
- ഓമന മൃഗങ്ങൾ, വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവക്ക് കൃത്യവും, അനിവാര്യവുമായ കുത്തിവെപ്പുകൾ എടുപ്പിക്കുകയും, ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- നിയമ ചട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും ലംഘിക്കുന്നതിന് പ്രേരണയോ സഹായമോ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്ത്രീ-പുരുഷ തുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക, അതിനുതക്ക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുക.
- പൗരധർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം ഉറപ്പു വരുത്തുക.

## വിവരാവകാശ നിയമം

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശമുള്ളതും നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതുമായ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടാം. ഇതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിൽ സ്ഥാന നിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ള പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീ സർ മുമ്പാകെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഫീസായി നൽകേണ്ട 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പായോ, ചെലാനായോ, ഡി.ഡി.യായോ, ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്കായോ, പേ ഓർഡറായോ നൽകാം.

ഏത് വകുപ്പ്/ഓഫീസിൽ നിന്നാണോ വിവരം ലഭിക്കേണ്ടത് പ്രസ്തുത വകുപ്പ്/ഓഫീസിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുമ്പാകെയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷ സ്വീകരി ക്കാൻ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിലോ, അപേക്ഷയിൽ 30 ദിവസത്തിനകം മറുപടി ലഭിച്ചി ല്ലെങ്കിലോ അന്യായമാണെന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്ന ഫീസ് ചുമത്തപ്പെടുകയാണെങ്കിലോ വിവരാ വകാശ കമ്മീഷന് പരാതി നൽകാം.

സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയിൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ നൽകുന്ന രേഖകൾ/വിവരങ്ങൾ തൃപ്തികരമാണെന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്ന പക്ഷം നിയമത്തിന്റെ വകുപ്പ് 19(1) പ്രകാരം അതേ വകുപ്പിലെ/ഓഫീസിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ മേലധികാരിക്ക് ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം. ഇപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലിന് ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ച് മറുപടി ലഭിക്കാതിരിക്കുകയാണെങ്കിലോ ലഭിക്കുന്ന മറുപടി തൃപ്തി കരമല്ലെങ്കിലോ വകുപ്പ് 19(3) പ്രകാരം വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ രണ്ടാമത് അപ്പീൽ സമർപ്പി ക്കാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. രണ്ടാമത്തെ അപ്പീൽ നൽകുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കണം.

അപ്പീലിനൊപ്പം ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. വെള്ളക്കടലാസിൽ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തു കൊണ്ടോ, കേരള സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച കേരള സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ (അപ്പീൽ പ്രൊസീഡ്യർ) റൂൾസ് 2006 പ്രകാരമുള്ള ഫോറത്തിലോ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം. വകുപ്പ് 19(1) പ്രകാരം സമർപ്പിച്ച അപ്പീലിന്റെ പകർപ്പ് പ്രസ്തുത അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്, വകുപ്പ് 6(1) പ്രകാരം സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ് അതിന് മറുപടി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ അപ്പീൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് നിർണായകമായതിനാൽ അവകൂടി അപ്പീലിനോ ടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.

## തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാരും ഉദ്യോഗസ്ഥരും പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് ഉൾപ്പെടെയുള്ള അംഗങ്ങളും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ഓഫീസിലേയോ സ്ഥാപനത്തിലെയോ ഉദ്യാഗ സ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഭരണനിർവ്വഹണത്തിൽ അഴിമതിയോ ദുർഭരണമോ അപാകതകളോ കാണിച്ചു എന്ന ഏതൊരു പരാതിയെയും കുറിച്ച് സൂക്ഷമാന്വേഷണമോ പൊതുവായ അന്വേഷണമോ നടത്തി പരാതി തീർപ്പാക്കുന്നതിന് രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള അധികാര സ്ഥാപനമാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളും ഇതിന്റെ പരിധിയിൽ പെടുന്നു.

ഹൈക്കോടതി ജഡ്ജിയായി ഉദ്യോഗം വഹിക്കുന്നതോ, വഹിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ ഒരാളായിരി ക്കണം ഈ അധികാരസ്ഥാനത്ത് നിയമിക്കപ്പെടേണ്ടത്.

**ചുമതലകൾ**

1. ജനങ്ങളുടെ പരാതികൾക്ക് പരിഹാരം ഉണ്ടാക്കുക.
2. ഭരണരീതി സംശുദ്ധമാക്കുക.
3. ഒരു പരാതിയിലടങ്ങിയിട്ടുള്ളതോ, സർക്കാർ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതോ, ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ അറിവിൽ പെട്ടതോ ആയ ആരോപണത്തെ സംബന്ധിച്ച് സൂക്ഷ്മമായ അന്വേഷണം നടത്തുക.

**അധികാരങ്ങൾ**

1. ആരോപണങ്ങളിലെ ഉത്തരവുകൾ പാസാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം.
2. നിർദ്ദിഷ്ട നടപടികളിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തെ തടഞ്ഞുകൊണ്ട് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പാസാക്കുന്നതിന്.
3. നഷ്ടപരിപാരവും പിഴയും ചുമത്തുന്നതിന്.
4. 1908-ലെ സിവി നടപടി നിയമപ്രകാരം ഒരു കേസ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു സിവി കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങൾ.
5. പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുൾപ്പെടെ ഏത് സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സേവനം ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള അധികാരം.

**ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ പരിധിയിൽ വരാത്തത്.**

എ. സർക്കാർ ഔപചാരികമായും പരസ്യമായും അന്വേഷണത്തിന് ഉത്തരവിട്ടിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ

ബി. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ട്രൈബ്യൂണലിൽ നിന്നും പരിഹാരം തേടേണ്ട വിഷയങ്ങൾ.

സി. 1952 എൻക്വയറി കമ്മീഷൻ ആക്ട് അനുസരിച്ച് ഒരു കോടതി മുമ്പാകെ നിലവിലുള്ള സംഗതി

ഡി. ആരോപണവിധേയമായ സംഗതി സംഭവിച്ച തീയ്യതിക്ക് ശേഷം 3 വർഷം കഴിഞ്ഞ് നൽകുന്ന പരാതി (എന്നാൽ പരാതി നൽകാൻ കഴിയാതെ പോയതിന് മതിയായ കാരണങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ പരാതി സ്വീകരിക്കാം.)

**പരാതി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ**

1. പരാതി അനുബന്ധിച്ചുള്ള ഫോറം എ യിൽ നൽകണം.
2. 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം.
3. പരാതിയുടെയും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് ഇത് സംബന്ധിച്ച് നൽകിയ മുൻ പരാതിയുടെ പകർപ്പുകളുടെയും നാല് കോപ്പികളും + എത്ര എതിർ കക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും പകർപ്പുകളും നൽകണം.
4. പരാതിയിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശരിയും സത്യവും ആണെന്ന് സത്യപ്രസ്താവന ഉണ്ടായിരിക്കണം.
5. പരാതി ഓംബുഡ്സ്മാനോ, ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ സെക്രട്ടറിക്കോ, നേരിട്ടോ, തപാൽമുഖേനെയോ അയക്കാം.

6. നിയമത്തിലെയും ചട്ടത്തിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതികൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

7. പരാതി ന്യൂനതകൾ ചൂണ്ടിക്കാട്ടി തിരിച്ച് ലഭിച്ചാൽ അത് ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം വീണ്ടും സമർപ്പിക്കണം.

8. മേൽവിലാസം; തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ, സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ്, നാലാം നില, ട്രിഡ ബിൽഡിംഗ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം – 695 034

## തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

പഞ്ചായത്ത്രാജ് ആക്ടിലെ 271(എസ്.)വകുപ്പ് പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ഒരു ട്രൈബ്യൂണൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരുന്നു. ഇതനുസരിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയം

# *ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ പരാതി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോറം*

ഫാറം 'എ'
(7-ാം ചട്ടം കാണുക)

10 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം.

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

പരാതി നമ്പർ :.....

(പേരും മേൽവിലാസവും) : പരാതിക്കാരൻ

(പേരും മേൽവിലാസവും) : ഏതിർകക്ഷി/കക്ഷികൾ

1. പരാതിക്കാരന്റെ പേര് :.....
2. അച്ഛന്റെയോ ഭർത്താവിന്റെയോ പേര് :.....
3. (എ) വയസ്സ് :.....
   (ബി) ഉദ്യോഗം :.....
4. സ്ഥിരം മേൽവിലാസം :.....
   (എ) പേര് :.....
   (ബി) വീട്ടുപേർ/നമ്പർ :.....
   (സി) വില്ലേജ് :.....
   (ഡി) പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് :.....
   (ഇ) താലൂക്ക് :.....
   (എഫ്) ജില്ല :.....
5. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിശദീകരണങ്ങളും വിശദാംശങ്ങളും :.....
6. പരാതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ അറിയാമെന്ന് കരുതുകയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ സമൻ ചെയ്യപ്പെടണമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ ആഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികളുടെ (അങ്ങിനെയുള്ളവർ ഉണ്ടെങ്കിൽ) :.....
   പേരും മേൽവിലാസവും :.....
   പരാതിയോടൊപ്പം വച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം :.....

   1..... 2.....
   3..... 4.....
   5..... 6.....
   7..... 8.....
   9..... 10.....

സ്ഥലം:
തീയതി : പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്

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

ഒപ്പ്

തീയതി

ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ, ഡിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്. പഞ്ചായത്തുകൾ തമ്മിലും പഞ്ചായത്തും സർക്കാരും തമ്മിലുമുള്ള തർക്കങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് സർക്കാരിലേക്ക് അഭിപ്രായമറിയിക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരം നൽകിയിരിക്കുന്നു. ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവിയിലുള്ള ഒരു ന്യായാധിപനായിരിക്കണം ഈ ട്രൈബ്യൂണൽ.

### ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ അധികാരങ്ങൾ

1. ഒരു കേസ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ 1908ലെ സിവി നടപടി നിയമപ്രകാരം സിവി കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന അതേ അധികാരങ്ങൾ

2. ട്രൈബ്യൂണലിന് മുമ്പാകെയുള്ള ഏതൊരു നടപടിയും ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാ നിയമത്തിലെ 198, 218 വകുപ്പുകളുടെ അർദ്ധവ്യാപ്തിക്കുള്ളിലുള്ള ഒരു നീതിന്യായ നടപടിയായി കരുതണം.

3. 1999 ട്രൈബ്യൂണൽ ചട്ടത്തിലെ 8-ാം ചട്ടപ്രകാരം നികുതികൾ, ഫീസുകൾ തുടങ്ങിയ 24 ഇനങ്ങളിലെ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ കേൾക്കുന്നതിനും തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്. പട്ടികയും അപേക്ഷാഫോറവും അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

### ട്രൈബ്യൂണലിന് ഹർജി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1. നികുതി സംബന്ധിച്ച് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ

2. കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വകുപ്പുകൾ 235 ഐ, ജെ, എക്സ്, പട്ടിക പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന്റെ മറ്റേതെങ്കിലും ഉത്തരവിന്മേലോ നോട്ടീസിൻമേലോ ഉള്ള അപ്പീൽ.

3. ഹർജിയുടെയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖയുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകർപ്പും 50 രൂപയുടെ ബാങ്ക് ഡ്രാഫ്റ്റുമയക്കണം. എതിർകക്ഷികളുടെ എണ്ണമനിസരിച്ച് അത്രയും പകർപ്പുകൾകൂടി നൽകണം.

4. അപ്പീൽ സാധാരണ ഗതിയിൽ 30 ദിവസത്തിനകവും മതിയായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസത്തിന് ശേഷവും തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ 60 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകവും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

5. ഹരജിക്കാരന്റെ അപേക്ഷയിന്മേൽ നടപടി നിർത്തിവെക്കുന്നതിന് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്.

6. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

## പട്ടിക

(8-ാം ചട്ടം കാണുക)

### തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുൻപാകെ

## അപ്പീൽ അല്ലെങ്കിൽ റിവിഷൻ നൽകുന്നതിന് കാരണമാവുന്ന സംഗതികൾ

1. നികുതിയോ, ഫീസോ, സെസ്സോ തിട്ട്പെടുത്തലും ആവശ്യപ്പെടലും പിരിക്കലും.
2. വ്യാപാരത്തിനും ഫാക്ടറികൾക്കും വ്യവസായങ്ങൾക്കും മാർക്കറ്റുകൾക്കും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അനുവാദം നൽകലും ലൈസൻസ് നൽകലും.
3. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും പരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ.
4. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ശുദ്ധജലം വിതരണം ചെയ്യൽ.
5. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു തെരുവുകളിലെ വിളക്കുവെയ്പ്പ്.
6. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ അഴുക്കുചാലുകൾ-നിർമ്മിക്കലും സംരക്ഷിക്കലും.
7. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു കക്കൂസുകളുടെ നടത്തിപ്പ്. ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന കക്കൂസുകൾക്കെതിരെയുള്ള നടപടികൾ
8. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ചവറും ഖരാവസ്ഥയിലുള്ള വർജ്ജ്യവസ്തുക്കളുടെയും മാലിന്യങ്ങളും നീക്കം ചെയ്യലും സംസ്കരണവും.
9. മേളകളും ഉത്സവങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കൽ, അവ നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ആംശാദായം ഈടാക്കുക.
10. പൊതു തെരുവുകളുടെ പരിപാലനവും അവയിലേക്കുള്ള കയ്യേറ്റം തടയലും
11. പൊതു സ്ഥലങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം
12. കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം.
13. പുറമ്പോക്ക് ഭൂമിയുടെ സംരക്ഷണം
14. അപകടകരമായതോ ശല്യത്തിന് കാരണമായതോ ആയ എടുപ്പുകൾ, വൃക്ഷങ്ങൾ, സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവക്കെതിരായ നടപടികൾ, അപകടകരമായ കുളങ്ങൾ, കിണറുകൾ, കുഴികൾ എന്നിവക്കെതിരായുള്ള നടപടികൾ, അപകടകരമായ പാറപൊട്ടിക്കലിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ.
15. ശല്യത്തിന്റെ ഉറവിടങ്ങളായ കുളംകുഴി, കിണർ, ടാങ്ക്, പൊയ്ക, ചതുപ്പ്നിലം, അഴുക്കുചാൽ, ചെളിക്കുഴി മുതലായവക്കെതിരായ നടപടികൾ.
16. പൊതുജനാരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ കൃഷികളും വളപ്രയോഗവും നിയന്ത്രിക്കുക.
17. പൊതുജലസംഭരണികളുടെ സംരക്ഷണം.
18. മൃഗങ്ങളെ മറ്റുള്ളവർക്ക് ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന തരത്തിൽ വളർത്തുന്നതിനെതിരെ നിരോധനം.
19. കശാപ്പുശാലകളുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം, അനധികൃത കശാപ്പിനെതിരായുള്ള നടപടികൾ.
20. മാർക്കറ്റുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, ഫീസ്, പിരിവ്, പൊതു തെരുവുകളിൽ വെച്ച് സാധനങ്ങൾ വിൽക്കൽ നിരോധിക്കൽ.
21. വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കു സ്ഥലങ്ങൾ മുതലായവക്കുള്ള ലൈസൻസ്.

