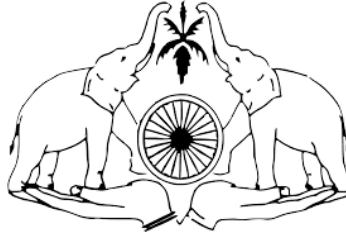


“ഒരുമിച്ച് സമഗ്ര വികസനത്തിലേക്ക്”



വെങ്ങപ്പള്ളി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ 2024

മുരിക്കാപ്പ്, പിണങ്ങോട് പി.ഒ.

വയനാട് - 673122

ഫോൺ : 04936299481

E-mail: vengappalligp@gmail.com

ISO 9001-2015 Certified

panchayat.lsgkerala.gov.in/vengappallypanchayat

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

ഈ പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായിച്ച എല്ലാവർക്കും നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

ഉള്ളടക്കം

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭൂപടം
 2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി
 3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതുവിവരങ്ങൾ
 4. ജനപ്രതിനിധികൾ
 5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ
 6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിലവിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ
 7. ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ
 8. പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ
 9. അംഗൻവാടി പ്രവർത്തകരും ഹെൽപ്പർമാരും
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ഭാഗം 1

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ

ഭാഗം 2

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

ഭാഗം 3

1. കൃഷി ഭവൻ,
2. ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി,
3. വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി,
5. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്
6. അംഗൻവാടികൾ
7. ജി.ഡബ്ല്യു.എൽ.പി.സ്കൂൾ,

ഭാഗം 4

സേവന പരാതി പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ
2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
3. വിവരാവകാശ നിയമം 2005
4. സേവനാവകാശ നിയമം 2012
5. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ് വെബ്സൈറ്റ്
5. ഫ്രീ ഓഫീസ് സംവിധാനം

ഭാഗം 5

പൗരന്റെ ചുമതലകളും കടമകളും

ഭാഗം 6

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

ഭാഗം 7

1. ഒഴിവാക്കൽ
2. അനുവാദം തേടൽ
3. ഫാക്ടറീസ് ആക്ട്
4. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
5. ഡിവിഷണൽ ഫയർ ഓഫീസർ
6. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്

ഭാഗം 8

പഞ്ചായത്ത് ചുമത്തുന്ന പിഴ

വെങ്ങപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

“ഒരുമിച്ച് സമഗ്ര വികസനത്തിലേക്ക്”

സമഗ്ര പൗരാവകാശ രേഖ

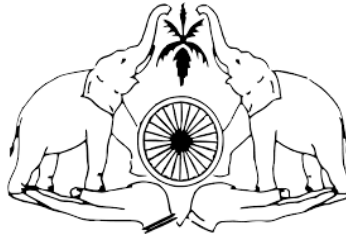
അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തോടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വളരെ യേറെ വർദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ജനങ്ങളോട് ഏറ്റവും അടുത്തുനിൽക്കുന്ന പ്രദേശിക സർക്കാരുകളെന്ന നിലയിൽ തങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ജീവിതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒട്ടേറെ കാര്യങ്ങൾക്കു വേണ്ടി ജനങ്ങൾ നിരന്തരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ സമീപിക്കുന്നു. ജനങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന ക്രമത്തിൽ സമയബന്ധിതമായി സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേ തീരൂ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ശിലകളിൽ പ്രധാനമാണ് പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഭരണ നിർവ്വഹണം സുത്രവും, കാര്യക്ഷമവും, ജനപക്ഷവുമായിരിക്കണമെന്നത്. ഭരണപരവും, വികസന പരവും നിയന്ത്രണപരവുമായ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ജനങ്ങൾക്ക് അറിയാനും, അവർക്ക് അതിൽ ഇടപെടാനുമുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി ഉറപ്പുപരുത്തുന്നതാണ് സുതാര്യത എന്ന തത്വം സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

ഓഫീസുകളുടെ സംവിധാനവും പ്രവർത്തനവും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അതിന്റെ വ്യവസ്ഥകളും അറിയാത്തതിനാൽ ജനങ്ങൾക്ക് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് യത്നാസമയം പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കൈത്താൻ സാധിക്കാതെ വരുന്നു. ഈ നിലമാറ്റി കൃത്യമായി, നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ കാര്യക്ഷമമായി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും, സേവനങ്ങൾ എന്തെക്കെയെന്നും, അവലഭിക്കാനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളും, നിശ്ചിത കാലപരിധിയും എന്തെക്കെയെന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ഈ പൗരാവകാശ രേഖ ഉപകരിക്കും. ഭരിച്ച വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏറ്റെടുത്തുനടത്തുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് സംവിധാനങ്ങളുടേയും, മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും പരിതികളുള്ളിൽ നിന്ന് കൊണ്ട് പഞ്ചായത്തിലെ പൊതുജനങ്ങളുടെ ന്യായമായ അവകാശങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് സാധിക്കുമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റെ 272(എ) വകുപ്പ് പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ പൗരാവകാശ രേഖ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെ കാലോചിതമായി പുതുക്കി ഞങ്ങൾ സസന്തോഷം പൊതുജനസമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഭരണ സമിതിക്ക് വേണ്ടി

രേണുക ഇ കെ
പ്രസിഡന്റ്
വെങ്ങപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



പ്രസ്താവന

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 272 എ വകുപ്പ് പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരിക്കുന്ന പൗരാവകാശരേഖയിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ അതാതിന് നേരെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൗരർക്ക് നൽകുവാൻ പഞ്ചായത്ത് ബാധ്യസ്ഥനാണ്. സേവനവകാശ നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് പ്രഖ്യാപിച്ച സേവനങ്ങൾ പ്രഖ്യാപനത്തിലെ കാലയളവിനുള്ളിൽ ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതാണ്.

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

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

ശ്രീജിത്ത്. എ ആർ
സെക്രട്ടറി
വെങ്ങപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

രേണുക ഇ കെ
പ്രസിഡന്റ്
വെങ്ങപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



വെങ്ങപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി



പ്രസിഡ്റ്റ്
രേണുക ഇ കെ



വൈസ് പ്രസിഡ്റ്റ്
പി എം നാസർ



ദീപ രാജൻ
ചെയർപേഴ്സൺ
വികസന കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി



എ കെ തോമസ്
ചെയർമാൻ
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി



ഷംന റഹ്മാൻ
ചെയർപേഴ്സൺ
ആരോഗ്യം വിദ്യാഭ്യാസം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി



പുഷ്പ
മെമ്പർ
2-ാം വാർഡ്



വി കെ ശിവദാസൻ
മെമ്പർ
6-ാം വാർഡ്



ശ്രീജ ജയപ്രകാശ്
മെമ്പർ
7-ാം വാർഡ്



രാമൻ കെ എ
മെമ്പർ
8-ാം വാർഡ്



ശാരദ ബാലൻ
മെമ്പർ
10-ാം വാർഡ്



അൻവർ കെ പി
മെമ്പർ
11-ാം വാർഡ്



ജാസർ പാലക്കൽ
മെമ്പർ
12-ാം വാർഡ്



അനിത
മെമ്പർ
13-ാം വാർഡ്

പൊതുവിവരങ്ങൾ

പേര്	-	വെങ്ങപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ	-	വെങ്ങപ്പള്ളി
ബ്ലോക്ക്	-	കൽപ്പറ്റ
താലൂക്ക്	-	വൈത്തിരി
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	-	കൽപ്പറ്റ
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	-	വയനാട്
വിസ്തൃതി	-	21.16 ച.കി.മീ
ജനസംഖ്യ		
ആൺ	-5735	
പെൺ	-6021	
ആകെ	-11756	
പട്ടിക ജാതി		
ആൺ	-125	
പെൺ	-141	
ആകെ	-266	
പട്ടിക വർഗ്ഗം		
ആൺ	-1473	
പെൺ	-1504	
ആകെ	-2977	
അതിരുകൾ	-	വടക്ക്- കോട്ടത്തറ പഞ്ചായത്ത് തെക്ക്- പൊഴുതന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കിഴക്ക് - കൽപ്പറ്റ മുനിസിപ്പാലിറ്റി പടിഞ്ഞാറ് തരിയോട് പഞ്ചായത്ത്

വെങ്ങപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങൾ

ക്രമനം	പേര്	വാർഡ്	ഔദ്യോഗസ്ഥാനം	ഫോൺ നമ്പർ
1	എ.കെ തോമസ്	1	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	9745672838
2	പുഷ്പ	2	മെമ്പർ	9645335099
3	ദീപ രാജൻ	3	വികസനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	7034494499
4	നാസർ പി.എം	4	വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്	9497076217
5	രേണുക ഇ കെ	5	പ്രസിഡണ്ട്	9544930359
6	ശിവദാസൻ	6	മെമ്പർ	9745337273
7	ശ്രീജ ജയപ്രകാശ്	7	മെമ്പർ	8606316857
8	രാമൻ കെ എ	8	മെമ്പർ	9526375306
9	ഷംന റഹ്മാൻ	9	ആരോഗ്യവിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിചെയർപേഴ്സൺ	6238507327
10	ശാരദ ബാലൻ	10	മെമ്പർ	7591950036
11	ജാസർ, പാലക്കൽ	11	മെമ്പർ	9745176916
12	അൻവർ കെ പി	12	മെമ്പർ	9048988762
13	അനിത ഒ	13	മെമ്പർ	7561084376