22. ഹോട്ടലുകളുടെ ലൈസൻസ്, ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങളുടെ വിൽപ്പന നിരോധിക്കൽ

**23. ശ്മശാനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്.**

24. അപായകരമായ രോഗങ്ങൾ പകരുന്നതിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ

മൊഗ്രാൽ പുത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സേവനങ്ങൾ പൂർണമായും കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിച്ച് കടലാസ് രഹിത (പേപ്പർലെസ്) ഓഫീസായി മാറി.

1. ഇന്റർനെറ്റ് ബാങ്കിംഗ് സൗകര്യമുള്ളവർക്ക് ലോകത്തിന്റെ ഏത് ഭാഗത്തുനിന്നും 24 മണിക്കൂറും വസ്തുനികുതി അടക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ലഭ്യമാണ്. (സഞ്ചയ സോഫ്റ്റ്വെയർവഴി നൂറു ശതമാനം നികുതി പിരിച്ചെടുത്ത സംസ്ഥാനത്തെ ആദ്യത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)
2. കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സൗജന്യമായി ഇന്റർനെറ്റ് വഴി നൽകുന്നു.

   www.tax.lsgkerala.gov.in/epaymfnt/propertytaxsearchnew.php
3. 1970 മുതലുള്ള പൊതുവിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഇന്റർനെറ്റ് വഴി സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നു.

   http://www.cr.lsgkerala.gov.in/pages/sevanaQckSrch.php
4. 2011 മുതലുള്ള പൊതുവിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഇന്റർനെറ്റ് വഴി സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നു.
5. പൊതു വിവിഹ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷകൾ ഇ-ഫയലിംഗ് മുഖേനെ സ്വീകരിക്കുന്നു. പിന്നീട് വധൂവരന്മാർക്ക് ഓഫീസിലെത്തി രേഖകൾ നൽകി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങാവുന്നതാണ്.
6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ടെണ്ടറുകൾ ഇന്റർനെറ്റ് വഴി പരസ്യം ചെയ്യുന്നു.

   http://tender.lsgkerala.gov.in/pages/display tender.php
7. എല്ലാ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പെൻഷനുകളും കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം വഴി നൽകുന്നു. പെൻഷനറുടെ ബാങ്ക്/പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് തുക കൈമാറുന്ന സംവിധാനം താമസിയാതെ നിലവിൽ വരുന്നതാണ്. പെൻഷൻകാരുടെ പൂർണ്ണവിവരങ്ങൾ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യം.

   http://welfarepfnsion.lsgkerala.gov.in/DBTPfnsionersSearch.aspx
8. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങൾ മൊബൈൽ ഫോൺ എസ്.എം.എസ്. വഴി ലഭിക്കുന്നു. (എം. ഗവേണൻസ് സംവിധാനം ജില്ലയിൽ രണ്ടാമതായി നടപ്പാക്കിയ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)

   http://sanchaya.lsgkerala.gov.in
9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൂർണവിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ വെബ്സൈറ്റ്.

   https://thavinhalpanchayat.lsgkerala.gov.in/en

## പൗരാവകാശ രേഖ

| ക്ര. നം. | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ | സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം | മറ്റ് നിബന്ധനകൾ | അടക്കേണ്ട ഫീസ് | ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ് |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ | രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി | 1. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ പൂരിപ്പിച്ച് നൽകണം | 1. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടക്കുന്ന ജനനങ്ങൾ മാത്രം.<br>2. വീട്ടിൽ വെച്ചുള്ള ജനനം കുടുംബത്തിലെ/വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗവും ആശുപത്രികളിൽ വെച്ചുള്ള ജനനം ബന്ധപ്പെട്ട ഡോക്ടറും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. | 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യവും 21ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസം വരെ ലേറ്റ് ഫീ 2 രൂപ | 7 പ്രവർത്തി ദിവസം |
| 2. | * മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ | രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി | പഞ്ചായത്തിൽ സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ പൂരിപ്പിച്ച് നൽകണം | 1. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടക്കുന്ന മരണങ്ങൾ മാത്രം.<br>2. വീട്ടിൽ വെച്ചുള്ള മരണം കുടുംബത്തിലെ മുതിർന്ന അംഗവും പഞ്ചായത്തിൽപ്പെട്ട ആശുപത്രികളിൽ വെച്ചുള്ള മരണം ബന്ധപ്പെട്ട ഡോക്ടറും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. | 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യലും 21ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസം വരെ ലേറ്റ് ഫീ 2 രൂപ | 7 പ്രവർത്തി ദിവസം |
| 3. | *ജനനം മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (30 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1 വർഷം വരെ | രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി പഞ്ചായത്ത് മുഖാന്തിരം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം | 1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂർണമായ അപേക്ഷ 2 കോപ്പി<br>2. ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് 2 കോപ്പി.<br>3. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 2 കോപ്പി.<br>4. ജനിച്ച/മരിച്ചവരുടെ ഐഡന്റിറ്റി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ | ഈ പഞ്ചായത്തിൽ നടന്ന ജനന/മരണങ്ങൾ മാത്രം. | ലേറ്റ് ഫീ 5 രൂപ (അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം | 7 പ്രവർത്തി ദിവസം |

| ക്ര. നം. | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ | സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം | മറ്റ് നിബന്ധനകൾ | അടക്കേണ്ട ഫീസ് | ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ് |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4. | *ജനനം മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ 1 വർഷത്തിന് ശേഷം | ആർ.ഡി.ഒ. യുടെ അനുമതിയോടുകൂടി രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി | 1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂർണമായ അപേക്ഷ 2 കോപ്പി<br>2. ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് 2 കോപ്പി.<br>3. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 2 കോപ്പി.<br>4. രേഖാമൂലം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് തെളിവുകൾ | ഈ പഞ്ചായത്തിൽ നടന്ന ജനന/മരണങ്ങൾ മാത്രം. | ലേറ്റ് ഫീ 10 രൂപ (അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം | അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം 7 പ്രവർത്തി ദിവസം |
| 5. | ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (1970 മുതൽക്കുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഓൺലൈനായി വെബ്സൈങ്ങിൽ ലഭ്യമാണ്. പൊജുജനങ്ങൾക്ക് ആയത് പ്രിന്റൗട്ട് എടുത്ത് ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ് | രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് | 1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂർണ്ണമായ അപേക്ഷ.<br>2. അപേക്ഷക(യുടെ)ന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ പത്തുരൂപയിൽ കുറയാത്ത വിലയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രം. | ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ജനന/മരണങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കള്ളുകൾ മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളു. | തെരച്ചിൽ ഫീ 1 വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപയും പകർത്ത് ഫീ 5 രൂപയും, തപാലിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ തപാൽ ചാർജ്ജ് | 7 പ്രവർത്തി ദിവസം |
| 6. | *ജനന രജിസ്റ്ററി കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ | രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് | 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത അപേക്ഷ | 1. ചേർക്കൽ പേര് ഇംഗ്ലീഷിലും (വലിയ അക്ഷരത്തിൽ), മലയാളത്തിലും വ്യക്തമായി എഴുതിയിട്ടുള്ളതും കുട്ടിയുടെ മാതാവും പിതാവും ഒപ്പിട്ടിട്ടുള്ളതുമായ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ. (സംയുക്ത അപേക്ഷയെങ്കിൽ ആയതിന്റെ കാരണം വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം).<br>2. രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമാണ് അപേ സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കില് ഫീസ് 5 രൂപ | കുട്ടിക്ക് 1 വയസ്സ് ആകുന്നതുവരെ ഫീ സില്ല. 1 വയസ്സിനുമുകളിൽ 5 രൂപ | 7 പ്രവർത്തി ദിവസം (അനുമതി ലഭിക്കേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ ആയത് ലഭ്യമായി 7 പ്രവർത്തി ദിവസം |

| ക്ര. നം. | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ | സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം | മറ്റ് നിബന്ധനകൾ | അടക്കേണ്ട ഫീസ് | ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ് |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | 3. അപേക്ഷാ തീയ്യതിയിൽ കുട്ടിയുടെ പ്രായം 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയായെങ്കിൽ.<br>എ. ജനിച്ച കുട്ടിയുടെ ജനനക്രമം രേഖപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം.<br>ബി. സംസ്ഥാനത്തിന് വെളിയിലാണെങ്കിൽ നോട്ടറി പബ്ലിക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം.<br>4. കുട്ടി പഠിക്കുന്ന സ്കൂളിലെ മേലധികാരിയിൽ നിന്നും കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനനതീയ്യതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം<br>5. സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനതീയ്യതിയും ജനന രജിസ്റ്ററിലെ ജനന തീയ്യതിയും തമ്മിൽ 10 മാസമോ അതിലധികമോ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ, ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 2 പകർപ്പ്. | | |
| 7. | ജനനക്രമം/എൻക്വയറി (തിരിച്ചറിയൽ) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | സെക്രട്ടറി പഞ്ചായത്ത് | 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.<br>2. ഡിക്ലറേഷനിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ (സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ്, ആശുപത്രി രേഖകൾ മുതലായവ) | കുട്ടിയുടെ പേര്, ആണോ/പെണ്ണോ, ജനന തീയ്യതി, ജനന സ്ഥലം, ജനനക്രമം, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് വിലാസം എന്നിവ അപേക്ഷക്കായി കാണിച്ചിരിക്കണം. | ഫീസില്ല | 5 പ്രവർത്തി ദിവസം |

| ക്ര. നം. | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ | സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം | മറ്റ് നിബന്ധനകൾ | അടക്കേണ്ട ഫീസ് | ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ് |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8. | ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലായെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം | സെക്രട്ടറി പഞ്ചായത്ത് | 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ | 1. ജനനം/മരണം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ.<br>2. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ | സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 2 രൂപ തെരച്ചിൽ ഫീ 1 വർഷത്തിന് 2 രൂപ വീതം | 7 പ്രവർത്തി ദിവസം |
| 9. | ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുലുകളിൽ തീരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിന്. | സെക്രട്ടറി പഞ്ചായത്ത് | 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ | 1. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ/അധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത്.<br>2. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ തിരുത്തൽ പത്രം.<br>3. രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ.<br>4. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ്<br>5. ലൈസൻസ്/പാസ്പോർട്ട് പകർപ്പ്<br>6. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്<br>7. റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ്.<br>8. അപേക്ഷകൻ താമസിക്കുന്നത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിന് പുറത്താണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.<br>9. കാലാകാലങ്ങളിൽ ഗവർമെണ്ട് സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ. | | |

| ക്ര. നം. | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ | സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം | മറ്റ് നിബന്ധനകൾ | അടക്കേണ്ട ഫീസ് | ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ് |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 10. | * ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിന്. | സെക്രട്ടറി പഞ്ചായത്ത് | 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.<br>2. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട് സഹിതം | 1. ഹിന്ദു മതാചാര പ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ.<br>2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ.<br>3. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹം അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിന്റെ/വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖകൾ | ഫീസില്ല | 15 പ്രവർത്തി ദിവസം |
| 11. | * ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം) | സെക്രട്ടറി പഞ്ചായത്ത് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ | 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.<br>2. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട് സഹിതം | 1. ഹിന്ദു മതാചാര പ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ.<br>2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ.<br>3. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹം അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിന്റെ/വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖകൾ<br>4. വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന സംയുക്ത അപേക്ഷ.<br>5. അപേക്ഷകർ ഒരുമിച്ച് ഭാര്യാ-ഭർത്താക്കന്മാരായി താമസിക്കുന്നു എന്ന കാണിക്കുന്ന വ്യത്യസ്ഥരായ രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ. | ഫീസില്ല | 15 പ്രവർത്തി ദിവസം |
| 12. | * പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനകം | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് | ഐ.എൽ.ജി.എം.സ്. മുഖേന ഓൺലൈനായി ചെയ്തതിന്റെ കോപ്പി. | 1 പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ.<br>2. മതപരമായ വിവാഹം ആണെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി നിയമപ്രകാരമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ ഫോം 2ൽ ഉള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/ജനപ്രതിനിധി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതും സാക്ഷ്യകളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകളും | രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ (എസ്.സി./എസ്.ടി 10 രൂപ)<br>സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ്<br>20 രൂപ | 7 പ്രവർത്തി ദിവസം |

| ക്ര. നം. | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ | സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം | മറ്റ് നിബന്ധനകൾ | അടക്കേണ്ട ഫീസ് | ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ് |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 13. | * പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിന് ശേഷം 5 വർഷം വരെ | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് | 1. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.<br>2. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം 2 കോപ്പി | 1. ഭാര്യ-ഭർത്താക്കന്മാരുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസിലുള്ള 4 ഫോട്ടോകൾ<br>2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ.<br>3. മതപരമായ വിവാഹം ആണെങ്കിൽ/ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി നിയമപ്രകാരമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാകഷ്യപത്രം.<br>4. ഫോറം നമ്പർ 2 ലുള്ള തെളിവ്, സെക്രട്ടറിക്ക് മാപ്പ് അപേക്ഷ | രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ (എസ്.സി./എസ്.ടി 10 രൂപ)<br>സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ്<br>20 രൂപ<br>പിഴ 100 രൂപ | 7 പ്രവർത്തി ദിവസം |
| 14. | * പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിന് ശേഷം | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് മുഖാന്തിരം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ | 1. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.<br>2. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം | 1. ഭാര്യ-ഭർത്താക്കന്മാരുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസിലുള്ള 4 ഫോട്ടോകൾ<br>2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ.<br>3. മതപരമായ വിവാഹം ആണെങ്കിൽ/ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി നിയമപ്രകാരമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാകഷ്യപത്രം. സെക്രട്ടറിക്ക് മാപ്പ് അപേക്ഷ<br>4. ഫോറം നമ്പർ 2 ലുള്ള തെളിവ് | രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ 250 രൂപ പിഴ<br>സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ്<br>20 രൂപ | അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം |
| 15. | കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള അപേക്ഷ | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് | 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. (അപേക്ഷയിലും പ്ലാനിലും ലൈസൻസുള്ള ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറും അപേക്ഷകനും ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം) | 1. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ<br>2. ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ<br>3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ<br>4. സെക്ഷൻ/എലിവേഷൻ/ടെറസ് പ്ലാൻ/സ്പെസിഫിക്കേഷൻ.<br>5. സർവ്വീസ് പ്ലാൻ<br>6. പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ)<br>7. പട്ടയത്തിന്റെ/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്<br>8. തൻവർഷത്തെ ഭൂനികുതി അടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ്<br>9. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>10. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. | അപേക്ഷ ഫീ ചട്ടപ്രകാരം<br>പെർമിറ്റ് ഫീ പട്ടികപ്രകാരം | 30 ദിവസം |

| ക്ര. നം. | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ | സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം | മറ്റ് നിബന്ധനകൾ | അടക്കേണ്ട ഫീസ് | ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ് |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 16. | പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിന് | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് | 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. | 1. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ.<br>2. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടന്നത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. | 100 രൂപ ഫീസ് | 30 ദിവസം. |
| 17. | കെട്ടിട നിർമ്മാണം പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ/ കാലാവധി നീട്ടൽ | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് | 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. | 1. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ. | ചട്ടപ്രകാര മുള്ള ഫീസ് | 30 ദിവസം. |
| 18. | കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സഞ്ജയ് സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി നികുതി അടച്ചവരുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓൺലൈനായി ലഭ്യമാണ്.) | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് | 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. | 1. വസ്തു നികുതി ഒടുക്കിയ വിവരങ്ങൾ | | 3 പ്രവർത്തി ദിവസം. |
| 19. | കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് (സ്ഥലം കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ) | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് | 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. | 1. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്<br>2. ബന്ധപ്പെട്ട സബ്ബ്രജിസ്ട്രാർ നൽകുന്ന ഫോറം നമ്പർ 59 ലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം<br>3. ഭൂനികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ്/കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | ഫീസില്ല | 45 ദിവസം. |
| 20. | കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് (പാരമ്പര്യാവകാശം അടിസ്ഥാനമാക്കി) | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് | 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. | 1. മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്<br>2. ഭൂനികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ്/കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>3. ലീഗൽ ഹെയർഷിപ്പ് സാക്ഷ്യപത്രം/ ഉടമസ്ഥന്റെ മരണശേഷം പകർത്തിയ ഒസ്യത്തിന്റെ ആധികാരികത സംബന്ധിച്ച് നോട്ടറി പബ്ലിക്ക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷയുടെ/ന്റെ സത്യവാങ്മൂലം. | ഫീസില്ല | 45 ദിവസം. |

| ക്ര. നം. | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ | സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസും ഉദ്യോഗസ്ഥനും | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം | മറ്റ് നിബന്ധനകൾ | അടക്കേണ്ട ഫീസ് | ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ് |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 21. | കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് (കോടതി ഉത്തരവ്/ ബേങ്ക് മുഖേന) | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് | 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. | 1. കോടതി ഉത്തരവ്/വിൽപന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഒറിജിനൽ/ നിശ്ചിത അധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്) | ഫീസില്ല | 30 ദിവസം. |
| 22. | തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ആവശ്യത്തിന് താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് | 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. | 1. താമസക്കാരനാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം. | ഫീസില്ല | 15 ദിവസത്തിനകം |
| 23. | താമസക്കാരന്റെ/അനുഭവക്കാരന്റെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന്/മാറ്റുന്നതിന് | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് | 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. | 1. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം.<br>2. കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (കരാർ പ്രകാരമാണെങ്കിൽ).<br>3. അപേക്ഷകന്റെ ഐഡന്റിറ്റി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. | ഫിസില്ല് | 30 ദിവസത്തിനകം |
| 24. | വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് | 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ് മുഖേന ഓൺലൈനായി | 1. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള (60 വയസ്സ്) രേഖകൾ.<br>2. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ.<br>3. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരി പകർപ്പ്<br>4. കുടുംബവരുമാനപരിധി 100000 രൂപ ബി.പി.എൽ. നമ്പർ. | ഫീസില്ല. | 60 ദിവസത്തിനകം |
| 25. | അഗതി പെൻഷൻ (വിധവ/വിവാഹമോചിതർ) | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് | 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ് മുഖേന ഓൺലൈനായി | 1. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ.<br>2. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയതിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരി പകർപ്പ്<br>3. കുടുംബവരുമാനപരിധി 100000 രൂപ<br>4. വിധവ/വിവാഹ മോചിത ആണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്ന്)<br>5. ഭർത്താവ് മരിച്ചതാണെങ്കിൽ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>6. ഭൂനികുതി രസീതിന്റെ പകർപ്പ്<br>(2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ ഉള്ളവർ അർഹരല്ല) | ഫീസില്ല. | 60 ദിവസത്തിനകം |

| ക്ര. നം. | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ | സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം | മറ്റ് നിബന്ധനകൾ | അടക്കേണ്ട ഫീസ് | ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ് |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 26. | വികലാംഗർക്കുള്ള പെൻഷൻ | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് | 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ് മുഖേന ഓൺലൈനായി | 1. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ.<br>2. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരി പകർപ്പ്<br>3. കുടുംബവരുമാനപരിധി 20000 രൂപ<br>4. അംഗവൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്<br>5. അപേക്ഷകർക്ക് സ്വന്തമായി 100000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ മാസവരുമാനം ഉണ്ടാകരുത്. | ഫീസില്ല. | 60 ദിവസത്തിനകം |
| 27. | കർഷകത്തൊഴിലാളി പെൻഷൻ | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് | 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ് മുഖേന ഓൺലൈനായി | 1. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം<br>2. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ.<br>2. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരി പകർപ്പ്<br>3. കുടുംബവരുമാനപരിധി 100000 രൂപ | ഫീസില്ല. | 60 ദിവസത്തിനകം |
| 28. | 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതർക്കുള്ള പെൻഷൻ | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് | 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ് മുഖേന ഓൺലൈനായി | 1. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ.<br>2. വിവാഹിതയല്ല എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. (വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നും)<br>3. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ.<br>4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരി പകർപ്പ്<br>5. കുടുംബവരുമാനപരിധി 100000 രൂപ ബി.പി.എൽ. നമ്പർ.<br>6.അപേക്ഷകക്ക് സ്വന്തമായി വരുമാനം ഉണ്ടാകരുത്. | ഫീസില്ല. | 30 ദിവസത്തിനകം |

| ക്ര. നം. | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ | സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം | മറ്റ് നിബന്ധനകൾ | അടക്കേണ്ട ഫീസ് | ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ് |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 29. | തൊഴിൽരഹിത വേതനം | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് | 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ് മുഖേന ഓൺലൈനായി | 1. എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്<br>2. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.<br>3. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ.<br>4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരി പകർപ്പ്.<br>5. കുടുംബവരുമാനപരിധി 12000 രൂപ<br>6.അപേക്ഷകക്ക് സ്വന്തമായി 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ മാസ വരുമാനം ഉണ്ടാകരുത്.<br>7. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സലും പകർപ്പും | ഫീസില്ല. | 30 ദിവസത്തിനകം |
| 30. | സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹധന സഹായം | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് | 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ് മുഖേന ഓൺലൈനായി | 1. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.<br>2. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.<br>3. പെൺകുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ അപേക്ഷകയും പരേതനായ ഭർത്താവുമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.<br>4. വാവാഹം നിശ്ചയിച്ച് സംബന്ധിച്ചരേഖ<br>5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ<br>6. അപേക്ഷകയും പെൺകുട്ടിയും ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ.<br>7. അപേക്ഷകക്കും പെൺകുട്ടിക്കും ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽകാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്.<br>8. കുടുംബവരുമാന പരിധി 300000 രൂപ<br>9. കുടുംബവീതമായോ, മാതാവിന്റെതായോ, പിതാവിന്റേതായോ ഇഷ്ടദാനമോ പെൺകുട്ടിയുടെ പേരിലുള്ളത് (വസ്തു, ആഭരണം, പണം മുതലായവ ഉൾപ്പെടെ) 6000 രൂപയിൽ കവിയാത്തതുകയാണ് എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം.<br>കുറിപ്പ്: വിവാഹ തീയതിക്ക് ഒരു മാസം മുമ്പുള്ള അപേക്ഷയല്ലെങ്കിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയും (വിവാഹം നടന്ന് 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ) | ഫീസില്ല. | 30 ദിവസത്തിനകം |

| ക്ര. നം. | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ | സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം | മറ്റ് നിബന്ധനകൾ | അടക്കേണ്ട ഫീസ് | ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ് |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 31. | ഫാക്ടറി/വ്യാപാരം/ സംരഭകത്വം/മറ്റ് സേവന ങ്ങളുടെ ലൈസൻസി നുള്ള അപേക്ഷ | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് | 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറ ത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. | 1. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃത സമ്മത പത്രം/കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശരിപകർ പ്പ് (200 രൂപയുടെ മുദ്രകടലാസിൽ).<br>2. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർ ഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം (ജലം, വായു, ശബ്ദ മലിനീകരണമുണ്ടെങ്കിൽ)<br>3. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക്ക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃ കയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം.<br>4. പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറിൽ നിന്നു ള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. | ചട്ടപ്രകാര മുള്ള ഫീസ് | 1. മറ്റു സ്ഥാപന ങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാപേക്ഷ സാ ക്ഷ്യപത്രം വാ ങ്ങേണ്ടതില്ലാ ത്ത സംഗതിക ളിൽ 7 ദിവസം |
| 32. | ഫാക്ടറികൾ/വ്യവ സായങ്ങൾ സ്ഥാപി ക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് | 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറ ത്തിലുള്ള അപേക്ഷ | 1. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം/ കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശരിപകർപ്പ് (200 രൂപ യുടെ മുദ്രകടലാസിൽ).<br>2. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക്ക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം.<br>3.വ്യവസായം/ഫാക്ടറി/വർക്ക്ഷോപ്പ് സ്ഥാപി ക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ സ്കെച്ച്.<br>4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ<br>5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുക ൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ.<br>A. താഴെ പറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള നിരാ ക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ.<br>എ. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് (ജലം വായു, ശബ്ദമലിനീകരണമുണ്ടെങ്കിൽ)<br>ബി. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ആരോഗ്യം) (പട്ടിക 5-ൽ പെടുന്നവയോ 25-ൽ കൂടുതൽ കുതിരശക്തിയുള്ള മോട്ടോറുകൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്.<br>സി. അഗ്നിശമനസേനാവകുപ്പ് (പട്ടിക 6-ൽ പെടുന്ന വ്യവസായങ്ങൾക്ക്.<br>ഡി. തൊഴിൽ വകുപ്പ്<br>ഇ. ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെടർ (1984 ലെ ഫാ ക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് - വൈദ്യുതി ഉപയോഗി | ചട്ടപ്രകാര മുള്ള ഫീസ് | 1. മറ്റു സ്ഥാപന ങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാപേക്ഷ സാ ക്ഷ്യപത്രം വാ ങ്ങേണ്ടതില്ലാ ത്ത സംഗതിക ളിൽ 30 ദിവസം |

| ക്ര. നം. | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ | സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം | മറ്റ് നിബന്ധനകൾ | അടക്കേണ്ട ഫീസ് | ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ് |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | ക്കുന്നുവെങ്കിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ)<br>B. നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായത്രയും പകർപ്പുകൾ.<br>C. സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ. | | |
| 33. | ഫാക്ടറി / വ്യാപാരം / സംരംഭകത്വം / മറ്റ് സേവനങ്ങളുടെ ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് | നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ | 1. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം/ കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശരിപകർപ്പ് (50 രൂപയുടെ മുദ്രകടലാസിൽ).<br>2. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക്ക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം.<br>3.ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നേരത്തേ നൽകിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനാനുമതി പത്രം/ലൈസൻസ്<br>A. താഴെ പറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ.<br>എ. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് (ജലം വായു, ശബ്ദമലിനീകരണമുണ്ടെങ്കിൽ)<br>ബി. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ആരോഗ്യം) (പട്ടിക 5-ൽ പെടുന്നവയോ 25-ൽ കൂടുതൽ കുതിരശക്തിയുള്ള മോട്ടോറുകൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്.<br>സി. അഗ്നിശമനസേനാവകുപ്പ് (പട്ടിക 6-ൽ പെടുന്ന വ്യവസായങ്ങൾക്ക്.<br>ഡി. തൊഴിൽ വകുപ്പ്<br>ഇ. ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ (1984 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് - വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ)<br>B. നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായത്രയും പകർപ്പുകൾ.<br>C. സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ. | ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ് | 1. മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാപേക്ഷ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 7 ദിവസം |

| ക്ര. നം. | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ | സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം | മറ്റ് നിബന്ധനകൾ | അടക്കേണ്ട ഫീസ് | ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ് |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 34. | എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ. തൊഴിൽ കാർഡ് | അസി. സെക്രട്ടറി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് | നിശ്ചിത ഫോറത്തിലോ വെള്ളക്കടലാസിലോ ഉള്ള അപേക്ഷ | 1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം.<br>2. 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം.<br>3. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്<br>4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരി പകർപ്പ്.<br>5. കാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നവരുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസിൽ 4 ഫോട്ടോകൾ<br>6. ശാരീരിക അദ്ധ്വാനത്തിന് തയ്യാറുള്ളവരായിരിക്കണം. | ഫീസില്ല. | 14 ദിവസം |
| 35. | എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ. തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കി വേതനം നൽകുന്നതിന് മേറ്റ് ശേഖരിച്ച് നൽകേണ്ടത്. | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് | | 1. മസ്റ്റർ റോൾ (തൊഴിലാളികളുടെ പേരും, ഒപ്പും, ബേങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പറും കാർഡ് നമ്പറും ഉള്ളത്) (തിരുത്തലുകൾ ഇല്ലാത്തത്). (വളണ്ടിയൽ, ഓവർസിയർ, വാർഡ് മെമ്പർ, മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ടത്)<br>2. സാധന സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ നിയമാനുസൃത ബില്ലുകളും രേഖകളും.<br>3. ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ്/കുടിവെള്ളം മുതലായവ നൽകിയതിന്റെ രേഖകൾ.<br>4. ട്രാക്ടർ/വാഹനങ്ങൾ മുതലായവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ വൗച്ചറുകളും രേഖകളും<br>5. സൈറ്റ് ഡയറി (വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട് ഉൾപ്പെടെ).<br>6. തൊഴിലാളികളുടെ പേര്, നമ്പർ, ബേങ്ക് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്.<br>7. തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്<br>8. പ്രവൃത്തിയുടെ വാല്യുവേഷൻ ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയർ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കണം. | | രേഖകൾ ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം വേതനം ഇ.എഫ്.റ്റി. സംവിധാനത്തിലൂടെ തൊഴിലാളികളുടെ ബേങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റുന്നതാണ് |