ജനപ്രതിനിധികൾ



ലോക്സഭ (വയനാട്)
ശ്രീ.രാജൻഗാന്ധി
ഗൗരം ടവർ, കൽപ്പറ്റ
ഫോൺ-04936 209988



നിയമസഭ (കൽപ്പറ്റ)
ടി സിദ്ധീഖ്
ന്യൂ ബസ്റ്റാൻ്റ്
ഫോൺ-9446060303



എൻ സി പ്രസാദ്
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്
(പൊഴുതന ഡിവിഷൻ)
ഫോൺ-9946494320



ജോസ് പാറപ്പറം
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
(വെങ്ങപ്പള്ളി ഡിവിഷൻ)
ഫോൺ-9349655523



ലക്ഷ്മി കേള
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
(പൊഴുതന ഡിവിഷൻ)
ഫോൺ- 9562645579

പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ			
ക്രമ നമ്പർ	പേര്	ഔദ്യോഗിക പേര്	ഫോൺ
1	എ ആർ ശ്രീജിത്ത്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	9496048335
2	നജീബ് വി എ	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	9496691297
2	ഗംഗ വി എസ്	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	9746880753
3	കെ പി ശിവദാസൻ	അക്കൗണ്ടന്റ്	9961446393
4	റഷീദ കെ ഇ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9526384993
5	ജിൻസി ജോയ് പി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9400924210
6	ഷീജ കെ എം	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9961047322
7	സീനത്ത് സി പി	ക്ലർക്ക്	9495669546
8	മാക്സെൽ ലോപ്പസ്	ക്ലർക്ക്	9745118030
9	ആൽവിൻ പോൾ	ക്ലർക്ക്	9744929088
10	ഷെരീഫ് കെ എ	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	9567826686
11	ഉഷാ കുമാരി വി ഇ	പാർട്ട ടൈം സ്വീപ്പർ	9995626467
12	ജിഷാദ് സി കെ	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	9633683576
13	ഷിജോ ജോസ്	ഡ്രൈവർ	9562105007
14	വിജിഷ കെ വി	പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	9048969436
എൽ എസ് ജി ഡി സാങ്കേതിക വിഭാഗം			
ക്രമ നമ്പർ	പേര്	ഔദ്യോഗിക പേര്	ഫോൺ
1	ഷിനോജ് റ്റി	അസി.എഞ്ചിനീയർ LSGD (ചാർജ്)	7012640006
2	അനമോൾ കെ റ്റി	ഓവർസിയർ	7306157296
3	ഗ്രീഷ്മ	ക്ലർക്ക്	9544233702
4	വിഷ്ണു	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ	9400606130
5	സ്നേഹ	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ	7736841872

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസ്			
1	ഹരിത ഹരീഷ്	അക്രഡിക് എഞ്ചിനീയർ	9846944673
2	ആർദ്ര വിജയ്	ഓവർസീയർ	9074448947
3	ലിറ്റി	ഓവർസീയർ	9778058066
4	സ്വപ്ന	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഡി.ഇ.ഒ	9747517224
5	സജ്ന	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഡി.ഇ.ഒ	9847338410
6	അപർണ്ണ	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഡി.ഇ.ഒ	8590094343
7	സുജിത എംഎസ്	ബാങ്ക് മിത്ര	7306613011
വെങ്ങപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ			
ക്രമ നമ്പർ	ഔദ്യോഗിക പേര്	പേര്	ഫോൺ
1	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	എ ആർ ശ്രീജിത്ത്	9747566099
2	അസി.എഞ്ചിനീയർ LSGD	ഷിനോജ്	7012640006
3	കൃഷി ഓഫീസർ	പൌലോസ്	8075321503
4	വെറ്ററിനറി സർജൻ	അനിൽ	9447278663
5	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (എഫ്.എച്ച്.സി)	പ്രസന്ന കുമാർ	7012636452
6	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആയുർവേദം)	ഡോ.റുക്മിണി	8075105624
7	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	സുഭാഷ്	9744405329
8	ഹെഡ് മാസ്റ്റർ (ജി.ഡബ്ല്യു.എൽ.പി)	തങ്കച്ചൻ	7561082769
9	ഐ.സി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ	ഉദയ	9526613842
10	ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	വിനിഷ	9744100599
11	ഡയറി ഫാം ഇൻസ്പെക്ടർ	സൗമ്യ എം	9562678037
12	സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് ഫിഷറീസ്	സുനിത ഇ ആർ	9605278547

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സി.ഡി.എസ് ജീവനക്കാർ			
ക്രമ നമ്പർ	പേര്	ഔദ്യോഗിക പേര്	ഫോൺ
1	നിഷ രാമചന്ദ്രൻ	സി.ഡി.എസ് ചെയർപേഴ്സൺ	9526974305
2	ബബിത	സി.ഡി.എസ് വൈസ് ചെയർ പേഴ്സൺ	9846200187
3	നജീബ് വി എ	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി	
4	റസീന എ	അക്കൗണ്ടന്റ്	8086158785

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പ്രമോട്ടർമാർ			
ക്രമ നമ്പർ	പേര്	ഔദ്യോഗിക പേര്	ഫോൺ
1	വിനിത കെ കെ	പ്രമോട്ടർ	7012090601
2	പ്രീത മോഹനൻ	പ്രമോട്ടർ	7034506940
3	ജ്യോതി എ കെ	പ്രമോട്ടർ	9744228410
4	ശരണ്യ എൻ പി	പ്രമോട്ടർ	7025943539
5	പുഷ്പ വി	പ്രമോട്ടർ	7025992830
6	രാഹുൽ എം കെ	പ്രമോട്ടർ	6238867347
7	പ്രീതിക ഒ ബി	പ്രമോട്ടർ	8848269051

ക്രമ നം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ എസ് സി പ്രമോട്ടർ		
1	അരുൺ ദേവ്	പ്രമോട്ടർ	6238123174

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ആശാവർക്കർമാർ			
ക്രമ നമ്പർ	പേര്	വാർഡ്	ഫോൺ

1	അംബിക ദേവി	10	9961694376
2	നിർമ്മല കെ ആർ	12	9539491997
3	ഗിരിജ	8	9745047035
4	മിനി	3	9961872728
5	ചിത്ര	5	
6	സുജിത പി	11	9645776455
7	സരോജിനി പി	13	9961839978
8	മോളി ബേബി	2	8086365036
9	സുജാത കെ എം	4	8129528725
10	സലീൻ തങ്കച്ചൻ	1	9656136551
11	ആസ്യ	9	7559918900
12	ബിനു പി കെ	7	8943277338
13	ശാന്ത എസി	6	9539340967

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ അങ്കണവാടി ജീവനക്കാർ			
ക്രമ നമ്പർ	പേര്	അങ്കണവാടിയുടെ പേര്	ഫോൺ
1	വിശാലാക്ഷി	തെക്കുംതറ,കള്ളംതോട്	9747114222
2	ഇന്ദിര ഇ വി	മരമൂല	7909299543
3	റംല	കോക്കുഴി	9388332383
4	സിന്ധു	പൊന്നംകോട്(തെക്കുംതറ)	7510636746
5	ശാന്ത.എ.കെ	പുതുക്കുടിക്കുന്ന്	9447081204
6	നിർമ്മല.വിഎസ്	പിണങ്ങോട്	9746896089
7	സന്ധ്യ	മൈലാടി സെക്കൻഡ്	9605687781
8	ഇന്ദിര എ	വാവാടി	9961569448
9	ദേവകി ഒ.സി	ഓടമുട്ടിൽ	8590443077

10	സബിതകുമാരി.സി.ബി	പുഴമുടി	8307838928
11	വസന്ത.ഒ.ബി	കോടഞ്ചേരിക്കുന്ന്	9747038349
12	വനജ.എ.ജി	ലക്ഷംവീട്	9061406081
13	സായിദ	ചോലപ്പുറം	9446953930

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിലവിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ

1. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് :04936 299481

സ്കൂളുകൾ

2. ജി.ഡബ്ല്യു എൽപി എസ് മുരിക്കാപ്പ :9496252687
 3. അമ്മ സഹായം യുപിഎസ് തെക്കുംതറ :9447546592
 3. ആർ.സി.എൽ.പി.എസ് വെങ്ങപ്പള്ളി :9745848078
 4. സെന്റ് ആന്റണീസ് യുപിഎസ് മാടക്കുന്ന് :9961689901
 5. ഡബ്ല്യു.ഒ.എച്ച്.എസ്.എസ് പിണങ്ങോട് :04936 251400

ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ

1. കൃഷിഭവൻ, വെങ്ങപ്പള്ളി :04936 202722
 2. ഗവ. ആയുർവ്വേദിക് ഡിസ്പെൻസറി, തെക്കുംതറ :9497344187
 3.. വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി, തെക്കുംതറ :9497309911
 4. അസി. എഞ്ചിനീയർ എൽ.എസ്.ജി.ഡി, വെങ്ങപ്പള്ളി :04936 202419
 5.. പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം തെക്കുംതറ :04936 249495
 6. കുടുംബശ്രീ ഓഫീസ്, വെങ്ങപ്പള്ളി :04936 251060
 7. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്, വെങ്ങപ്പള്ളി :04936 202418
 8. ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർ വൈസർ, വെങ്ങപ്പള്ളി :9656627833
 9. തൊഴിലുറപ്പ് ഓഫീസ് വെങ്ങപ്പള്ളി :04936 250009
 10. ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ് പിണങ്ങോട് :9747373308

ബാങ്കുകൾ

- 1 വെങ്ങപ്പള്ളി സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക്, വെങ്ങപ്പള്ളി : 04936 205834
 2 തെക്കുംതറ സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക്, തെക്കുംതറ : 04936 202019

പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന മറ്റ് ഗവൺമെന്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ

1. വില്ലേജ് ഓഫീസ്, വെങ്ങപ്പള്ളി : 04936 205400

വയനാട് ജില്ലയിലെ തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങൾ

മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ

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

മാനന്തവാടി ബ്ലോക്ക്

വെള്ളമു	: 04935 230325
തിരുനെല്ലി	: 04935 250453
തൊ ര്നാട്	: 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
മുപ്പെന്നാട്	: 04936 217499

പനമരം ബ്ലോക്ക്

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

വിവിധ ഓഫീസുകൾ

പത്രം ഓഫീസുകൾ

ദേശാഭിമാനി	: 04936 202744
മാതൃഭൂമി	: 04936 202378,204801
മലയാള മനോരമ	: 04936 204320
ചന്ദ്രിക	: 04936 202122
മലനാട് ചാനൽ	: 04936 205431

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

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

ലോക്കൽഫ് ഓഡിറ്റ് കൽപ്പറ്റ	: 04936 203672
ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസ് കൽപ്പറ്റ	: 04936 202626
പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, വയനാട്-കൽപ്പറ്റ	: 04936 202634
ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസ്	: 04936 202626
കെ.എസ്.ഇ.ബി കൽപ്പറ്റ	: 04936 202398
കെ.എസ്.ഇ.ബി മീനങ്ങാടി	: 04936 248110
പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ - കൽപ്പറ്റ	: 04936 202400
പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ - മീനങ്ങാടി	: 04936 247204
ഫയർ ഫോഴ്സ് കൽപ്പറ്റ	: 04936 202333
കുടുംബശ്രീ ഓഫീസ് വയനാട്.	: 04936 206589
ഭൂജല ഓഫീസ് മീനങ്ങാടി	: 04936 248210
കലക്ട്രേറ്റ്-വയനാട്	: 04936 202230, 202251
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്-വയനാട്	: 04936 202490
ജില്ലാ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന യൂണിറ്റ്	: 04936 205390
ജില്ലാ ട്രഷറി വയനാട്	: 04936 202639
അമൃത പ്രസ്	: 04936 202195
ഡബ്ല്യു.എം.ഒ പ്രസ്	: 9995979169
സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ യജ്ഞം ഓഫീസ് കൽപ്പറ്റ	: 04936 203223

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരങ്ങൾ

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ അനുചേദം 243 (ബി) അനുസരിച്ചും 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം അനുസരിച്ചും രൂപംകൊണ്ട പ്രാദേശിക സർക്കാരായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കേന്ദ്ര -സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളെ പോലെ, നിയമം മൂലം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ട ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഉണ്ട്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിനൊപ്പം അനുബന്ധനിയമങ്ങളായ കേരള വിദ്യാഭ്യാസ നിയമം, ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം, പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നിയമം, കേന്ദ്ര നിയമങ്ങളായ വിവരവകാശ നിയമം, ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കളിൽ 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 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനു . ഭരണ പ്രതിപക്ഷ വിത്യാസമില്ലാത്ത സ്വതന്ത്രവും സുസ്ഥാപിതവുമായ ഒരു ഏകീകൃത നിയമമാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിയമം

കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ മൂന്നാം പട്ടികയിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 166 വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് 23-ാം പട്ടിക

അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിടനിർമ്മാണ നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക
4. കുളങ്ങളും മറ്റു കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകളും സംരക്ഷിക്കുക
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവ്യമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക
7. പേമാരിമൂലമു വരുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക
9. പൊതുമർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക
10. സാക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക
12. ഭക്ഷണ ശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക
14. റോഡുകളും മറ്റു പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
17. രോഗ പ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുംമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക
18. ശവപറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്ക കടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പരയും, കക്കുസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക
26. മേളകളുടേയും ഉത്സവങ്ങളുടേയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക

27. വളർത്താനായക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുക.

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

28. ആവശ്യ സ്ഥിതിവിരകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാമുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക
29. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗവാക്കുകയും ചെയ്യുക
30. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
31. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക
32. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക
33. പ്രകൃതി ക്ഷോഭമുറക്കുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
34. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പദ്ധതികൾ പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക
35. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക
36. സമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക
37. വിസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക
38. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക
39. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക
40. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക
41. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക
42. സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ
43. കൃഷി
44. തരിശുഭൂമികളും പ്രന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്യിപ്പിക്കുക
45. ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക
46. മണ്ണ് സംരക്ഷണം
47. ജൈവവള ഉൽപാദനം
48. തടയണകൾ സ്ഥാപിക്കുക
49. സഹകരണ കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
50. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക
51. ഉദ്യാനകൃഷിയും പച്ചക്കറികൃഷിയും പ്രത്സാഹിപ്പിക്കുക
52. കാലിത്തീറ്റ വിള വികസനം
53. സസ്യസംരക്ഷണം
54. വിത്തുൽപാദനം
55. കൃഷിയിടങ്ങളിലെ യന്ത്രവൽക്കരണം

56. കൃഷിഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്

57. മൃഗസംരക്ഷണം

58. ആട്, മൂയൽ വളർത്തുക

59. മൃഗാശുപത്രികൾ നടത്തുക

60. ഐ.സി.ഡി.പി ഉപകേന്ദ്രം നടത്തുക

61. മൃഗങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ

62. മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക

63. പ്രത്യുൽപാദനക്ഷമതാ വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക

64. മൃഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക

65. ചെറുകിട ജലസേചനം

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

67. എല്ലാ സൂക്ഷ്മ ജലസേചന പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക

68. ജല സംരക്ഷണം പ്രവർത്തികമാക്കുക

4. മത്സ്യബന്ധനം

1. കുള്ളങ്ങളിലെ മത്സ്യബന്ധത്തിന്റെ വികസനവും ശുദ്ധജലത്തിലെയും 7ാമ ജലത്തിലെയും മീൻ വളർത്തലും സമുദ്ര വിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക

2. മത്സ്യകുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉൽപാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക

3. മീൻപിടിത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക

4. മത്സ്യ വിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക

5. മത്സ്യതൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക

6. മത്സ്യതൊഴിലാളി ക്ഷേമപദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക

5. സമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം

1. കാലിത്തീറ്റയക്കോ വിറകിനോ വേറിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും ഉൽപാദിപ്പിക്കുക

2. വൃക്ഷം നട്ടുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക

3. പാഴ്ഭൂമിയെ വനവൽക്കരിക്കുക

6. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

1. കുടിൽ- ഗ്രീമീണ വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കേണ്ട

2. കൈത്തൊഴിലുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക

3. പരമ്പരാഗതവും ചെറുതുമായ വ്യവസായങ്ങളെ വികസിപ്പിക്കുക

7. ഭവന നിർമ്മാണം

1. ഭവന രഹിതരെയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളേയും കെട്ടി ഭവന നിർമ്മാണത്തി

നായി ഭൂമിയും ഭവനങ്ങളും നൽകുക

2. ഗ്രാമീണ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
3. അഭയ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉദ്ധാരണ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക

8. ജലവിതരണം

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

9. വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും

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

10. വിദ്യാഭ്യാസം

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

11. പൊതുമരാമത്ത്

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
2. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കൂട്ടിയതുൾപ്പടെ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിടനിർമ്മാണം

12 പൊതുജനാരോഗ്യവും സുചികരണവും

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

13 സാമൂഹ്യക്ഷേമം

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

14 ദാരിദ്ര നിർമ്മാജനം

1. ദാരിദ്രരെ കെ ണ്ടുക
2. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക് സ്വയം തൊഴിലും സംഘം ചേർന്ന് തൊഴിവ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുക
3. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചയായി മിച്ചം കിട്ടത്തക്ക തരത്തിൽ സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ ഉ ാക്കുക

15. പട്ടികജാതി- പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസനം

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

16 കായികവിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും

1. കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക
2. സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക

17 പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം

1. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം നടപ്പാക്കുന്നതിലാകുന്ന പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ കെ ണ്ടി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
2. അളവ് -തൂക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്ക് എതിരായി പ്രചരണം സംഘടിപ്പിക്കുക
3. റേഷൻ കടകളുടെയും മാവേലി സ്റ്റോറുകളുടേയും നീതിസ്റ്റോറുകളുടേയും മറ്റ് പൊതു വിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങളുടേയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും, ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക

18 പ്രകൃതി ക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം

1. ദുരിതാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക
2. പ്രകൃതിക്ഷോഭവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പണികൾ നടത്തുക. ആസ്തികൾക്കു ാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്ന ജോലി പഞ്ചയത്തുകൽ നിർവ്വഹിക്കേ താണ്.

19 സഹകരണം

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

ഗ്രാമസഭ

ഗ്രാമസഭ എന്നാൽ

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

ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ മെമ്പർ

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

ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ കൺവീനർ

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

അധ്യക്ഷൻ

ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും/ വാർഡ് സഭാ യോഗത്തിൽ മുൻസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സണും ആണ് അധ്യക്ഷത വഹിക്കേ ത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ അസിന്നിദ്ധ്യത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റോ രൂപേര്യുടേയും അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ കൺവീനറോ അധ്യക്ഷത വഹിക്കണം.