| ക്ര. നം. | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ | സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം | മറ്റ് നിബന്ധനകൾ | അടക്കേണ്ട ഫീസ് | ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ് |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 36. | പട്ടി, പന്നി എന്നിവ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് | 5 രൂപ കോട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ഉടമസ്ഥന്റെ അപേക്ഷ | 1. വളർത്തുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം.<br>2. പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് നടത്തിയതിനുള്ള മൃഗ ഡോക്ടറുടെ അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.<br>3. സമീപവാസികളുടെ സമ്മതപത്രം. (ആവശ്യമെങ്കിൽ)<br>4. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട നിരാക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ | 10 രൂപ (ഒരു മൃഗത്തിന്) | മൂന്ന് ദിവസം |
| 37. | നിലവിലുള്ള റേഷൻ കാർഡിൽ പേരില്ലെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | പ്രസിഡണ്ട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് | വിശദവിവരങ്ങൾ കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ. | 1. അപേക്ഷകന്റെ പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസം ഉണ്ടായിരിക്കണം.<br>2. ഇതിന് മുമ്പ് എവിടെയെല്ലാം സ്ഥിരതാമസമുണ്ടായിരുന്നുവെന്ന് അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.<br>3. വാർഡ് മെമ്പറുടെ കത്ത് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം. | ഇല്ല | അതേ ദിവസം |
| 38. | തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | പ്രസിഡണ്ട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് | വിശദവിവരങ്ങൾ കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ. | 1. വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം. | ഇല്ല | അതേ ദിവസം |
| 39. | തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | പ്രസിഡണ്ട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് | വിശദവിവരങ്ങൾ കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ. | 1. വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം. | ഇല്ല | അതേ ദിവസം |
| 40. | വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ | ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷ.<br>. | സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ള വ്യക്തി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. മറ്റു കാര്യങ്ങൾ ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിലായിരിക്കണം. | ഇല്ല | അതേ ദിവസം |

| ക്ര. നം. | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ | സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം | മറ്റ് നിബന്ധനകൾ | അടക്കേണ്ട ഫീസ് | ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ് |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 41. | മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം ..... മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവ്വേദം ..... | ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷ | സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ള വ്യക്തി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. മറ്റു കാര്യങ്ങൾ ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിലായിരിക്കും. | ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം | അതേ ദിവസ |
| 42. | പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം, ആയുർവ്വേദാശുപത്രി, മുതലായ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട ആനുകൂല്യങ്ങൾ | ബന്ധപ്പെട്ട മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ | ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം | ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം | ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം | അതേ ദിവസ |
| 43. | ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | ഹെഡ്മാസ്റ്റർ എൽ.പി./യു.പി/എച്ച്.എസ്. | 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. | ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം | ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം | മൂന്ന് പ്രവർത്തി ദിവസം |
| 44. | അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് | ഹെഡ്മാസ്റ്റർ എൽ.പി./യു.പി/എച്ച്.എസ്. | 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. | വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50 രൂപ മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കണം. മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം | ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം | മൂന്ന് പ്രവർത്തി ദിവസം |
| 45. | ജനന തീയ്യതി കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | ഹെഡ്മാസ്റ്റർ എൽ.പി./യു.പി/എച്ച്.എസ്. | 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. | ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം | ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം | മൂന്ന് പ്രവർത്തി ദിവസം |

| ക്ര. നം. | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ | സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ്3ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം | മറ്റ് നിബന്ധനകൾ | അടക്കേണ്ട ഫീസ് | ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ് |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 46. | ഗുണഭോക്തൃസമിതി കരാറുണ്ടാക്കി ഒപ്പു വെക്കൽ | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധികാരപ്പെടുത്തിയ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | യോഗ നോട്ടീസ, മിനുട്സ്, യോഗ നോട്ടീസിന്റെയും മിനുട്സിന്റെയും ശരിപകർപ്പുകൾ. 50 രൂപയുടെ മദ്രപത്രം 2 എണ്ണം | ചെയർമാൻ, കൺവീനർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗുണഭോക്തൃ സമിതി അംഗങ്ങൾ രണ്ട് സാക്ഷികൾ എന്നിവർ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുമ്പാകെ ഒപ്പിടണം. | ഇല്ല | അതേ ദിവസ |
| 47. | ഗുണഭോക്തൃസമിതി നടത്തുന്ന പൊതു പ്രവർത്തികൾക്കുള്ള മൊബിലൈസേഷൻ അഡ്വാൻസ് | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധികാരപ്പെടുത്തിയ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | 1. കൺവീനറുടെ പേരിൽ 100 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം. 2. ചെയർമാൻ, കൺവീനർ എന്നിവരുടെ പേരിൽ എസ്.ബി. ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട് പാസ്ബുക്ക്. | പ്രവർത്തി സൈറ്റിൽ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കണം. | ഇല്ല | അതേ ദിവസ |
| 48. | പൊതു പ്രവർത്തികളുടെ പാർട്ട് ബില്ല് | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധികാരപ്പെടുത്തിയ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | എഞ്ചിനീയറുടെ വാലേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും പാർട്ട് ബില്ലും സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക. | വാലേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എം. ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. | ഇല്ല | 3 പ്രവർത്തി ദിവസം |
| 49. | പൊതു പ്രവർത്തികളുടെ ഫൈനൽ ബില്ല് | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധികാരപ്പെടുത്തിയ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | എഞ്ചിനീയർ തയ്യാറാക്കിയ ഫൈനൽ ബില്ലും എം. ബുക്കും സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം.(ബില്ലും എം. ബുക്കും ബന്ധപ്പെട്ട അധികൃതർ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തിയിട്ടുണ്ടായിരിക്കണം. | പ്രവർത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകലും സമർപ്പിക്കണം. മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം. | ഇല്ല | 21 പ്രവർത്തി ദിവസം |
| | | | | | | |

## ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

| ക്ര. നം. | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ | പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ | സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതി ന് വേണ്ട സമയപരിധി | നൽകേണ്ട ഫീസ് |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | വിവിധ കാർഷിക വിളകളുടെ ശാസ്ത്രീയ കൃഷി രീതി സംബന്ധിച്ച വിവരം ശാസ്ത്രീയ കൃഷിരീതിപഠനം | ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക. അഗ്രാ ക്ലിനിക്കുകളുടെ സേവനങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക. (കാടുതെ വിവരത്തിന് തൊട്ടടുത്തുള്ള സി.പി.സി.ആർ.ഐ.) കൃഷിവിജ്ഞാൻ കേന്ദ്രവുമായി ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്. | തത്സമയം | ഇല്ല |
| 2. | കാർഷിക വിളകളുടെ കീടരോഗ് പരിശോധനയും നിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങളുടെ ശുപാർശകളും | ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക. അഗ്രാ ക്ലിനിക്കുകളുടെ സേവനങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക. (കാടുതെ വിവരത്തിന് തൊട്ടടുത്തുള്ള സി.പി.സി.ആർ.ഐ.) കൃഷിവിജ്ഞാൻ കേന്ദ്രവുമായി ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്. | തത്സമയം | ഇല്ല |
| 3. | മണ്ണ് പരിശോധന തദനുസരണമായ വിള പരിപാലന ശുപാർശ. | നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണ് സാമ്പിൾ കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിവരം, നിലവിലുള്ള വിളവ്, കൃഷിക്കാരന്റെ മേൽവിലാസം എന്നിവ സഹിതം നൽകുക. | ഒരു മാസം | ഇല്ല |
| 4. | പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം കാർഷികവിളകൾക്കുണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾക്കുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കാൻ | നാശനഷ്ടം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 2 കോപ്പി പൂരിപ്പിച്ച് കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നികുതി രശീതി സഹിതം സമർപ്പിക്കുക. | 10 ദിവസത്തിനകം നഷ്ടം തിട്ടപ്പെടുത്തി ശുപാർശ ചെയ്യാം. | ഇല്ല |
| 5. | വിള ഇൻഷൂറൻസ് (നെല്ല്, തെങ്ങ്, വാഴ, കുരുമുളക്, കശുവണ്ടി, കമുക്, മരച്ചീനി, കൈതച്ചക്ക, മഞ്ഞൾ, ഇഞ്ചി, പച്ചക്കറി) | നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിൽ പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷയോടൊപ്പം വിളകൾക്ക് നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രമീയം തുക കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക. | 7 ദിവസം | ഇല്ല |
| 6. | കാർഷികാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള മുൻഗണനാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. | നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക. പമ്പ് ഹൗസ് ഓണർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റും വേണ്ടതാണ്. | 5 ദിവസം (ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിന് ശേഷം) | ഇല്ല |
| 7. | നെൽകൃഷിക്കാർക്കുള്ള ഉൽപാദന ബോണസ്. | പാടശേഖര സമിതികൾ മുഖാന്തിരം ഓരോ വിളകൾക്കും പ്രത്യേകം നിശ്ചയിച്ച മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ, തന്നാണ്ട് കരം അടച്ച രശീതിനോടൊപ്പം കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക. | ഫണ്ട് ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം | ഇല്ല |
| 8. | അത്യുൽപ്പാദന ശേഷിയുള്ള വിളകളും നടീൽ വസ്തുക്കളും. | വിളവിറക്കുന്നതിന് മുമ്പായി കൃഷി ഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക. | ലഭ്യമാകുന്ന മുറക്ക് | കാലയളവിൽ ഗവ. നിശ്ചയിക്കുന്ന വില. |

| ക്ര. നം. | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ | പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ | സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതി ന് വേണ്ട സമയപരിധി | നൽകേണ്ട ഫീസ് |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 9. | മാതൃകാ കൃഷിത്തോട്ടം ഉണ്ടാക്കൽ | കൃഷി വകുപ്പ്, എ.ടി.എം.എ., എസ്.എച്ച്.എം. എന്നിവ അനുശാസിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾ (കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക). | ബന്ധപ്പെട്ട പരിശോധനക്ക് ശേഷം | ഇല്ല |
| 10. | ഹോർട്ടികൾച്ചർ മിഷൻ പദ്ധതികൾക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം | ഹോർട്ടികൾച്ച് മിഷൻ-അപേക്ഷാ ഫോറത്തിന്റെ രണ്ട് കോപ്പി പൂരിപ്പിച്ച് നികുതി രശീതി അടക്കം അപേക്ഷിക്കണം. | കൃഷി പരിശോധിച്ച ശേഷം ശുപാർശ ചെയ്യാം. | ഇല്ല |
| 11. | ജലസേചനത്തിന് പമ്പ് സെറ്റ് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് മണ്ണെണ്ണ പെർമിറ്റിനുള്ള ശുപാർശ. | നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽക്കുക. കരം രശീതി, റേഷൻ കാർഡ്, മുൻവർഷത്തെ പെർമിറ്റ് സഹിതം. | ഡിസം./ജനു. മാസങ്ങളിൽ (താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം) | ഇല്ല |
| 12. | വിത്ത് ഗുണനിയന്ത്രണം (സീഡ് ടെസ്റ്റിംഗ് ലബോറട്ടറി) ആലപ്പുഴ മുഖേന. | നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച വിത്ത് സാമ്പിൾ 500 ഗ്രാം കൃഷി ഭവനിൽ ഏൽപ്പിക്കുക. | 30 ദിവസം | ഇല്ല. |
| 13. | രാസവള കീടനാശിനി വിൽപ്പന നടത്തുന്നതിന് ലൈസൻസ് നൽകലും പുതുക്കലും. | നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക. | 7 ദിവസത്തിനകം പരിശോധിച്ച് ശുപാർശ ചെയ്യാം. | ഇല്ല |
| 14. | ചെറുകിട/വൻകിട/പരിമിത കൃഷിക്കാർക്കുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | സ്വന്തം സ്ഥലത്തിന്റെ മൊത്തം കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വെള്ളകടലാസിൽ അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക | 5 ദിവസം | ഇല്ല |
| 15. | ജലസേചന സൗകര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഡ്രിപ്പ്/സ്പ്രംഗ്ലർ യൂണിറ്റുകൾ. | നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 3 കോപ്പി, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി എന്നിവയടക്കം കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക. | ഫണ്ട് ലഭ്യതയ്ക്കനുസരിച്ച്(കൃഷി അസി. ഡയറക്ടർ പരിശോധിച്ചശേഷം ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറക്ക്. | ഇല്ല |
| 16. | ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് നിർമ്മാണം. | നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 3 എണ്ണം (കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3 കോപ്പി) ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് പണി കഴിഞ്ഞ് പരിശോധന നടത്തിയ ശേഷം. | പ്ലാന്റ് പരിശോധന നടത്തിയ ശേഷം | ഇല്ല |
| 17. | അടയ്ക്ക, കുരുമുളക്, കൊപ്ര സംഭരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. | നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 2 ഫോട്ടോ സഹിതം കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അടക്കം കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക. | രണ്ട് ദിവസം (ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിന് ശേഷം) | ഇല്ല |
| 18. | വിവിധ പദ്ധതികൾക്കുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ വിതരണം | എ.ഡി.സി. വഴിയും കൃഷി വിജ്ഞാനകേന്ദ്രം ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിലും പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്, പത്രം, റോഡിയോ എന്നീ മാധ്യമങ്ങൾ നോട്ടീസ് എന്നിവവഴി പ്രചരണം നടത്തി അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നു. വിവിധ സമിതികൾ മുഖേന പ്രചരണം നടത്തുന്നു. | സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുന്ന ഫണ്ട് ലഭ്യതക്കനുസരിച്ച് ഫീൽഡ്തലപരിശോധനക്ക് ശേഷം. | ഇല്ല |

| ക്ര. നം. | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ | പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ | സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതി ന് വേണ്ട സമയപ | നൽകേണ്ട ഫീസ് |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | രി4ി | 5 |
| 19. | കൃഷി വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന സംസ്ഥാനതല, കേന്ദ്രതല പദ്ധതി ഇതുന്നയിച്ചുള്ള ഉൽപാദനോപാധികൾ, നടീൽവസ്തുക്കൾ, സബ്സിഡി ആനുകൂല്യങ്ങൾ. | അതാത് സമയത്ത് കൃഷി വകുപ്പിന്റെ നിബന്ധന പ്രകാരം. | കൃഷി വകുപ്പ് അനുശാസിക്കുന്ന നിബന്ധന എ.ഡി.സി. നിർദ്ദേശാ പ്രകാരം. | പദ്ധതി പ്രകാരം |
| 20. | ചെറുകിട കൃഷിക്കാർക്ക് ജലസേചനത്തിന് വൈദ്യുതി സൗജന്യം | നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകുക. അടച്ച അവസാനത്തെ വൈദ്യുതി ബില്ല്. | ബന്ധപ്പെട്ട ഫീൽഡ് പരിശോധനക്ക് ശേഷം | പദ്ധതി പ്രകാരം |

## ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗൻവാടികൾ

| ക്ര. | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം | പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ | പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ | സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതി | നൽകേണ്ട |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | അനുപൂരക പോഷകാഹാരം | ഗർഭിണികൾ, പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ, 6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ, കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ | അംഗൻവാടികളിൽ പ്രീ-സ്കൂൾ ക്ലാസ്സിൽ ഹാജരാകുന്ന 3 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് 50 ഗ്രാം അരി, 15 ഗ്രാം ചെറുപയർ എന്നിവ ചേർത്ത കഞ്ഞി ഉച്ചക്ക് 12.30ന് നൽകുന്നു. കൂടാതെ അംഗൻവാടിയിലെ പ്രീ-സ്കൂൾ കുട്ടികൾക്ക് ആഴ്ചയിൽ 2 ദിവസം (ചൊവ്വ, വെള്ളി) ദിവസങ്ങളിൽ ഓരോ മുട്ട വീതം നൽകുന്നു. ജനറൽ ഫീഡിംഗ് ആഴ്ചയിൽ 2 ദിവസം 3 മണിക്ക് പായസ വിതരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുിന്നു. 2 ദിവസം ശർക്കര ചേർത്ത ചെറുപയർ പുഴുക്കുണ്ടാക്കി കൊടുക്കുന്നു. 2 ദിവസം 50 ഗ്രാം നുറുക്കു ഗോതമ്പ് 5 ഗ്രാം വെളിച്ചെണ്ണ 10 ഗ്രാം നിലക്കടല എന്നിവ ചേർത്ത് ഉപ്പുമാവുണ്ടാക്കി കൊടുക്കുന്നു. ഗർഭിണികൾ, മുലയൂട്ടുന്നവർ, കൗമാരപ്രായക്കാർ എന്നിവർക്ക് ഒരു ദിവസത്തേക്ക് 75 ഗ്രാം നൂറുക്ക് ഗോതമ്പ്, 10 ഗ്രാം വെളിച്ചെണ്ണ, 10 ഗ്രാം നിലക്കടല എന്നിവ പ്രകാരം മാസത്തിൽ 2 പ്രാവശ്യമായി റോ ഫുഡ്സ്റ്റായി നൽകുന്നു. 6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ഒരു ദിവസത്തേക്ക് ന്യൂട്രിമിക്സ് 100 ഗ്രാം വെച്ച് മാസത്തിൽ 2 പ്രാവശ്യമായി വീട്ടിലേക്ക് കൊടുത്തുവിടുന്നു. | ഗർഭിണികൾ ഗർഭകാലത്തും അവർ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും | ഇല്ല |

| ക്ര. നം. | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ | പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ | പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ | സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതി ന് വേണ്ട സമയപരിധി | നൽകേണ്ട ഫീസ് |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2. | അനൗപചാരിക പ്രീ-സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം | 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിലുള്ള കുട്ടികൾ | കുട്ടികളെ 3 വയസ്സ് പൂർത്തിയായാൽ അംഗൻവാടി പ്രീ-സ്കൂൾ ക്ലാസ്സിൽ ചേർക്കണം. | 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെ | ഇല്ല |
| 3. | രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെച്ച് വൈദ്യ പരിശോധന | ഗർഭിണികൾ, പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ 6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സുവരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ, കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ | ആരോഗ്യ വകുപ്പിന്റെ സഹായത്തോടുകൂടി അംഗൻവാടികളിൽ വെച്ച് രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്, വൈദ്യുപരിശോധന എന്നിവ നടത്തുന്നു. | ഓരോ കുത്തിവെപ്പും എടുക്കേണ്ട നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ കുത്തിവെപ്പ് നൽകുന്നു. | ഇല്ല |
| 4. | ആരോഗ്യ-പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം | 15 വയസ്സിനും 45 വയസ്സിനും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ളവർ | എല്ലാ മാസവും ആരോഗ്യ-പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസ ക്ലാസ് അംഗൻവാടി വർക്കറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വിളിച്ചുചേർക്കുന്നു. | | ഇല്ല |
| 5. | ആരോഗ്യ റഫറൻസ് സർവ്വീസ് | 6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾ, ഗർഭിണികൾ പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ | വിദഗ്ധ ചികിത്സക്കായി തൊട്ടടുത്ത സബ്സെറ്ററുകൾ, പി.എച്ച്.സി.കൾ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് അംഗൻവാടി വർക്കർ, റഫറൻസ് കാർജിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി അയക്കുന്നു. | ചെറിയ അസുഖങ്ങൾക്ക് അംഗൻവാടിയിൽ നിന്നും വിതരണം ചെയ്യുന്ന മരുന്നുകൊണ്ട് ഭേദമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ | ഇല്ല |
| 6. | ഗ്രോത്ത് മോണിറ്ററിംഗ് | 6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾ, ഗർഭിണികൾ, പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ. | എല്ലാ മാസവും ആദ്യത്തെ ആഴ്ചയിൽ കുട്ടികളുടെ തൂക്കം എടുത്ത് വളർച്ച രേഖാചാർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. | പ്രസവിച്ച് 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെ | ഇല്ല |
| 7. | കൗമാര വിദ്യാഭ്യാസം | കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ | കുമാരി ക്ലബ്ബുകൾ, അംഗൻവാടികളിൽ രൂപീകരിക്കുന്നു. അർഹരായവർക്ക് പോഷകാഹാരം നൽകുന്നു. | | ഇല്ല |
| | | | | | |

# പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള വിവിധ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. **വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 1600 രൂപ)**

പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ സ്ഥിരതാമസമുള്ള അഗതികളായ 65 വയസ്സ് പൂർത്തിയായവർ, കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 1,00,000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. 3 വർഷമെങ്കലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം. പ്രായപൂർത്തിയായ ആൺമക്കളുടെ സംരക്ഷണത്തിലുള്ളവർ അർഹരായിരിക്കില്ല. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് കോപ്പി, വരുമാനം, വയസ്സ്, സ്ഥിരതാമസം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം. 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തീരുമാനമെടുക്കും.

2. **വിധവ പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 1600 രൂപ)**

വിധവകൾ 7 വർഷത്തിലേറെയായി ഭർത്താവിന്റെ വിവരമൊന്നുമില്ലാത്തവർ, (ആയത് തെളിയിക്കുന്ന പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ ശുപാർശ), ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ടവർ (പുനർവിവിവാഹം ചെയ്തിരിക്കരുത്,) അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പ് രണ്ട് വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമുള്ളവരായിരിക്കണം. വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1,00,000-ൽ കവിയരുത്. മേൽ നിബന്ധനകൾ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ , റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ രണ്ട് കോപ്പികൾ നൽകണം. ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസറുടെ അന്വേഷണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തീരുമാനമെടുക്കും.

3. **വികലാംഗർ/മന്ദബുദ്ധികൾ എന്നിവർക്കുള്ള പെൻഷൻ : (പ്രതിമാസം 1600 രൂപ)**

അഗതികളായ ചെവി കേൾക്കാത്തവർ, 40% എങ്കിലും അംഗവൈകല്യമുള്ളവർ, കണ്ണ് കാണാത്തവർ, ബുദ്ധിമാന്ദ്യം (IQ 50-ൽ കുറവ്) ഉള്ളവർ എന്നിവർ അർഹരാണ്. വാർഷിക വരുമാന പരിധി 100000.00 രൂപ. മേൽ നിബന്ധനകൾക്കുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സഹിതം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ രണ്ട് കോപ്പികൾ നൽകണം. പ്രായപൂർത്തിയാകാത്തവരുടേയും മന്ദബുദ്ധികളുടേയും കാര്യത്തിൽ രക്ഷിതാവിന് അപേക്ഷിക്കാം. മൈനറോ മന്ദബുദ്ധിയോ, പെൻഷൻ തുക ഒപ്പിട്ട് വാങ്ങാൻ കഴിയാത്ത ആളോ ആണെങ്കിൽ രക്ഷിതാവിന് തുക ലഭിക്കാൻ 50 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ ഒരു ഉടമ്പടി ഒപ്പിട്ട് നൽകണം. പി.എച്ച്.സി., ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ അന്വേഷണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതാണ്.

4. **കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 1600 രൂപ)**

60 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകണം, കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 1,00,000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പ് 10 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരും, കർഷകത്തൊഴിലാളിയുമായിരിക്കണം. കേരള കർഷകത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരിക്കുകയും, കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കുകയും ചെയ്തിരിക്കണം. മേൽ നിബന്ധനകൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ സഹിതം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷകൾ രണ്ട് കോപ്പി നൽകണം. കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്, കൃഷിഭവൻ അന്വേഷണം പൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറക്ക് 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തീരുമാനമുണ്ടാകും.

ഗുണഭോക്താവ് മരണമടയുന്നതുവരെ പെൻഷൻ ലഭിക്കും. മരണശേഷം കുടുശ്ശിക ലഭിക്കാനുണ്ടെങ്കിൽ അവകാശി വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷയും, അവകാശ സർട്ടഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കണം. 1000 രൂപ വരെ കുടിശ്ശിക കൈപ്പറ്റുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെയും അതിൽ കൂടുതൽ തുകയ്ക്ക് തഹസിൽദാരുടെയും അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റാണ് ഹാജരാക്കേണ്ടത്.

5. **തൊഴിൽ രഹിത വേതനം** : (പ്രതിമാസം 120 രൂപ)

21-നും 35-നും ഇടയിൽ പ്രായം, പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസം, എസ്.എസ്.എൽ.സി. ജയിച്ചവർ (പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗത്തിലുള്ളവർ എസ്.എസ്.എൽ.സി. തോറ്റവരായാലും മതി) പഠനം തുടരുന്നവരാകരുത്. എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സേഞ്ചിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 3 വർഷം പൂർത്തിയാകണം. യഥാസമയം പുതുക്കിയിരിക്കണം. സ്വന്തമായി തൊഴിലോ, പ്രതിമാസം 100 രൂപയിൽ കുടുതൽ സ്വന്ത വരുമാനമോ ഉണ്ടാവരുത്. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 12,000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ രണ്ട് കോപ്പികൾ, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്, എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ടി.സി.യുടെ ഒർജിനലും, പകർപ്പും വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയും മറ്റ് നിബന്ധനകൾ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷ നൽകണം. 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തീരുമാനം ഉണ്ടാകും.

6. **വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹധനസഹായം** : (30,000 രൂപ)

പുനർവിവിവാഹം ചെയ്തിരിക്കരുത്, കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 300000.00 രൂപയിൽ കവിയരുത്, വിവാഹിതയാകുന്ന കുട്ടിക്ക് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. പെൺകുട്ടിക്ക് നൽകുന്ന ആഭരണം, ധനം, കുടുംബവിഹിതമാകുന്ന വസ്തുവകകൾ ഇവയെല്ലാം ചേർത്ത് 6,000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. കുടുംബത്തിൽ ഒരു പെൺകുട്ടിക്ക് മാത്രമെ ഈ ധനസഹായത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളു. ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉടമ്പടിയുടെ പകർപ്പ് എന്നിവ സഹിതം വിവാഹത്തിന് 30 ദിവസം മുമ്പെങ്കിലും നൽകണം. വിവാഹശേഷം, വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഹാജരാക്കണം. ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസറുടെ അന്വേഷണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതാണ്.

7. **ബാലികാസമൃദ്ധി യോജന** : (500 രൂപ)

ആദ്യത്തെ രണ്ട് പ്രസവത്തിലുള്ള പെൺകുട്ടികൾക്ക് മാത്രം. വാർഷിക വരുമാനം 11,000 രൂപയിൽ താഴെ, കുട്ടിയുടെ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ സഹിതം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തീരുമാനമുണ്ടാകും. സാമൂഹ്യ ക്ഷേമവകുപ്പാണ് നിർവ്വഹണ സമിതി.

8. **50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതകൾക്ക് പെൻഷൻ**:(പ്രതിമാസം 1600 രൂപ)

കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 1,00,000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. അപേക്ഷകയ്ക്ക് വരുമാനമൊന്നും ഉണ്ടാകരുത്. പ്രായം, അവിവാഹിത, വരുമാനം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ സഹിതം നിർദ്ദിഷ്ഠ ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസറുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തീരുമാനമുണ്ടാകും.

9. **പട്ടികജാതിക്കാർക്കായുള്ള ചികിത്സാ ധനസഹായം** :

ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസറുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ധനസഹായം നൽകുന്നതാണ്.

10. **പട്ടികജാതി പെൺകുട്ടികൾക്കുള്ള വിവാഹധനസഹായം** :

വിവാഹത്തിന് ഒരു മാസം മുമ്പ്, ജാതി, വരുമാനം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം പെൺകുട്ടിയുടെ രക്ഷിതാക്കൾ നിശ്ചിത ഫോറ ത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. ഒരു കുടുംബത്തിൽ രണ്ട് പെൺകുട്ടികൾക്ക് മാത്രമെ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുകയുള്ളു. 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതാണ്.

11. **പട്ടികജാതി ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് യാത്രാബത്ത** :

ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ആഫീസറുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതാണ്.

12. **വീട്, കക്കൂസ്, വീട് റിപ്പയർ, കിണർ മുതലായ വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്**:

പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രോജക്ടുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ യഥാസമയം അപേക്ഷ നൽകണം. പ്രോജക്ടിൽ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും, മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും അനുസരിച്ച് വാർഡ് വികസന സമിതി അംഗങ്ങൾ മാർക്ക് നൽകി ഗ്രാമസഭയുടെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി മുൻഗണനാ പട്ടികയിൽ നിന്നും, മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കും.

# മറ്റു ഡിപ്പാർട്ടമെന്റുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

## കെ.എസ്.ഇ.ബി,യിൽ നിന്നും വൈദ്യുതികണക്ഷൻ ലഭിക്കുവാൻ

വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ആവശ്യമുള്ളവർ വയറിംഗ് കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷം നിശ്ചിത പ്രഫോർമയിലുള്ള അപേക്ഷ കെ.എസ്.ഇ.ബി. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 5/- രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് കെട്ടിടം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന വാർഡും കെട്ടിട നമ്പറും സഹിതം പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടരിക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. ഇവ സഹിതം കെ.എസ്.ഇ.ബി.ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ മുൻഗണനാ പ്രകാരം കണക്ഷൻ അനുവദിക്കുന്നു.