യോഗം വിളിക്കൽ

യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് ചേർക്കേ ഉത്തരവാദിത്വം കൺവീനർക്കുടയായ വാർഡ് അംഗത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

കോറം

ഗ്രാമസഭയുടെ കോറം ആകെ വോട്ടർമാരുടെ 10 ശതമാനം ആണ്. എന്നാൽ കോറം തികയാതെ മാറ്റി വെച്ച വീടും ചേരുമ്പോൾ അപ്രകാരമുള്ള യോഗത്തിൽ കോറം 50 ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

പ്രത്യേക യോഗം വിളിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന് വോട്ടർമാർക്കുള്ള അവകാശം

ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർമാരിലെ 10 ശതമാനത്തിൽ കുറയാത്ത എണ്ണം വോട്ടർമാർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ഗ്രാമസഭ ഒരു പ്രത്യേക യോഗം 15 ദിവസത്തിനകം കൺവീനർ വിളിച്ചു ചേർക്കേ താണ്.

കോ-ഓർഡിനേറ്റർ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തീരുമാനിക്കുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമസഭയുടെ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കേ താണ്. ഗ്രാമസഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും കൺവീനറെ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി സഹായിക്കേ താണ്.

പ്രമേയങ്ങൾ

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരത്തിൽപ്പെട്ട ഏതു പ്രശ്നത്തെക്കുറിച്ചും അതത് യോഗത്തിൽ ഭൂരിപക്ഷ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രമേയം പാസ്സാക്കാവുന്നതാണ്.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

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

പൊതുസൗകര്യപദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

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

മരാമത്ത് പണികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

1. ഗ്രാമസഭ ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കിയതോ നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതോ ആയ പദ്ധതികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ്, അതിന്റെ സാമഗ്രികളുടെ ചെലവിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ അറിയുക (വിശദാംശങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയിൽ വിതരണം ചെയ്തേ താണു.)
2. വികസന പരിപാടികൾ ഏറ്റെടുത്തുനടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക
3. പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.

ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും പ്രസിഡന്റിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

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

കൈമാറിക്കിട്ടിയ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജീവനക്കരുടെ ഹാജർ പഞ്ചായത്തു യോഗങ്ങളിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരൊഴികെ

മറ്റുള്ളവരെ കൃത്യവിലോപനത്തിനോ ആഞ്ജാലംപനത്തിനോ പഞ്ചായത്തിനുവേ 1 സസ്പെന്റ് ചെയ്യുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം ഉ .

സെക്രട്ടറിയൽ നിന്നോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നോ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഏതു ഫയലും റെക്കോർഡും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം ഉ . എന്നാൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരത്തിൽ പ്രസിഡന്റിന് ഇടപെടാവുന്നതല്ല.

ആക്ട് പ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്കോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ർക്കോ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് നിയമം പ്രത്യേകം അനുവദിക്കാത്ത എല്ലാ ഫയലുകളിലും കൃനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡന്റിന് ആയതിനാൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ഉത്തരവ് ആവശ്യമാണ്. പ്രസിഡന്റ് ഒരു മുഴുവൻ സമയ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരി കൂടിയാണ്. മേൽപറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ താഴെ പറയുന്ന ദൈനംദിന പൃത്തികളുടെ ചുമതലകളും പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാകുന്നു.

1. തപാലുകൾ യത്ഥാസമയം പരിശോധിച്ച് അനന്തര നടപടികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക ഫയലുകളിൽ ആവശ്യമായ ഉത്തരവ്/ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക
2. നിശ്ചിത പിരിയിയിൽ കവിയാതെയുള്ള കിജൻസി ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് ഉത്തരവ്/നിർദ്ദേശം നൽകുക
3. പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നിരോധിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഏതു കാര്യത്തിനും അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ നിയമാനുസൃതമായി പഞ്ചായത്തു ഫ ഹ് ഉപയോഗിക്കാൻ രേഖാമൂലമായ നിർദ്ദേശം നൽകുക. (ഇത് അടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കാതിരിക്കുന്ന പക്ഷം ചലവഴിച്ച സംഖ്യയ്ക്ക് പ്രസിഡന്റ് മാത്രം ഉത്തരവാദിയികുന്നതാണ്.)
4. പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങൾ/പ്രമേയങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമല്ലെന്നോ നിയമപരിധി കവിഞ്ഞെന്നോ, നടപ്പിലാക്കിയാൽ പൊതുജനരക്ഷയ്ക്ക് അപകടമായേക്കാവുന്നതാണെന്നോ കരുതുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസിഡന്റിന് 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 ചെയർമാനേയും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള പഞ്ചായത്ത് / സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക
8. ബഡ്ജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്ന യോഗത്തിൽ ആമുഖ പ്രസംഗം നടത്തുക
9. സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, പ്രദേശത്തന കമ്മിറ്റികൾ, ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവ വിളിച്ചു കൂട്ടുകയും അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക
10. ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗത്തിനും പൊതു തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ യത്ഥാസമയം പ്രതിജ്ഞ എടുക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന അംഗത്തിനും പ്രസിഡന്റ് മുമ്പാകെ സത്യപ്രതിജ്ഞ എടുക്കുന്നതിന് അവസരം നൽകുക
11. പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക സ്റ്റേറ്റ് മെന്റ് ജൂലൈ 31 നകം ലോക്കൽ ഫ ഹ് ഓഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയച്ചു നൽകുക. ഓഡിറ്റ് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്തയോഗത്തിൽ നടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുക
12. വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ യാത്രാപടി സൂക്ഷമ പരിശോധന നടത്തി പാസ്സാക്കുക.
13. യോഗങ്ങളിൽ വൊട്ടെടുപ്പ് വേ ിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ തുല്യവോട്ട് വരുന്നപക്ഷം കാസ്സിംഗ് വോട്ട് കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുക.
14. മരാമത്തു പണികൾ ടെ ൾ ചെയ്യുന്നതിനും എല്ലാവിധ കാരാറുകളിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനും സെക്രട്ടറിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.

വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകൾ

വൈസ് പ്രസിഡന്റ് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ എക്സ് ഓഫീഷ്യോ ചെയർമാൻ കൂടിയാണ്. അതിനാൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്ന നിലയ്ക്കുള്ള അധികാര

ങ്ങൾ ഉായിരിക്കും. കൂടാതെ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിലോ, 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ പ്രസിഡന്റിന് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റിക്കൊടുക്കുവാൻ പോകാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിലോ, പ്രസിഡന്റിന്റെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വൈസ് പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും

സ്ഥിരംസ്ഥിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകൾ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. ഗ്രാമസപഞ്ചായത്തിൽ 4 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളാണ് ഉള്ളത്.

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

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

1. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ മുന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഒരു വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 48 മണിക്കൂറിനകം ചെയർമാൻ യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ടതാണ്.
2. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം കൂടുന്ന തീയതി, സമയം, ചർച്ച ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ പ്രസിഡന്റിനെ അറിയിച്ചിരിക്കണം
3. സെക്രട്ടറിയാണ് അജ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനുമായി ആലോചിച്ചായിരിക്കണം അതു തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ കൂടാതെ ചെയർമാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളും അജയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
4. അജയിൽ കുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതു പോലെ സെക്രട്ടറിക്ക് എന്ന പോലെ ചെയർമാനും അവകാശം ഉണ്ട്.
5. അജയിലെ ഓരോ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കു വേണ്ടി അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
6. പ്രസിഡന്റിന്റേയും വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റേയും സ്ഥാനങ്ങൾ ഒഴിവായി കിടന്നാൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതല സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ക്രമത്തിൽ ചെയർമാൻമാർ വഹിക്കുക.

പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

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

1. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുടയും ചർച്ചകളിൽ അഭിപ്രായങ്ങൾ പ്രകടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക
2. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പ്രസിഡന്റിനോടോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ പരമാവധി 2 ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാം. ചോദ്യങ്ങൾ 7 ദിവസം മുൻപ് നൽകിയിരിക്കണം. ചോദ്യങ്ങൾക്ക് യോഗത്തിൽ അനുബന്ധ ചോദ്യം കൂടി ഉറപ്പാകും
3. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ 7 ദിവസം മുൻപ് പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പും നോട്ടീസും പ്രസിഡന്റിന് നൽകിയിരിക്കണം

4. പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ജോലികളോ പദ്ധതികളോ പരിശോധന നടത്തുക, ക്രമക്കേടുകൾ ക്കാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊടുവരിക്ക
5. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും പൊതു പ്രധാന്യമുള്ള കാര്യങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊടുവരിക്ക
6. സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള രഹസ്യ രേഖകൾ ഒഴികെ മറ്റെല്ലാ രേഖകളും പ്രസിഡന്റിന് നോട്ടീസ് നൽകി ഓഫീസ് സമയത്ത് നോക്കാവുന്നതാണ്.
7. പഞ്ചായത്തിന്റെ വരുമാന വർദ്ധനവിന് വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായം നൽകുക
8. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങളുടേയും പ്രമേയങ്ങളുടേയും പകർപ്പ്, യോഗം കഴിഞ്ഞ് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും സെക്രട്ടറി നൽകണം
9. സെക്രട്ടറിയുടെ മാത്രം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ ഇടപെടാൻ പാടില്ല.
10. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ/ നിർവഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക
11. അയൽകൂട്ടം, കുടുംബശ്രീ, എ.ഡി.എസ്, സി.ഡി.എസ്, എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക
12. പഞ്ചായത്ത് യോഗതീരുമാനങ്ങളിൽ വോട്ടെടുപ്പ് ആവശ്യമായിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വോട്ടു രേഖപ്പെടുത്തുക
13. പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദമില്ലാതെ തുടർച്ചയായി 3 യോഗത്തിലും 3 മാസത്തിലും യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ അയോഗ്യത സംഭവിക്കും. എന്നാൽ 6 മാസം വരെ യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന് അനുമതി നൽകാം
14. അംഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം പഞ്ചായത്തിന്റെ ധന നഷ്ടത്തിനോ, പാഴാക്കലിനോ, ദുർവിനിയോഗത്തിനോ ഇടയാക്കിയാലും, തന്റെ ആസ്തി സ്റ്റേറ്റുമെന്റ് യഥാസമയം നൽകാതിരുന്നാലും, നികുതി കുടിശ്ശികകൾ വരുത്തിയാലും അയോഗ്യത സംഭവിക്കും
15. പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗസംഖ്യകളുടെ മുന്നിലോണിൽ കുറയാത്തുള്ള മെമ്പർമാർ കൂട്ടായിപ്പതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടണമെന്ന് പ്രസിഡന്റിനോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. പത്ത് ദിവസത്തിനകം യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടാത്ത പക്ഷം ഈ മെമ്പർമാർക്ക് യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടാം
16. പ്രസിഡന്റിനോടോ, വൈസ് പ്രസിഡന്റിനോടോ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ അംഗങ്ങൾക്ക് അവിശ്വാസം തോന്നുന്നുങ്കിൽ മുന്നിലെനിൽ കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറിക്കും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ കളക്ടർക്കും പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പ് അടക്കം നോട്ടീസ് നൽകാം
17. എല്ലാ മെമ്പർമാർക്കും 1999ലെ കുറുമാറ്റ നിരോധന നിയമവും 2000ലെ അതിന്റെ ചട്ടങ്ങളും ബാധകമാണ്. ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടെ
18. ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിയമത്തിലെ 248, 249, 250, 251 വകുപ്പുകൾ സംരക്ഷണം നൽകും

പഞ്ചായത്ത് കാര്യലയത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ഭാഗം - 1

(പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ)

1. സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :

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

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

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

3. തൊഴിൽരഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :

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

4. പേരിലോ, വീട്ടുപേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :

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

5. ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :

പെൻഷൻകാർക്ക് നേരിട്ട് രാജിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

6. രജിസ്റ്റർ ചെയ്താത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതനാണെന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :

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

7. രജിസ്റ്റർ ചെയ്താത്ത കേസിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്:

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

8. പുനർ വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :

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

9. കുടുംബ ബന്ധം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :

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

9. പിന്തുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :

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

10. വാസയോഗ്യമായ വീടില്ലെന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :

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

11. ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ :

അസ്സൽ പകർപ്പ് സഹിതം നേരിട്ട് പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുക. അനുതന്നെ നൽകുന്നതാണ്. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

12. ഭവനനിർമ്മാണ ബോർഡിലും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിന് സബ്സിഡിക്കർഹതയുടെ തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :

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

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

ഭാഗം - 2

വെങ്ങപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഈടാക്കുന്ന കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ഫീസ്/അപേക്ഷ ഫീസ്/സ്ക്രൂട്ടി ഫീസ് എന്നിവയുടെ നിരക്ക് പരിഷ്കരിച്ച ഉത്തരവ്

സ.ഉ.(കെ) നം.85/2023/LSGD

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം



തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഈടാക്കുന്ന കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ഫീസ്/അപേക്ഷാ ഫീസ്/സൂട്ടണി ഫീസ് എന്നിവയുടെ നിരക്ക് പരിഷ്കരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ആർഎ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കെ) നം.85/2023/LSGD തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 31-03-2023

ഉത്തരവ്

2019 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത്/ മുൻസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിൽ യഥാക്രമം ഷെഡ്യൂൾ-I, ഷെഡ്യൂൾ-II ഷെഡ്യൂൾ-III പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷാ ഫീസ് {Application Fee - ചട്ടം 5(1), 15(6), 70(4), 74(3), 75(4), 94 }, നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ഫീസ് (Permit Fee - 9(4), 56(3), 70(7), 74(3), 75(4)), ലേൗട്ട് അപ്രൂവലിനുള്ള സൂട്ടണി ഫീസ് - ചട്ടം 5(6)(2) എന്നിവയുടെ നിരക്ക് കാലോചിതമായി പരിഷ്കരിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചു.

2. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ, 2019 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് /മുൻസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിലവിൽ ഈടാക്കുന്ന അപേക്ഷാ ഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീസ്, ലേൗട്ട് അപ്രൂവലിനുള്ള സൂട്ടണി ഫീസ് എന്നിവയുടെ നിരക്ക് ചുവടെപ്പറയുന്ന പട്ടിക പ്രകാരം 10/04/2023 തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ പരിഷ്കരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

അപേക്ഷാ ഫീസ് (KPBR/KMBR, 2019 SCHEDULE-I)

തദ്ദേശസ്ഥാപനം	100 SQ mt വരെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ	101-300 SQ mt വരെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ	300 SQ mt ന് മുകളിൽ ഉള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ
ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	300 രൂപ	1000 രൂപ	3000 രൂപ
മുൻസിപ്പാലിറ്റി	300 രൂപ	1000 രൂപ	4000 രൂപ
കോർപ്പറേഷൻ	300 രൂപ	1000 രൂപ	5000 രൂപ

പെർമിറ്റ് ഫീസ് (KPBR/KMBR, 2019 SCHEDULE-II)

പഞ്ചായത്ത്	81-150/ m ²	151-300/ m ²	300 sq.mt ന് മുകളിൽ

സ.ഉ.(കല) നം.85/2023/LSGD

താമസം	50 രൂപ / m ²	100 രൂപ / m ²	150 രൂപ / m ²
വ്യവസായം (ഉല്പാദന മേഖല)	50 രൂപ / m ²	100 രൂപ / m ²	150 രൂപ / m ²
വാണിജ്യം	70 രൂപ / m ²	150 രൂപ / m ²	200 രൂപ / m ²
മറ്റുള്ളവ	50 രൂപ / m ²	100 രൂപ / m ²	150 രൂപ / m ²
മുൻസിപ്പാലിറ്റി	81-150/ m ²	151-300/ m ²	300sq.mt മുകളിൽ
താമസം	70 രൂപ / m ²	120 രൂപ / m ²	200 രൂപ / m ²
വ്യവസായം (ഉല്പാദന മേഖല)	70 രൂപ / m ²	120 രൂപ / m ²	200 രൂപ / m ²
വാണിജ്യം	90 രൂപ / m ²	150 രൂപ / m ²	250 രൂപ / m ²
മറ്റുള്ളവ	70 രൂപ / m ²	120 രൂപ / m ²	200 രൂപ / m ²
കോർപ്പറേഷൻ	81-150 / m ²	151-300 / m ²	300sq.mt മുകളിൽ
താമസം	100 രൂപ / m ²	150 രൂപ / m ²	200 രൂപ / m ²
വ്യവസായം (ഉല്പാദന മേഖല)	120 രൂപ / m ²	150 രൂപ / m ²	200 രൂപ / m ²
വാണിജ്യം	100 രൂപ / m ²	170 രൂപ / m ²	300 രൂപ / m ²
മറ്റുള്ളവ	100 രൂപ / m ²	150 രൂപ / m ²	200 രൂപ / m ²

ലോട്ട് അപ്രവലിനുള്ള സ്കൂട്ടനി ഫീസ് (KPBR/KMBR, 2019 SCHEDULE-III)

ക്രമനമ്പർ	കെട്ടിടത്തിന്റെ തരം	വർദ്ധിപ്പിക്കുന്ന നിരക്ക്
1	താമസ ആവശ്യത്തിനുള്ളവ	Rs. 3/sq mt
2	വ്യവസായം	Rs. 4/sq mt

ച.ഉ.(കെ) നം.85/2023/LSGD

3	വാണിജ്യം	Rs. 4/sq mt
4	മറ്റുള്ളവ	Rs. 3/sq mt

3. മേൽ വിവരിച്ച പ്രകാരം പരിഷ്കരിച്ച ഫീസ് നിരക്ക് ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് കേരള പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

ഡോ. ഷർമിള മേരി ജോസഫ്

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

- 1) പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
- 2) ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (റൂറൽ) വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
- 3) ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (അർബൻ) വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
- 4) മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകൻ, തിരുവനന്തപുരം.
- 5) ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ (വിജിലൻസ്) , തിരുവനന്തപുരം.
- 6) എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ബന്ധപ്പെട്ട ഡയറക്ടർ മുഖേന)
- 6) എല്ലാ ജില്ലാ (റൂറൽ / അർബൻ) ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും (ബന്ധപ്പെട്ട ഡയറക്ടർ മുഖേന)
- 7) എല്ലാ ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർക്കും (ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ മുഖേന)
- 8) എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ , തിരുവനന്തപുരം.
- 9) ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് /വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ (ഗവൺമെന്റ് വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
- 10) പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്/ഓഡിറ്റ്11), കേരള , തിരുവനന്തപുരം.
- 11) ധനകാര്യ വകുപ്പ്
- 12) നിയമ വകുപ്പ്
- 13) എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പുകൾക്ക്
- 14) സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Signed by

Priya S A

Date: 31-03-2023 10:58:02

പകർപ്പ്

കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം സംബന്ധിച്ച്
കാറ്റഗറി 2 പഞ്ചായത്തുകളിൽ പെർമിറ്റുകൾ ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടനിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് എൻ.
ഒ.സി നൽകൽ

1	പെർമിറ്റുകൾ ആവശ്യമില്ലാത്ത നിർമ്മാണങ്ങൾ	1. ഒരു പ്ലോട്ടിൽ നിലവിൽ ഉള്ളതും പണിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതും ഉൽപ്പടെ 150 മീറ്റർ സ്ക്വയർ വരെ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും 2 നിലയിൽ കവിയാത്തതുമായ ഏക കുടുംബ വാസഗൃഹം (കെ.പി.ബി.ആർ റൂൾ 132, 133) 2. ഒരു പ്ലോട്ടിൽ നിലവിലുള്ളതും പണിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതും ഉൽപ്പടെ 150 മീറ്റർ സ്ക്വയർ വരെ തറ വിസ്തീർണ്ണം ഉള്ളതും 2 നിലയിൽ കവിയാത്തതുമായ എ2 ലോഡ്ജിംഗ്, എഫ്(കോമേഴ്സ്യൽ/മർക്കന്റയിൽ) പൗൾട്രി ഫാം, ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം, പരമ്പരാഗത കയർ നിർമ്മാണ യൂണിറ്റ്, കൈത്തറി യൂണിറ്റ്, കശുവ 1 സംസ്കരണ യൂണിറ്റ്, കുമ്മായ ചുളകൾ, മരം ലോഹ പ്ലണിശാലകൾ (ആരാധനാലയങ്ങൾ, മതപരമായുള്ള ആവശ്യങ്ങൾക്കായുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഒഴിവുകൾ ബാധകമല്ല) (റൂൾ 132, 133)
2	സമയപരിധി	10 ദിവസം
2	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
3	ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	1. എ2 ഫാറം 2. എൻ.ഒ.സി ക്ക് വേ 1യുള്ള 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചുള്ള അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 21) 3. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയക്ക് ദാജരാക്കണം) (ഫോറം എ2.ഇനം7) 4. കൈവശവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ ഭൂനികുതി അടവാക്കിയ രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 6. ചട്ടം 7 ലെ സബ് റൂൾ 5,6,8,9 ലെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായിട്ടുള്ള ഡിഫൻസ്, , റെയിൽവേ, സക്യൂരിറ്റി സോൺ എന്നിവയുടെ സംഗതിയിൽ എൻ.ഒ.സി ലഭിക്കുന്നതിന് അയച്ച് നൽകുപണത്തിന് വേ 1യുള്ള റഫ് സ്കെച്ച് (സ്ഥല അതിർത്തികൾ, നിലവിലുള്ളതും പണിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതുമായ കെട്ടിടത്തിലേക്ക് അതിർത്തികളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം പ്രത്യേകം കാണിച്ചിട്ടുള്ള രൂപ രേഖ) 7. ഹരിത കർമ്മസേന യൂസഫീ രസീത്
	അടക്കേ ഫീസ്	ആവശ്യമില്ല
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസി. എഞ്ചീനീയർ/ ഓവർസീയർ
	അപ്പീൽ ികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേ 1യുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ (പുതിയതും ഉപയോഗമാറ്റത്തിനും) (റൂൾ)

	പെർമിറ്റ് ആവശ്യമുള്ളവ	കാറ്റഗറി 1 പഞ്ചായത്തുകളിലെ എല്ലാ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾക്കും കാറ്റഗറി 2 ൽ ഉൾപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തുകളിൽ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്തവ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളും
2	സമയപരിധി	15 ദിവസം
2	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
3	ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	1. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം അനുബന്ധം എയിലുള്ള അപേക്ഷ(5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം)

	2. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) (ഫോറം എ2.ഇനം7) 3. കൈവശവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 4. ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ ഭൂനികുതി അടവാക്കയി രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സെക്ഷൻ എലിവേഷൻ/ ടെറസ് പ്ലാൻ/ സ്‌പെസിഫിക്കേഷൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ 6. പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ) 7. മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ 8. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസ് പകർപ്പ് 9. സി.ആർ ഇസ്ഡ് ബാധകമായ സ്ഥലത്താണ് നിർമ്മാണമെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ 10. കെഎൽയു/ കെഎൽആർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 11. ഹരിത കർമ്മസേന യൂസഫീ രസീത്
അടക്കേ ഫീസ്	കെ.പി.ബി.ആർ പട്ടിക 1,2 പ്രകാരം
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസി. എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസീയർ
അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

1. എല്ലാ പൊതുജനങ്ങൾക്കും യഥേഷ്ടം തടസ്സമില്ലാതെ സഞ്ചരിക്കാവുന്ന പ്രദേശത്താണ് റോഡ് എന്ന് വിവക്ഷിക്കുന്നത്.
2. അപേക്ഷയിൻമേൽ സെക്രട്ടറി 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് ക്ലപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്.
3. ക്ഷമതയുള്ള സൂപ്പർവൈസർ/എഞ്ചിനീയർ/ആർക്കിടെക്ട് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേ താണ്.
4. മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ പ്ലാനുകളുടെ അധിക പകർപ്പുകൾ സമർപ്പിക്കേ താണ്.
5. ഭരണസമിതിയുടെ അനുവാദം ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ കെട്ടിട പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ആവശ്യമായ അനുമതി ഉറപ്പാക്കണം
6. റഗുലറൈസേഷൻ അനുവദനീയമായ സംഗതിയിൽ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി വാങ്ങിയാൽ മതി.
7. കേന്ദ്രസംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ വക കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകം പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല. രേഖകൾ നിർമ്മാണത്തിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് ഹാജരാക്കിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. (റൂൾ 7(2))
8. തറ വിസ്തീർണം 150 ചതുരശ്ര മീറ്ററിലും സ്ഥല വിസ്തീർണം 320 ചതുരശ്ര മീറ്ററിലും കൂടാത്ത വാസഗൃഹങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും തറ വിസ്തീർണം 100 ചതുരശ്ര മീറ്ററിലും സ്ഥല വിസ്തീർണം 200 ചതുരശ്ര മീറ്ററിലും കൂടാത്ത വാണിജ്യാവശ്യ വ്യാപാരവശ്യ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും, സ്റ്റോറേജ്, ഹാനികരം, ഓലമേഞ്ഞ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും മഴവെള്ള സംഭരണ പ്ലാൻ ആവശ്യമല്ല
9. പ്രതിരോധ വകുപ്പിന്റെ സ്ഥലത്തു നിന്ന് 100 മീറ്റർ, റെയൽപ്പാതയുടെ അതിരിൽ നിന്ന് 30 മീറ്റർ പരിധി കുള്ളിലും, സെക്യൂറിറ്റി സോണിലും ഉള്ള നിർമ്മിതിക്ക് ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽ നിന്നുള്ള നിരക്ഷേപ

സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമാണ്. കൂടാതെ മതപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും ആരാധനാലയങ്ങൾക്കും ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അനുമതിയും ആവശ്യമാണ്.

10. ബഹു നില കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം നടത്തുമ്പോൾ പെർമിറ്റ് ഹോൾഡർ നിർമ്മാണ സ്ഥലത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേ താൻ.
11. തണ്ണീർത്തട നിയമത്തിൽപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിലുള്ള നിർമ്മാണത്തിന് ടി നിയമ പ്രകാരമുള്ള അനുമതി കൂടി വാങ്ങി അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേ താൻ.
12. 150ച.മീ. വരെയുള്ള രൂ നിലയിൽ പരിമതപ്പെടുത്തിയ ഏക കുടുംബ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് എഞ്ചീനയറുടെ കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമില്ല(കെ.പി.ബി.ആർ റൂൾ 25(1))
(മ) പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമില്ല
13. 20,000 ച.മീ കൂടുതൽ വിസ്തീർണം വരുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾക്ക് പരിസ്ഥിതി ആഘാത നിർണ്ണയസമിതിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങിയിരിക്കണം(റൂൾ 26(4))
14. ചട്ടം 103 ന് വിധേയമായി സോളാർ വാട്ടർ ഹീറ്റർ സിസ്റ്റം ഉ ായിരിക്കണം (എ1,എ2,സി, ഡി എന്നിവയക്ക് 500 മീറ്റർ സ്ക്വയർ കൂടുതലായാൽ)
15. നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ വിപുലീകരണമോ നിലകളുടെ നിർമ്മാണമോ നടത്തേ ത് ചട്ടം 97 എ, ബി ,സി പ്രകാരമാണ്.
എ) സ്പെഷ്യൽ പ്രോവിഷൻ കെ പി ആർ ആക്ട് വരുന്നതിന് മുമ്പുള്ള പഴയ കെട്ടിടങ്ങൾ ചട്ടം 27,28,29 ന് പ്രകാരമെങ്കിലും ഏതാനും നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി പണയുന്നതിന് അനുമതി നൽകാം (സെക്ഷൻ 220 ബി ബാധകമല്ലാത്തതിടത്ത് മാത്രം)
16. സിആർഇസഡ് വ്യവസ്ഥകൾ 1, കടൽതീരവേലിയേറ്റ രേഖകയുടെ 200 മീറ്ററിനുള്ളിലും വേലിയേറ്റ സാധ്യതയുള്ള ജലാശയ അതിർത്തിയിൽ നിന്നും 100 മീറ്ററിനുള്ളിലൊ ജലാശയത്തിന്റെ വീതിയോ ഏതാണ് കുറവ് എങ്കിൽ അത്രയും ദൂരവും, എല്ലാ ദ്വീപുകളും സിആർഇസഡ് അതിർത്തിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്. എന്നാൽ ടി പ്രദേശങ്ങളിൽ താഴെ പറയുന്ന ഇളവുകൾ ബാധകമാണ്.
 1. തീരദേശ മേഖലയിൽ 100-200 മീറ്ററിനുള്ളിൽ പരമ്പരാഗത തീരവാസികൾക്ക് നിശ്ചിത വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി വാസഗൃഹങ്ങൾ നചക്തമ്മിക്കുന്നതിനും പുനർനിർമ്മാണത്തിനും (പാ ര(3)എ,(2))
 2. ബാക്ക് വാട്ടർ ഐലന്റ് മേഖലയിൽ 50 മീറ്ററിനുള്ളിൽ നിലവിലുള്ള വാസ ഗൃഹങ്ങൾ റിപ്പയറിംഗ്/പുനർനിർമ്മാണം മാത്രമെ നടത്താവൂ. പുതിയ നിർമ്മാണങ്ങൾ അനുവദനീയമല്ല
17. കാറ്റഗറി 1 പഞ്ചായത്തിൽ 150 ചമീ വരെ വിസ്തീർണമുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് പട്ടികയിലെ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ പകുതി മാത്രം മതി
18. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ട പ്രകാരം നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ വാങ്ങേ സംഗതിയിൽ അവ ലഭ്യമാക്കിയതിനു ശേഷം മാത്രമേ പെർമിറ്റ് നൽകാവൂ. (ലെറ്റർ നിനപർ 46871/ആർഎ1/2014/എൽഎസ്ജിഡി തീയതി 22.08.2014)
19. കെപിബിആർ റൂൾ 51 പ്രകാരം ലിഫ്റ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കേ സംഗതികളിൽ 2013 ലെ കേരള ലിഫ്റ്റ് ആന്റ് എസ്കലേറ്റേഴ്സ് ആക്റ്റ് അനുസരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ഇലട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്റ്ററിൽ നിന്നും ലിഫ്റ്റ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിന് മുൻപ് പ്രവർത്താനാനുമതി എന്നിവ ഓക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് വാങ്ങിച്ചിരിക്കേ താൻ.