## വാട്ടർ അതോറിറ്റിയിൽ നിന്നും വാട്ടർ കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന്

ബത്തേരിയിലുള്ള കെ.ഡബ്ല്യൂ.എ. അസി. എക്സിക്യൂട്ടിവ് എഞ്ചിനീയറുടെ ഓഫീസിൽ പൈപ്പു കണക്ഷനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക, വീട്ടാവശ്യത്തിനും അല്ലാത്തതിനും പ്രത്യേകമായി അപേക്ഷിക്കണം.

നിശ്ചിത വിലയടച്ചാൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ അപേക്ഷകന്റെ പേര്, വിലാസം, വീട്ടു നമ്പർ, പ്ലാൻ എന്നിവ സമർപ്പിക്കണം. വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുന്ന വ്യക്തിയാണ് അപേക്ഷകൻ എങ്കിൽ വീട്ടുടമയുടെ സമ്മതപത്രം കൂടി ഹാജരാക്കണം.

## റേഷൻ കാർഡ് ഉണ്ടാക്കുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതെങ്ങിനെ

മാനന്തവാടി താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസിലാണ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്. പഞ്ചായത്തിൽനിന്ന് ലഭിക്കുന്ന താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റും വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റും നിലവിലുള്ള കാർഡ് ഉടമയുടെ സമ്മത പത്രവും അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം.

## എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ

എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസ്സായവർക്കും, കുറഞ്ഞ വിദ്യാഭ്യാസയോഗ്യതയുള്ളവർക്കും എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഓഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. വികലാംഗർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. അവർക്ക് സ്ഥിരവും  താൽക്കാലികവുമായ നിയമനങ്ങളിൽ മുൻഗണനയും സംവരണവും ഉണ്ട്. 10-ാം ക്ലാസ്സ് പാസ്സാവുകയും എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 3 വർഷം കിതയുകയും യാതൊരു തൊഴിൽ ലഭിക്കാത്തവരുമായ 21 വയസ്സ് പൂർത്തിയായവർക്ക് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അപേക്ഷിക്കാം. എസ്.സി., എസ്.ടി. വികലാംഗർ എന്നിവർക്ക് 10-ാം പാസ്സാകണം എന്നില്ല.

## വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലൊക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അഗതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സോൾവെൻസി (5000 രൂപ വരെ) നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റസിഡൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഐഡന്റിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റിലേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുതലായവ.

## സ്കൂളിൽ പഠിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന തീയ്യതി തിരുത്തൽ

ജനനം ഒരിക്കൽ പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ അതു പ്രകാരമുള്ള ജനന തീയതി പിന്നീട് ഒരിക്കലും മാറ്റം വരുത്താൻ സാധിക്കില്ല. എന്നാൽ സ്കൂളിൽ പഠിക്കുന്ന ഒരു കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി സ്കൂൾ റിക്കാർഡുകളിലോ, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റികളിലോ തെറ്റായി ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതു തിരുത്തുവാനുള്ള അധികാരം പരീക്ഷാകമ്മീഷമർക്ക് മാത്രമാണ് ഉള്ളത്. ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്കോ, ഉപജില്ലാ, ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കോ, വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കോ ജനനതീയതി തിരുത്തി നൽകാനുള്ള അധികാരമില്ല.

ജനന തീയതി തിരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ കുട്ടി സ്കൂളിൽ പഠിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുകയാണെങ്കിൽ പഠിക്കുന്ന സ്ക്കൂളിലെ ഹെഡ് മാസ്റ്റർ മുഖാന്തിരമാണ് പരീക്ഷ ഭവനിലേക്ക് അയക്കേണ്ടത്. എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷ കഴിഞ്ഞ ആളാണെങ്കിൽ എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷ എഴുതിയ സ്ക്കൂളിലെ ഹെഡ് മാസ്റ്റർ മുഖാന്തിരമാണ് അപേക്ഷ അയക്കേണ്ടത്.

## ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം

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

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

1. നേരിട്ടു ലഭിക്കുന്നതോ അല്ലാത്തതോ ആയ മുഴുവൻ തപാലുകളും, അപേക്ഷകളും, മറ്റും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി മാത്രമാണ് സ്വീകരിക്കുക

2. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനം രാവിലെ 10 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1.15 വരെയും ഉച്ചതിരിഞ്ഞ് 2 മണി മുതൽ 5 മണി വരെയുമാണ് (സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ 3 മണി വരെ മാത്രമായിരിക്കും). ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സമയത്തല്ലാതെ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പ്രത്യേകം സജ്ജമാക്കിയ തപാൽ പെട്ടിയിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം തപാലുകൾക്ക് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പിന്നീട് തുറക്കുമ്പോൾ പ്രഥമ പരിഗണന നൽകുന്നതാണ്.

3. കവറിൽ പേരോട് കൂടിയ തപാലുകൾ ഒഴികെ മുഴുവൻ തപാലുകളും തുറന്ന് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് കൈപ്പറ്റി രശീത് നൽകുന്നതാണ്. രശീതിയിൽ സേവനം നൽകുന്ന തിയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതാണ് (ബാധകമെങ്കിൽ)

4. പഞ്ചായത്തിലേക്കുള്ള എല്ലാ പണവരവുകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴിയാണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്.

5. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ജീവനക്കാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ ദിവസവും ചുമതല നൽകിയിരിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

6. അപേക്ഷകർക്ക് ആവശ്യമായ എല്ലാ അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി നൽകുന്നതും സംശയനിവാരണവും സഹായങ്ങളും നൽകുന്നതുമാണ്.

**ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മുഖേന ജനങ്ങൾക്കുള്ള പ്രയോജനങ്ങൾ**

1. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള വിവിധ സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നു.

2. സേവന നിബന്ധനകളെക്കുറിച്ച് അറിവ് ലഭിക്കുന്നു.

3. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ എന്തെല്ലാം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ടെന്ന് വ്യക്തമാക്കണം.

4. ഓരോ സേവനവും ലഭിക്കുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കേണ്ട അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങളെ കുറിച്ച് അറിവ് ലഭിക്കുന്നു.

5. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഏതെല്ലാം അനുബന്ധ രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതുണ്ടെന്ന് അറിവ് ലഭിക്കുന്നു.

6. സേവനങ്ങൾക്കായി ഫീസടയ്ക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അത് എത്രയെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്നു.

7. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ തന്നെ പൂർണമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താൻ കഴിയുന്നു.

8. അപേക്ഷകൾ പൂർണവും അനുബന്ധ രേഖകളും തുക അതോടെ പലതവണ ഓഫീസിൽ കയറിയിറങ്ങേണ്ട സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കുന്നു.

9. സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.

10. അഴിമതി സാഹചര്യങ്ങൾ ഒഴിവാകുന്നു.

11. ശുപാർശകളോ കൺസൾട്ടേഷനോ ആവശ്യമായി വരുന്നില്ല.

12. പൗരാവകാശ രേഖ മുന്നോട്ടുവയ്ക്കുന്ന സേവന പ്രദാന നിലവാരം യാഥാർത്ഥ്യമാകുന്നു.

## മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം – 2005

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം 2005 സെപ്തംബറിൽ പാർലമെന്റ് പാസ്സാക്കി. ഈ നിയമത്തിന്റെ സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരം ഓരോ സംസ്ഥാനവും സംസ്ഥാനത്തിന്റേതായ ഗ്രാമീണ തൊവിലുറപ്പു പദ്ധതികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പദ്ധതിയുടെ നേതൃത്വം പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്കാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മാത്രമാണ് ഈ നിയമം നടപ്പാക്കുന്നത്.

സ്വന്തം പ്രദേശത്ത് ഉപജീവനത്തിനുള്ള അവകാശത്തോടെ അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധരായ ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ഓരോ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഈ നിയമ പ്രകാരം ഉറപ്പു നൽകുന്നു. ഇതുനുവേണ്ടി ഒരു കുടുംബത്തിലെ പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങൾക്ക് അതാതു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകലിൽ തൊഴിലിന് വേണ്ടി പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവു

ന്നതാണ്. രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷകൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലോ വെള്ളക്കടലാസിലോ ചയ്യാറാക്കി നൽകാവുന്നതാണ്. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകുന്നതാണ്. തൊഴിൽ കാർഡിൽ വ്യക്തിയുടെ പേര് കൂട്ടി ചേർക്കുന്നതിനും നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനും അവസരമുണ്ടായിരിക്കും.

തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ച തൊഴിലാളികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നിശ്ചിത ഫോറത്തിലോ, വെള്ളക്കടലാസിലോ, ജോലിക്കു വേണ്ടി അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകൻ തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ, എന്നു മുതൽ എത്ര ദിവസത്തേക്കാണ് തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ളത് എന്നീ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ഇങ്ങനെ നൽകുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് സെക്രട്ടറി കൈപ്പറ്റ് രശീത് നൽകുന്നതാണ്. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകന് ജോലി നൽകുന്നതാണ്. അല്ലാത്ത ആ തൊഴിലാളിക്ക് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും. അതാതു പ്രദേശത്തെ ബാങ്കുകൾ വഴി തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂലി നൽകുന്നു. ഇതിനായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ പേരിൽ ഏറ്റവും അടുത്ത് ബാങ്ക് ശാഖയിൽ അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങേണ്ടതാണ്. സ്ത്രീയ്ക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും. രണ്ടാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ വേതനം നൽകേണ്ടതും ഇതിനായി തൊഴിലാളികളെ ജോലിക്ക് നിയമിച്ചിട്ടുള്ള പ്രവർത്തകർ സാങ്കേതിക ഉദ്യോഗസ്ഥർ അളന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്തി മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി, സാങ്കേതിക ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ മസ്റ്റർ റോൾ സഹിതം വേതന വിതരണത്തിനായി സെക്രട്ടറിക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും മസ്റ്റർറോൾ പ്രകാരം ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും ലഭിക്കേണ്ട വേതനം അവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നതുമാണ്. പണി സ്ഥലത്ത് വെച്ച് ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾക്ക് ചികിത്സാ ചെലവുകൾ വഹിക്കുന്നു. (ചികിത്സ സർക്കാർ ആശുപത്രികളിൽ ആയിരിക്കണം.)

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ജലസംരക്ഷണ/സംഭരണ പ്രവൃത്തികൾ, വരൾച്ച നിവാരണ പ്രവൃത്തികൾ, ജലസേചന തോടുകളുടെ നിർമ്മാണം, പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തൽ, പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർനിർമ്മാണം, ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികൾ, വെള്ളപ്പൊക്ക നിവാരണ പ്രവൃത്തി, റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം, കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് പ്രവൃത്തികൾ എന്നിവ എടുത്ത് നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്.

പദ്ധതി തുകയുടെ 90% കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റും 10% സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റും വഹിക്കുന്നു. മൊത്തം തുകയുടെ 60% അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനത്തിനും 40% നിർമ്മാണ സാമഗ്രികൾ വാങ്ങിക്കുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കുന്നു.

## ജനകീയവും സുതാര്യവുമായ ഭരണ സംവിധാനം

ജനപങ്കാളിത്തം, സുതാര്യത എന്നിവ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങളാണ്. ഇതിൽ സുതാര്യത നിയമപരമായി ഉറപ്പുവരുത്തുന്നിനാണ് അറിയാനുള്ള അവകാശം, ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ട്രൈബ്യൂണൽ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്, മറ്റ് ഓഡിറ്റ് സംവിധാനങ്ങൾ എന്നീ വ്യവസ്ഥകൾ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ളത്. കൂടാതെ 2005 ലെ വിവരാവകാശ നിയമം പൊതു ജനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ ഔദ്യോഗിക രേഖകളും മറ്റും യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ലക്ഷ്യമിടുന്നു.

## പൗരന്റെ ചുമതലകളും കടമകളും

1. നികുതികളും ഫീസുകളും യഥാസമയം തന്നെ അടയ്ക്കുക; പിഴപലിശ, ജപ്തി, പ്രോസിക്യൂഷൻ എന്നിവ ഒഴിവാക്കുക.

2. പുതിയ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 220 അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർദ്ദിഷ്ട റോഡിൽ നിന്നും (സ്വന്തം ഭൂമിയുടെ അതിർത്തിയിൽനന്ന് മൂന്ന് മീറ്റർ സ്ഥലം ഒഴിച്ചിടണം) 3 മീറ്റർ വീട്ട് നിർമ്മിക്കുക.

3. കെട്ടിടം പുതുതായി നിർമ്മിക്കുകയോ, നിലവിലുള്ളത് പുതുക്കിപ്പണിയുകയോ ചെയ്താൽ പണി പൂർത്തിയായ ഉടൻ തന്നെ പഞ്ചായത്തിൽ വിവരം അറിയിക്കുകയും നികുതി നിർണ്ണയം/ പുനിർണ്ണയം നടത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.

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

4. പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ, റോഡുകൾ എന്നിവ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുവാൻ സഹകരിക്കുക. ആവശ്യമില്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ പൊതുവഴിയിലും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും വലിച്ചെറിയുന്ന ശീലം മതിയാക്കുക. അവ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉപദ്രവമല്ലാത്ത വിധം നിക്ഷേപിക്കുക.

5. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ പുകവലിക്കുന്നതും മദ്യം കഴിക്കുന്നതും ഉപേക്ഷിക്കുക. അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുക.

6. ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ ലഹരി വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം ഉപേക്ഷിക്കുക. വില്പന നടത്തുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടാൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി പോലീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ, എന്നിവരിലാരെയെങ്കിലും വിവരം അറിയിക്കുക.

7. വളർത്തുമൃഗങ്ങളേയും, കോഴി, താറാവ് എന്നിവയേയും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും, കൃഷിയിടങ്ങളിലും അലഞ്ഞുതിരിയാൻ അനുവദിക്കരുത്. പരിസരവാസികൾക്ക് ഇവമൂലം ശല്യമുണ്ടാകാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.

8. കൃഷിയിടങ്ങളിൽ രൂക്ഷമായ കീടനാശിനികൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് കൃഷി ഓഫീസറുടെ ഉപദേശം തേടുക.

9. വ്യാജവാറ്റ് പോലുള്ള സാമൂഹ്യതിന്മകൾ അവസാനിപ്പിക്കുകയും അതുചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുകയും, അധികാരസ്ഥാനങ്ങളെ വിവരമറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.

10. പൊതുവായ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മലിനമാവാതെ ശ്രദ്ധിക്കണം.

11. ഗ്രാമസഭായോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും നാടിന്റെ വികസനത്തിൽ പങ്കാളികളാവുകയും ചെയ്യുക.

12. അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ രൂപീകരണത്തിൽ താൽപര്യം കാണിക്കുകയും അവയെ ശക്തിപ്പെടുത്താനും നിലനിർത്താനും പരിശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യുക.

13. പ്രാദേശിക ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ ശ്രദ്ധവെക്കുകയും നമ്മുടെ ഗ്രാമത്തിന്റെ സ്വാശ്രയത്തിന് ഉപകരിക്കുന്ന വിധത്തിൽ സ്വജീവിതത്തെ മാറ്റുകയും ചെയ്യുക.

14. സ്വന്തം പറമ്പിലെ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ അന്യന്റെ കെട്ടിടത്തിന് ഭീഷണിയായി നിർക്കുകയോ, അവരുടെ കൃഷിക്ക് ദോഷകരമായി നിൽക്കുകയോ, അവരുടെ കുടിവള്ള സ്രോതസ്സിനെ മലിനമാക്കുന്ന വിധത്തിൽ ആയിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ ആ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ മുറിച്ച് മാറ്റുകയും തടസ്സം നീക്കുകയും ചെയ്യുക.

15. അർഹതപ്പെട്ട ആനുകൂല്യങ്ങൾ നിഷേധിക്കപ്പെടുകയോ, പൊതുതാൽപര്യങ്ങൾ അവഗണിക്കപ്പെടുകയോ, ചട്ടങ്ങൾ ലംഘിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്നതായി ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ആയത് സത്യസന്ധവും വ്യക്തമായ ബോധ്യമുള്ളതുമായിരിക്കണം.

## വ്യവസായങ്ങളും വ്യവസ്ഥകളും

1. **ഒഴിവാക്കൽ**

**യന്ത്രങ്ങളോ ഉൽപ്പാദകയൂണിറ്റുകളോ വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളോ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദം ആവശ്യമില്ലാത്തവ താഴെ കാണിക്കുന്നു.**

i) വീട്ടാവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയോ വ്യക്തിപരമായ സൗകര്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയോ ഉപയോഗിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള വൈദ്യുതേതര ഉപകരണങ്ങളും യന്ത്രസാമഗ്രികളും.

ii) കാർഷികാവശ്യങ്ങൾക്കായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള വൈദ്യുതികൊണ്ടും അല്ലാതേയും പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉപകരണങ്ങൾ.

iii) സ്ഥിരശ്രദ്ധ വേണ്ടിവരാത്ത സ്റ്റാറ്റിക്ക് ട്രാൻസ്ഫോർമർ സ്റ്റേഷനുകളും കണ്ടൻസർ സ്റ്റേഷനുകളും റെക്റ്റിഫയർ സ്റ്റേഷനുകളും.

iv) കൊണ്ടുനടക്കാവുന്നതരം ഡ്രില്ലിംഗ് യന്ത്രങ്ങളും കോൺക്രീറ്റ് മിക്സറുകൾ പോലെ നിർമ്മാണാവശ്യത്തിനുപോയോഗിക്കാവുന്ന കൊണ്ടുനടക്കാവുന്ന തരം യന്ത്രങ്ങളും.

v) വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനത്തോട് ബന്ധപ്പെടുത്തിയോ അല്ലെങ്കിൽ ശാസ്ത്ര സംബന്ധമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ഒരു വർക്ക്ഷോപ്പിലോ ജോലി സ്ഥലത്തോ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള യന്ത്രസംവിധാനം.

vi) വൈദ്യുതി ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുന്നതിനും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുമായി കേരള സംസ്ഥാന വിദ്യുത്ച്ഛക്തി ബോർഡ് ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ.

vii) കുടിവെള്ള വിതരണത്തിനും മലിനജലം ഒഴുക്കിക്കളയുന്നതിനുമായി കേരള ജല അതോറിറ്റിയുടെ യന്ത്രസംവിധാനങ്ങൾ.

viii) മലിനീകരണമുണ്ടാക്കാത്ത ഒരു വ്യവസായമായി സർക്കാറിന്റെ വിയവസായ വകുപ്പോ കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും അഞ്ച് കുതിരശക്തിയിൽ കുറവ് ശേഷിയുള്ളതുമായ യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിച്ച വ്യവസായങ്ങൾ.

ix) സർക്കാരോ സർക്കാർ നിയന്ത്രിത ഏജൻസിയോ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റിലേയോ വ്യവസായ വികസന പ്രദേശത്തെയോ വ്യവസായ വികസന സ്ഥലത്തേയോ വ്യവസായ

വികസന വളർച്ചാകേന്ദ്രത്തിലേയോ കയറ്റുമതി സംസ്ക്കരണ മേഖലയിലേയോ അല്ലെങ്കിൽ വ്യവ സായ പാർക്കിലേയോ വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾ.

(ശശശ) ഉം (ശഃ) ഉം ഇനങ്ങളിൽപ്പെട്ട വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളുടെ ഉടമസ്ഥൻ നിശ്ചിത ഫീസ് അടച്ച് യൂണിറ്റ് അതാത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം (വ. 235 ബി (ഐ) ഉപാധി)

2. **അനുവാദം തേടൽ**

നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്നതോ നിയമാനുസൃതം നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ കെട്ടിടത്തിന്റെയും സൈറ്റിന്റേയും പ്ലാൻ. ഉടമസ്ഥതയും കൈവശവകാശവും തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ എന്നിവ സഹിതം സെക്രട്ടറിയെ അഭിസംബോധന ചെയ്തുകൊണ്ട് നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള ഫോറ ത്തിൽ അപേക്ഷ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷ കിട്ടിയാലുടൻ കെട്ടിടത്തിന്റെ ചുറ്റും പ്ലാനിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള തുറസ്സായ സ്ഥലം വകുപ്പ് 220 ബി യുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്ന താണോ എന്ന് നോക്കണം. നാഷണൽ ഹൈവേയോടോ ജില്ലാ റോഡുകളോടോ ഗ്രാമ പഞ്ചാ യത്ത് വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും റോഡുകളോടോ ചേർന്നുകിടക്കുന്ന ഭൂമിയി ലാണോ ഫാക്ടറിയോ വർക്ഷോപ്പോ ജോലിസ്ഥലമോ സ്ഥാപിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതെന്ന് നോക്ക ണം. പ്ലാൻ ശരിയാണെങ്കിൽ റോഡിനോട് ചേർന്ന ഭൂമിയുടെ അതിരിൽ നിന്നും നിർദ്ദിഷ്ട തുറ സ്സായ സ്ഥലം വിടുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഭൂമി യഥാർത്ഥത്തിൽ ഉണ്ടോയെന്ന് സൈറ്റ് പരിശോ ധന നടത്തി ബോധ്യപ്പെടണം.

മാത്രവുമല്ല, കെട്ടിയനിയമം അനുസരിച്ചുള്ള തുറസ്സായ സ്ഥലം വിടുന്നതിനുള്ള സ്ഥലസൗകര്യം ഉണ്ടോയെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം. യന്ത്രസാമഗ്രികളുടേയോ മാനുഫാക്ചറിംഗ് പ്ലാന്റിന്റേയോ സ്ഥാപനം മൂലം പരിസരപ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങൾക്ക് ശല്യമോ പരിസരമലിനീകരണമോ ഉണ്ടാ കാനിടയുണ്ടോയെന്നുകൂടി സെക്രട്ടറി അന്വേഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. പൊതുജനാക്ഷേപം വല്ലതുമു ണ്ടെങ്കിൽ അവയും താഴെ വിവരിക്കുന്ന നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളും സെക്രട്ടിറിയുടെ റിപ്പോർട്ടി നോടൊപ്പം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. (വ. 233 (3))

3. **ഫാക്ടറീസ് ആക്ട്**

1984-ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നതാണെങ്കിൽ ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടറു ടെയോ ഇൻഡസ്ട്രീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ആഫീസറുടേയോ പദവിയിൽ കുറയാത്ത വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയോ, റിപ്പോർട്ടിന് അപേക്ഷയും പ്ലാനും മറ്റ് വിശദാംശങ്ങളും സെക്ര ട്ടറി അയച്ചുകൊടുക്കണം. ഫാക്ടറിയുടേയോ വർക്ഷോപ്പിന്റേയോ ജോലിസ്ഥലത്തിന്റേയോ പ്ലാനിൽ വെന്റിലേഷൻ, വെളിച്ചം എന്നിവയുടെ പര്യാപ്തത, മുറികളുടേയും കതകകളുടേയും ഉയരം, അവയുടെ വലിപ്പം, തീപിടുത്തമുണ്ടായാൽ പുറത്തേക്ക് കടക്കാനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങളുടെ അനുയോ ജ്യത, മറ്റ് സംഗതികൾ മുതലായവ സംബന്ധിച്ച അഭിപ്രായം പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിൽ പരമാർശി ക്കണം.

4. **ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ**

യന്ത്രസാമഗ്രികൾ ഇരുപത്തിയഞ്ച് കുതിരശക്തിയിൽ കവിയുന്ന വിധം ശേഷിയുള്ളതാണെങ്കിൽ

ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടിന് സെക്രട്ടറി അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതാണ്. യന്ത്രസാമഗ്രികളുടേയും സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും പ്രവർത്തനരീതികൊണ്ട് ശല്യമോ മലിനീകരണമോ ഉണ്ടാകാനിടയുണ്ടെങ്കിലും റിപ്പോർട്ട് വരുത്താവുന്നതാണ്. (വ 233 (4) (ബി)) ജലം, അമ്ലം, ക്ഷാരം, രാസവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെയും ഹീറ്റു ട്രീറ്റുമെന്റിന്റേയും ഉപയോഗം മൂലം ബഹിർഗമിക്കുന്ന ഖര, ദ്രാവക, വാതക വർണ്യ വസ്തുക്കൾ സൃഷ്ടിക്കുന്ന മലിനീകരണങ്ങളിന്മേൽ ആരോഗ്യ വകുപ്പിന്റെ അഭിപ്രായം തേടാവുന്നതാണ്. അത്തരം വ്യവസായങ്ങൾ താഴെ കാണിക്കുന്നു.

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

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

**5. ഡിവിഷണൽ ഫയർ ഓഫീസർ**

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

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

അഗ്നിപ്രതിരോധവും അഗ്നിശമനവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ പരിശോധിച്ച അഭിപ്രായം റിപ്പോർട്ടിൽ കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

**6. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്**

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

1. എയ്റേറ്റഡ് വാട്ടർ (പ്രതിദിനം 500 കുപ്പിയിൽ താഴെയുള്ളവ)
2. അസംബ്ലിഗ് എൻഞ്ചിനീയരിംഗ് പ്രോഡക്ട്സ് (ബൗണ്ടറി ഇല്ലാത്തവ)
3. ഓട്ടോമൊബൈൽ റിപ്പയർ ഷോപ്പും ബോഡിബിൽഡിംഗ് യൂണിറ്റും.

4. ബാംബുവും കെയിൻ പ്രോഡക്ടും.
5. ബീഡി
6. ബിസ്കറ്റ്, കൺഫക്ഷനറി, ബ്രഡ്, ബേക്കറി ഇനങ്ങൾ (ഫർണസ് ഇല്ലാത്തവ)
7. ബ്ലാക്ക്സ്മിത്ത് ഷോപ്പ്
8. ബ്രെഷും പ്ലാസ്റ്റിക് ഫൈബറും
9. കാർപ്പെന്ററി യൂണിറ്റ്
10. കാറ്റിൽ ഫീഡും പൗൾട്രി ഫീഡും
11. സിമന്റ് പ്രോഡക്ട്സ് (മെറ്റൽ ക്രഷർ ഇല്ലാത്തവ)
12. ക്ലേടൈയിൽസും ബ്രിക്സും
13. കോഫി പൗഡർ
14. കയർ പ്രോഡക്ട്സ് യൂണിറ്റ് (ഡൈയിംഗ് ഇല്ലാത്തവ)
15. കോൺഗ്രീറ്റ് സ്ലീപ്പറും പോസ്റ്ററും
16. കറി പൗഡർ
17. ഡിസ്റ്റിൽഡ് വാട്ടർ
18. ഡൈനിംഗ് യൂണിറ്റ് (പ്രതിദിനം 100 ലീറ്ററിൽ താഴെയുള്ളവ)
19. ഇലക്ട്രിക്കൽ/ഇലക്ട്രോണിക്സ് പ്രോഡക്ട്സ് (ആസിഡ് ട്രീറ്റ്മെന്റും സോൾവന്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റും ഇല്ലാത്തവ)
20. എഞ്ചിനീയറിംഗ് വർക്ക്ഷോപ്പ്, പ്രസ്സ് ഷോപ്പ്, ഷീറ്റ് മെറ്റൽ, ഗ്രയിന്റിംഗ്, ജനറൽ ഫാബ്രിക്കേഷൻ.
21. പടക്കനിർമ്മാണം
22. ഫ്ളവർമിൽ, ഹള്ളിംഗ് മിൽ
23. ഫർണ്ണീച്ചർ - തടിയും സ്റ്റീലും
24. ഗാർമെന്റ് മേക്കിംഗ്
25. ഹാന്റ് ടൂൾസ്, മെഷീൻ ടൂൾസ്, ഇൻഡസ്ട്രിയൽ ആന്റ് മെഷീൻ ടൂൾസ് (കട്ടിംഗ് ഓയിലും, ഹീറ്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റും പ്രക്രിയകൾ ഇല്ലാത്തവ)
26. ഹാന്റ്ലൂം വീവിംഗ് (ബ്ലീച്ചിംഗും ഡൈയിംഗും ഇല്ലാത്തവ)
27. ഹോസിയറി (ബ്ലീച്ചിംഗും ഡൈയിംഗും ഇല്ലാത്തവ)

28. ഐസ് ഫാക്ടറി (മത്സ്യം പ്രോസസ് ചെയ്യാത്തവ)

29. ലെതർ പ്രോഡക്ട്സ് (ടാനിംഗും പ്രോസസിംഗും ഇല്ലാത്തവ)

30. ആണി, സ്ക്രൂ, നട്ട് ഇവയുടെ നിർമ്മാണം

31. മിനറൽ വാട്ടർ

32. മിറർ

33. മൊസൈക്ക് ടൈൽസ്

34. മോട്ടോർ റീവൈന്റിംഗ്

35. മ്യൂസിക്കൽ ഇൻസ്ട്രുമെന്റ്സ്

36. ഒപ്റ്റിക്കൽ ലെൻസ്

37. പേപ്പർ പ്രോഡക്ട്സ് (എൻവലപ്പ്, ബാഗ്, കർട്ടൻ എന്നിവ)

38. പപ്പടം

39. പെൻസിൽ

40. പെർഫ്യൂം, കോസ്മെറ്റിക്സ്, ടൂത്ത് പേസ്റ്റ്, പൗഡർ

41. പ്ലാസ്റ്റിക് പ്രോഡക്ട്സ്

42. പോളിത്തിൻ ബാഗ് അഥവാ ഫിലിമുകൾ

43. പ്രിന്റിംഗ്, പബ്ലിഷിംഗ്, ബുക്ക് മേക്കിംഗ്

44. സേഫ്റ്റി മാച്ചസ്

45. സെറിക്കൾച്ചർ

46. സോപ്പ്, ഡിറ്റർജന്റ്, ഫിനൈൽ (ആസിഡ് സ്ലറി ഉണ്ടാക്കൽ ഒഴിച്ചുള്ളവ)

47. സ്പോർട്ട്സ് ഗുഡ്സ്, ടോയ്സ്

48. സ്റ്റോൺ ക്രഷർ (പ്രതിദിനം 10 ടണ്ണിൽ താഴെ ശേഷിയുള്ളവയും 500 മീറ്ററിനുള്ളിൽ വീടുകളോ നാഷണൽ, സ്റ്റേറ്റ് ഹൈവേകളോ ഇല്ലാത്തവ.