കാറ്റഗറി 1 പഞ്ചായത്തുകളിൽ സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്കീമുകൾ വഴിയോ മറ്റ് ഏജൻസികളുടെ ധനസഹായത്തോടെയോ നിർമ്മിക്കുന്ന വാസഗൃഹങ്ങളുള്ള പെർമിറ്റ് (60 ച.മീ റൂർ (ചട്ടം 72 മുതൽ 76 വരെ)

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

കുറിപ്പ്

1. അപേക്ഷയിന്മേൽ സെക്രട്ടറി 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണസമിതിക്ക് ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്.
2. അപേക്ഷയിൽ എത്ര നില, വിസ്തീർണം എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം
3. ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നത് സ്ഥലമുടമയുടെ പേരിലല്ലാതെ പങ്കാളിയുടെ പേരിലാണെങ്കിലും സ്ഥലമുടമ 100 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ നിൽകിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

സ്ഥലം ഡെവലപ്പ്മെന്റിനുള്ള പെർമിറ്റുകൾ (ചട്ടം 5,31,32,33)

	നിയുക്തദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
	സമയ പരിധി	15 ദിവസം
	ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	1. അനുബന്ധം എഎ യിലുള്ളതും 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 3. സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ 4. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 5. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 6. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്
	അടക്കേ ഫീസ്	പെർമിറ്റ് ഫീസ് പ്ലോട്ടുകളായി തിരിക്കൽ കാറ്റഗറി 2 പഞ്ചായത്തിന് ഹെക്ടറിന് 750 രൂപ വീതം മറ്റു ഡെവലപ്പ്മെന്റുകൾ കാറ്റഗറി 1 പഞ്ചായത്തിൽ ആറിന് 750 രൂപ വീതം കാറ്റഗറി 2 പഞ്ചായത്തിൽ ആറിന് 750 രൂപ വീതം

അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസി. എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസീയർ
അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

1. അപേക്ഷയിൻമേൽ സെക്രട്ടറി 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് ആക്ഷേപ നൽകാവുന്നതാണ്.
2. ചട്ടം 6 അനുസരിച്ചുള്ള ക്ലിയറൻസ് ഉറപ്പാക്കണം
3. പെർമിറ്റ് അനുവദിക്കുന്നത് അതായത് സംഗതി പോലെ ചട്ടം 31, 32, 33 പ്രകാരമായിരിക്കണം

ഓക്സുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റൂൾ 25)

നിയുക്തദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമയ പരിധി	15 ദിവസം
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളകടലസിലുള്ള അപേക്ഷാ കാറ്റഗറി 1 പഞ്ചായത്ത് 150 ച മീറ്റർ 2 നിലയിൽ പിരമതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് ഫോറം ഇ യിലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മറ്റുള്ളവയെക്കല്ലാം ഫോറം ഇ യിലും എഫിലുമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കാറ്റഗറി 2 150 ച മീറ്റർ 2 നിലയിൽ പിരിമതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് ഫോറം ഇ യിലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമില്ല അറ്റുള്ളവർക്ക് കാറ്റഗറി 1 ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഫോറം ഇ യിലും എഫിലും ഉള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
അടക്കേ ഫീസ്	ഇല്ല
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസി. എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസീയർ
അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

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

കുടിൽ (റൂൾ 132(1))

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

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

കുറിപ്പ്

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

കിണർ നിർമ്മിക്കൽ (റൂൾ 91 മുതൽ 97 വരെ)

നിയുക്തദ്യോഗ സ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമയ പരിധി	15 ദിവസം
ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	1. അനുബന്ധം എയിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിക്കണം 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കിണറിന്റെ സ്ഥനവും അതിരിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം 7.5 മീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ ഉള്ളതായ മറ്റ് നിർമ്മിതികളുടെ വിവരവും വ്യക്തമാക്കണം) 3. പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനയക്ക് ഹാജരാക്കണം) 4. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. കൈവശവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
അടക്കേ ഫീസ്	1. അപേക്ഷ ഫീസ് 5 രൂ 2. പെർമിറ്റ് പീസ് കാറ്റഗറി 1 ൽപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 15 രൂപ കാറ്റഗറി 2 ൽപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 10 രൂപ

അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

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

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

നിയുക്തദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമയ പരിധി	15 ദിവസം
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിക്കണം 2. അപേക്ഷ ഫീസ് 5 രൂപ അടച്ചതിന്റെ രശീതി 3. പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 4. സ്ഥലടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. കൈവശവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. സൈറ്റ് പ്ലാൻ
അടക്കേ ഫീസ്	അപേക്ഷ ഫീസ് 5 രൂപ പെർമിറ്റ് പീസ് കാറ്റഗറി 1 ൽ മീറ്ററിന് 2 രൂപ കാറ്റഗറി 2 ൽ മീറ്ററിന് 1 രൂപ
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസിയർ
അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

1. അപേക്ഷയിന്മേൽ സെക്രട്ടറി 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്.
2. നിലം, തണ്ണീർതടം എന്നിവിടങ്ങൾക്ക് ചുറ്റും മതിൽ കെട്ടാൻ അനുമതി നൽകാൻ പാടില്ല
3. മതിലിന്റെ പെർമിറ്റ് കാലാവധി 1 വർഷം
- 4.

ടെലി കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ(റൂൾ 118 മുതൽ 131 വരെ)

നിയുക്തദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമയ പരിധി	15 ദിവസം
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ജി.ഒ(എം.എസ്) നമ്പർ 14/2014/ഐടിഡി തീയതി 15/032014

രേഖകൾ	1. കെപിബിആർ ചട്ടം അനുബന്ധം എ യിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചത് 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലോക്കേഷൻ പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ, സെക്ഷൻ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്ലാൻ 3. ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ ലൈസൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. ഡാറ്റാ ഷീറ്റ്(സർവ്വീസ് നൽകുന്നവരുടെ പേര്, ലോക്കേഷൻ, ടവർ റഫറൻസ്, ഉയരം, ഭാരം, നിലത്തോ, കെട്ടിടത്തിന് മുകളിലോ, ആന്റിനയുടെ എണ്ണം മുതലായവ 5. എസ്എസിഎഫ്എ ക്ലിയറൻസ്/ ക്ലിയറൻസിനു വേ 1 സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പും അണടർ ടോക്കിംഗ് കത്തും 6. ഗ്രൗ ട് ടവറിന്റെ സംഗതിയിൽ സ്ക്രക്ചറൽ സെബലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്/ കെട്ടിടത്തിനു മുകളിലുള്ള ടവറാണെങ്കിൽ ട്യികാരപ്പെട്ട എഞ്ചീനീയറിൽ നിന്നും കെട്ടിടത്തിന്റേയും ടവറിന്റേയും സുരക്ഷിതത്വം സംബന്ധിച്ചുള്ള അംഗീകാരം 7. ഡീസൽ ജനറേറ്റർ സിസ്റ്റം സംബന്ധിച്ച നന്തയ- ഓട്ടോമോട്ടീവ് റിസർച്ച് അസോസിയേഷനിൽ നിന്നുള്ള ടെസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 8. ഫയർ ക്ലിയറൻസ് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ഫയർ സേഫ്റ്റി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നുള്ള ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 9. വന സംരക്ഷണ പ്രദേശമാണെങ്കിൽ ഫോറസ്റ്റ് പരിസ്ഥിതി ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 10. ഉടമസ്ഥവകാശ രേഖ/ അപേക്ഷകൻ ഉടമയെങ്കിൽ ടവർ നിർമ്മാണത്തിന് വേ ിയുള്ള സ്ഥലം/ കെട്ടിടത്തിന്റെ മുകൾഭാഗം നൽകി കൊ ുള്ള സ്ഥലം ഉടമ/ കെട്ടിട ഉടമയുടെ പക്കലിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി/ ഉടമ്പടി പ്രമാണം 11. പൊതുജനങ്ങളുടെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കിക്കൊ സർവ്വീസ് പ്രൊവൈഡർ സമർപ്പിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൈപ്പറ്റിയതിന് ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് നൽകിയ രേഖ
അടക്കേ ഫീസ്	അപേക്ഷ ഫീസ് 1000 രൂപ ടവർമിറ്റ് ഫീ - ടവറിന് 10,000രൂപ പോൾ സ്ക്രക്ചറൽ ആണെങ്കിൽ 2500 രൂപ അനുബന്ധ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പട്ടിക 2 പ്ലകാരം
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചീനീയർ/ ഓവർസീയർ
അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേ ിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