49. സർജിക്കൽ ഗ്ലൗസ്, ബാൻഡേജ്, സ്റ്റൗത്തിരി, ഷൂലെൻ, ഫയലിംഗ് ടാഗ്.

50. ടാബ്ലെറ്റ്, ക്യാപ്സ്യൂൾസ്, ഡ്രൈഫോർമുലേഷൻ, നാഷണൽ ഫാർമസ്യൂട്ടിക്കൽ യൂണിറ്റുകൾ.

51. ടാർപോളിൻ, റെയിൻകോട്ട്

52. കുട അസംബ്ലിംഗ്

53. വാക്സ് കാൻഡിൽസ് (വാക്സ് നിർമ്മാണം ഒഴികെ)

54. പാഴ്ജലവും പാഴ്വായുവും പുറംതള്ളാത്ത വ്യവസായങ്ങൾ

55. പ്രതിദിനം 2000 ലിറ്റർ വരെ വിഷമില്ലാത്ത പാഴ്ജലം പുറത്തേക്കൊഴുക്കുന്ന വ്യവസായശാലകൾ (നേർപ്പിക്കാത്ത പാഴ്ജലത്തിൽ അനുയോജ്യമായ മത്സ്യത്തെയിട്ട് 96 മണിക്കൂർ കഴിഞ്ഞ ശേഷവും തൊണ്ണൂറ് ശതമാനം മത്സ്യങ്ങളും ജീവനോടെയിരുന്നാൽ അതിൽ വിഷമില്ലെന്ന് കണക്കാക്കാം.

56. പ്രതിദിനം 100 ലിറ്ററിൽ താഴെ മലിനജലം ഉണ്ടാക്കുന്നതും കെമിക്കൽ മാലിന്യങ്ങൾ അടങ്ങിയതും, എന്നാൽ കേന്ദ്ര പരിസ്ഥിത വനമന്ത്രാലയം എൻവിറോൺമെന്റ് (പ്രൊട്ടക്ഷൻ റൂൾസ് പ്രകാരം നിഷ്കർഷിച്ച സ്റ്റാൻഡേർഡ് (പരിധികൾ) കൈവരിക്കുന്നതുമായ വ്യവസായശാലകൾ.

57. പ്രതിദിനം 2.5 ഘനമീറ്റർ വരെ ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതും എന്നാൽ വിഷകരമല്ലാത്തതും അപകടകാരിയല്ലാത്തതും (അതായത് 1986-ലെ മാനുഫാക്ച്ചർ സ്റ്റോറേജ് ആന്റ് ഇംപോർട്ട് ഓഫ് ഹസാർഡ്സ് കെമിക്കൽ റൂൾസ് പാർട്ട് രണ്ടിലെ ഷെഡ്യൂൾ 1-ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള കെമിക്കലുകൾ അടങ്ങിയിട്ടില്ലാത്തവ) ഉപദ്രവകാരിയല്ലാത്തതുമായ പാഴ്വസ്തുക്കൾ പുറത്തേക്ക് കളയുന്ന വ്യവസായങ്ങൾ.

പ്രസ്തുത വ്യവസായശാലകൾക്ക് താഴെ പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ബോർഡിന്റെ കൺസന്റ് നിർബന്ധിതമാക്കാവുന്നതാണ്.

1. സാരമായ മലിനീകരണം ഉണ്ടാക്കുന്നുണ്ട് അഥവാ ഉണ്ടാക്കുവാൻ സാധ്യതയുണ്ട് എന്ന് പരാതി മുഖേനയോ സ്വമേധയോ ബോർഡിന് ബോദ്ധ്യം അല്ലെങ്കിൽ/സംശയം ഉണ്ടാകുന്നുവെങ്കിൽ.

2. സ്ഥാപനത്തിന് പുറത്ത് ശബ്ദമലിനീകരണം ഉണ്ടാകുന്നവെങ്കിലോ ഉളവാകാൻ സാദ്ധ്യതയുണ്ടെങ്കിലോ

3. ഇലക്ട്രോപ്ലേറ്റിംഗ് നടത്തപ്പെടുന്നുണ്ടെങ്കിൽ.

സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ടും നിരക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുമുണ്ടെങ്കിൽ അവയും പരിഗണിച്ച ശേഷം അപേക്ഷ കിട്ടി 60 ഗിവസത്തിനകം അനുവാദം നൽകുന്നതിനോ നിരസിക്കുന്നതിനോ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ട്.

സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ടും നിരാക്ഷേപസർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുമുണ്ടെങ്കിൽ അവയും പരിഗണിച്ചശേഷം അപേക്ഷ കിട്ടി 60 ദിവസത്തിനകം അനുവാദം നൽകുന്നതിനോ നിരസിക്കുന്നതിനോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ട്. (വ. 233(3) അനുവാദം പൂർണ്ണമായോ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായോ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഫാക്ടറിയോ വർക്ക്ഷോപ്പോ ജോലിസ്ഥലമോ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ആദ്യഘട്ടത്തിൽ അനുവാദം നൽകുകയും അവ നിയമാനുസരണം വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായും പൂർത്തീകരിച്ചാൽ യന്ത്രസാമഗ്രികളുടേയോ മാനുഫാക്ചറിംഗ് പ്ലാന്റിന്റേയോ സ്ഥാപിക്കലിന് രണ്ടാം ഘട്ടമായും അനുവാദം നൽകാവുന്നതാണ്. രണ്ടാം ഘട്ടത്തിൽ അനുവാദം നൽകുമ്പോഴും വ്യവസ്ഥകൾ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിക്ക് നിർബന്ധിതമാക്കാവുന്നതാണ്. കമ്മിറ്റി അനുവാദം

അപ്പാടെയോ ഏതെങ്കിലും ഘട്ടത്തിലോ നിരസിക്കുമ്പോൾ കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷകന് അറിയിപ്പ് കൊടുക്കണം.

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

# പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം

## ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ഒ.പി. (ഔട്ട് പേഷ്യന്റ്) വിഭാഗം രോഗികളെയാണ് പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം വഴി ചികിത്സിക്കുന്നത്. അത്തരം രോഗികളെ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമുള്ള മുരന്നുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുന്നു. ചികിത്സയ്ക്ക് വിധേയരാകുന്നവർക്ക് കിടത്തി ചികിത്സ ആവശ്യമെന്ന് കണ്ടാൽ മെച്ചപ്പെട്ട സൗകര്യമുള്ള ആശുപത്രിയിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്നു.

## പ്രവർത്തന സമയം : രാവിലെ 9 മണി മുതൽ വൈകു. 6 മണി വരെ

സേവനം പൂർണ്ണമായും സൗജന്യമാണ്. (ആശുപത്രി മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാന പ്രകാരം ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതാണ്.) കൂടാതെ സാംക്രമിക രോഗ നിയന്ത്രണ പരിപാടികൾ, രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്, ഗർഭിണികളുടെയും കുട്ടികളുടെയും പരിചരണം, പ്രസവാനുകൂല്യങ്ങൾ, ഗർഭനിരോധന മാർഗ്ഗങ്ങൾ, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ എന്നിവ ഇവിടെ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന മറ്റു സേവനങ്ങളാണ്.

കുട്ടികൾക്കുള്ള രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്, ഗർഭിണികൾക്കുള്ള രോഗമ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പും ഗർഭകാല പരിചരണവും.

1. ജലം ശുദ്ധീകരിക്കാൻ ബ്ലീച്ചിംഗ് പൗഡർ വിതരണം
2. വിവിധ കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
3. ജനനി സുരക്ഷ യോജന ആനുകൂല്യങ്ങൾ
4. ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ.

എല്ലാ രണ്ടാമത്തെയും മൂന്നാമത്തെയും നാലാമത്തെയും വ്യാഴാഴ്ചകളിൽ കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രങ്ങളിൽ കുത്തിവെപ്പും എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചകളിലും ഗർഭിണികളുടെ പരിശോധനയും

1. ഹിമോഗ്ലാബിൻ പരിശോധന
2. മൈനർ എയിൽമെന്റ് ചികിത്സകൾ
3. പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
4. സാംക്രമിക രോഗ നിയന്ത്രണ പരിപാടികൾ

പ്രവർത്തന സമയം : ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണി വരെ ഫീൽഡ്.
ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി മുതൽ 4 വരെ ഓഫീസ്.

**പദ്ധതികൾ**

1. വിവിധ തൊഴിൽ സംരംഭകർക്കുള്ള പരിശീലം.
2. വിവിധ ആനുകൂല്യങ്ങളായ കിണറും ചുറ്റുമതിലും കക്കൂസ്, ഭവനശ്രീ പദ്ധതി, തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾക്ക് സബ്സിഡിയും വായ്പാ പദ്ധതിയും.
3. യുവശ്രീ അംഗങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽ പരിശീലനവും സംരംഭകർക്കുള്ള സബ്സിഡിയും.
4. കുടുംബശ്രീ റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട്.
5. മാച്ചിംഗ് ഗ്രാന്റ്
6. പാട്ടകൃഷി ആനുകൂല്യങ്ങൾ
7. അഗതി-ആശ്രയ പുനരധിവാസം.
8. ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം
9. സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം.

**മാനദണ്ഡങ്ങൾ**

കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾക്ക് മാത്രം. അപേക്ഷകർ കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ നൽകണം.

അപേക്ഷകൾ കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടത്തിന് നൽകണം.

അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് എ.ഡി.എസ്. മുഖാന്തിരം.

1. കുടുംബശ്രീയിൽ ഒരു വർഷമോ അതിലേറെയോ അംഗത്വം ഉണ്ടായിരിക്കണം.
2. 6 മാസത്തിലേറെ അംഗത്വമുള്ളവർക്ക് പരിശീലനം നൽകുന്നു.

   സംരംഭങ്ങൾ തുടങ്ങി 6 മാസത്തിന് ശേഷമുള്ള വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കൾ അപേക്ഷകൾ എ.ഡി.എസ്. മുഖാന്തിരം സി.ഡി.എസിന് ലഭിക്കണം.

ചെയർപേഴ്സൺ

## വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ/വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള പ്രദേശത്തെ പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ ആരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
2. വിജ്ഞാനവ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. കന്നുകാലികൾക്കുള്ള പ്രജനന സൗകര്യങ്ങൾ കർഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
4. മൃഗസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ ഏകോപിപ്പിക്കുക.

### ആശുപത്രി ജീവനക്കാർ

1. സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ / വെറ്ററിനരി സർജൻ – 1
2. ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെകട്ർ – 2
3. അറ്റന്റർ – 1
4. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ –1

### പ്രവർത്തന സമയം

| | | |
|---|---|---|
| സാധാരണ ദിവസം | : | രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചക്ക് 1 മണി വരെ |
| | | ഉച്ചക്ക് ശേഷം 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെ |
| ഞായറാഴ്ച | : | രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചക്ക് 12 മണി വരെ |
| മറ്റ് അവധി ദിവസം | : | രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചക്ക് 1 മണി വരെ |

1. പക്ഷി മൃഗാദികളുടെ ചികിത്സ ഏറ്റെടുക്കുക.
2. പക്ഷി മൃഗാദികൾക്ക് രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ സർക്കാർ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയ മായി കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക.
3. പശു, എരുമ എന്നിവയുടെ പ്രചനനത്തിനും വർഗ്ഗ ഗുണം മോച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും കൃത്രമി ബീജദാന സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുക.
4. ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാരപരിധിയിൽ പകർച്ചവ്യാധികൾ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്ന സമയത്ത് രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക.
5. കന്നുകാലികളെയും പക്ഷികളെയും ഇൻഷൂർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം കർഷകന് ലഭ്യമാ ക്കുക.
6. ഇൻഷ്വറൻസ് ആനുകൂല്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രോഖകൾ കർഷകന് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യ മാകുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

7. ജന്തു-ജന്യരോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സംഘടനകളുടെയും സഹകരണത്തോടുകൂടി നടപ്പിലാക്കുക.

8. കന്നുകാലികളിലെ വന്ധ്യതാ നിവാരണത്തിനായി വന്ധ്യതാ ക്യാമ്പുകൾ, ഗോരക്ഷാ ക്യാമ്പുകൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുക.

9. മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയെ സംബന്ധിച്ച് വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുക.

10. സ്വയംതൊഴിൽ രംഗത്ത് കർഷകർക്ക് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുക.

11. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ മൃഗസംരക്ഷണ പദ്ധതികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കുക.

ഈ ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ നിരക്ക്

കൃത്രിമ ബീജധാനം - 35 രൂപ. ഓമന മൃഗങ്ങളുടെ ചികിത്സാ ചെലവ് - 10 രൂപ

## പരാതി പരിഹാരം

മൃഗാശുപത്രിയുടെ പ്രവർത്തനം, സേവനം എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ ആദ്യം ആശുപത്രിയിലെ ഡോക്ടർക്ക് നൽകുക. അതിൻമേൽ പരിഹാരം ഉണ്ടായില്ലെങ്കിൽ ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർക്ക്/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് പരാതി കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.