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

പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ

നിയുക്തദ്യോഗ സ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമയ പരിധി	10 ദിവസം
ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	1. വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെയും കൈമാറി കിട്ടിയ വ്യക്തിയുടെയും അപേക്ഷകൾ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ അടച്ചത്) അനുബന്ധം 125 2. അനുവദിക്കപ്പെട്ട പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ 3. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കണം)
അടക്കേ ഫീസ്	100 രൂപ
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/ പുതുക്കൽ (റൂൾ 17)

നിയുക്തദ്യോഗ സ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമയ പരിധി	10 ദിവസം
ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	1. വെള്ള കടലാസിൽ അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിക്കണം) അനുബന്ധം 26 കാണുക 2. ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ്
അടക്കേ ഫീസ്	കാലാവധിക്കുള്ളിൽ നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10 ശതമാനം തുക. കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50 ശതമാനം അടച്ച് ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റ് തയ്യാരി മുതൽ 10 വർഷത്തിലധികം അതെ പരമാവധി 3 വർഷത്തേക്ക് പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകാവുന്നതാണ്.
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

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

വസ്തു നികുതി കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ (വകുപ്പ് 235)

നിയുക്തദ്യോഗ സ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമയ പരിധി	15 ദിവസം

ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	പെർമിറ്റ് പ്രകാരം പണിത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച് 1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ- അനുബന്ധം 27 2. ഒക്യുപൈൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ബാധകമായ പുതിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മാത്രം) 2.6.5 കുറിപ്പ് കാണുക 3. വസ്തു നികുതി ചട്ടം ഫോറം 2 ലുള്ള റിട്ടേൺ (ചട്ടം 11(2)) പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച് 1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 27) 2. എ2 ഫോറവും അനുബന്ധ രേഖകളും നൽകിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം 1. കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (അനുബന്ധം 28 കാണുക) 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ അതിരുകൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന റഫ് സ്കെച്ച് 3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 4. പൊതുമുഖ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിയുടെ പകർപ്പ് 3. വസ്തു നികുതി ചട്ടം 11 ലുള്ള റിട്ടേൺ (ചട്ടം 11 (2))
അടക്കേ ഫീസ്	ആവശ്യമില്ല
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അപ്പീൽ അധികാരി	1. പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി 2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

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

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

നിയുക്തദ്യോഗ സ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമയ പരിധി	30 ദിവസം
ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	1. വെള്ളകടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 29)
അടക്കേ ഫീസ്	ആവശ്യമില്ല
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അപ്പീൽ അധികാരി	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

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

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

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

കുറിപ്പ് :

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

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

അധികാര സ്ഥാനം	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
---------------	---------------------------------

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

കുറിപ്പ്

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

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

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

കുറിപ്പ്

1. കെട്ടിട കൈമാറ്റം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് സംയുക്ത അപേക്ഷ ലഭിക്കുമ്പോൾ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ കൈമാറ്റ രേഖയിലെ കക്ഷി അല്ലാതെ വരുന്ന സംഗതികളിൽ സംയുക്തപേക്ഷയിലെ കക്ഷികൾക്ക് പുറമേ രജിസ്റ്ററിൽ കാണുന്ന വ്യക്തിക്കും കൂടി നോട്ടീസ് നൽകി സെക്രട്ടറിക്ക് തീരുമാനം എടുക്കാവുന്നതാണ് (ചട്ടം 23(11))
2. യത്നാർത്ഥം കൈവശവും
3. വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത സംഗതിയിൽ 3 മാസത്തിനകവും, പിൻതുടർച്ചാവകാശ പ്രകാരം ഉള്ള സംഗതികളിലെ വസ്തുവിന്റെ ഉടമ മരണപ്പെട്ട് 1 വർഷത്തിനകവും ഉടമസ്ഥാവകാശ കൈമാറ്റം പഞ്ചായ

ത്തിൽ അറിയിക്കണം. വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ പരമാവധി 500 ക. വരെ പിഴ ചുമത്തുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരമുണ്ട്. (ചട്ടം 22(5))

സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ **വാസയോഗ്യമായ വീടിലെ എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

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

കുറിപ്പ്

1. പദ്ധതി ധനസഹായം സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകണിന്മേൽ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർക്കും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാം

സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ **ഉടമസ്ഥാവകാശം/താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ**

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

കുറിപ്പ്

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

നികുതി രഹിത കെട്ടിടം എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
സമയ പരിധി	1 ദിവസം

ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	വാർഡ് നമ്പറും കെട്ടിട നമ്പറും വ്യക്തമാക്കി കൊടുത്തുള്ള അപേക്ഷയ്ക്ക് (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിക്കണം)
അടക്കേ ഫീസ്	ഇല്ല
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അപ്പീൽ അധികാരി	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
സമയ പരിധി	1 ദിവസം
ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	1. വാർഡ് നമ്പർ കെട്ടിട നമ്പറും വ്യക്തമാക്കി കൊടുത്തുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം) 2. നികുതി കുടിശ്ശിക ഉൾക്കിട ആയത് അടച്ച രശീതി 3. നികുതി നിശ്ചയിച്ചതു സംബന്ധിച്ച മുൻകാല രേഖകൾ ഉൾക്കിട അവ
അടക്കേ ഫീസ്	ഇല്ല
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അപ്പീൽ അധികാരി	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

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

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

വീഴ്ചയ്ക്കുള്ള ശിക്ഷ

പരമാവധി പിഴ Rs. 500/-

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

ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

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

രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണങ്ങൾക്ക് റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം
----------------------	---

	മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾ
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
റിപ്പോർട്ട് ഫോറം	ഫോറം 1 -ജനനം ഫോറം 11 മരണം ഫോറം 111 നിർജീവ ജനനം
അടക്കെ ഫീസ്	ഇല്ല
റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	വീട്ടിൽവെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി വാഹനങ്ങളിൽ വഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ
അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം -മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്

1. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അസ്വാഭാവിക മരണം മാത്രമേ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേ തുളളൂ. താമസിക്കുന്നതോ അല്ലാത്തതോ ആയ വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന അസ്വാഭാവിക മരണം സെക്ഷൻ 8എ പ്രകാരം കുടുംബനാഥനാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേ ത്.
2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേ അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തെട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം
3. യാത്രയ്ക്കിടയിൽ മരണം സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രിയിൽ എത്താതെ സ്വദേശത്തേക്ക് കൊ ു പോകുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ വാഹനം നിർത്തപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം
4. കാണായതയവരുടെ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഇന്ത്യൻ തെളിവ് നിയമ വകുപ്പ് 107, 108 പ്രകാരം ആളെ കാണാതായി 7 വർഷത്തിനുശേഷം കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നടത്തേ ത്. കോടതി ഉത്തരിവൽ കാണാതായ തീയതി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുെ കിൽ അന്യയക്കാരൻ കോടതിയെ സമീ പിച്ച് തീയതി കാണാതായ തീയതിയായി കണക്കാക്കാം
5. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ മരണം സംഭവിക്കുന്നതും ശവസംസ്കാരം സ്വന്തം സ്ഥലത്ത് നടത്തുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ (വിദേശത്ത് വെച്ച് നടക്കുന്ന മരണം ഒഴികെ) മരണം നടന്ന യൂണിറ്റിൽ രജി സ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തു നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് മരണം രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
6. ആദിവാസി കോളനികളിൽ നടക്കുന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ജനന തീയതി സംബന്ധിച്ച് മാതാപതാക്കൾ നൽകുന്ന വിവരം ആധാരമാക്കി കണക്കിലെടുത്ത് ജനനം രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യാം
7. നിലവിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടാതെ പോയ ആദിവാസി കുട്ടികളുടെ ജനനം സ്കൂൾ അധികാരി കളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേ താണ്.
8. ട്രൈബൽ ഏരിയകളിൽ നടക്കുന്ന ജനന മരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർക്കും ഫോറസ്റ്റ് ഗാർഡ്മാർക്കും നൽകിയിട്ടു ്.

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

രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണ ങ്ങൾക്ക് റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾ
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
റിപ്പോർട്ട് ഫോറം	ഫോറം 1 -ജനനം ഫോറം 11 മരണം ഫോറം 111 നിർജീവ ജനനം
സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1. ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ച് കൊ ുളള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച അപേക്ഷ 3. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാമദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭ

	വിചിത്ര മരണമാണെങ്കിൽ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവനം
അടക്കം ഫീസ്	ലേറ്റ് ഫീ 2 രൂപ
റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	വീട്ടിൽവെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ -ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ
അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം -മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്

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

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

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ക്ക് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) മുഖേന
രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേ ത് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേ ത് - രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1. ഫോറം ഒന്ന് - ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി)/ ഫോറം 2 മരണ റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) 2. രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചുകൊ അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ(5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിക്കണം) 3. നോട്ടോറിയോ അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം 4. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
അടക്കം ഫീസ്	അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 5 രൂപ
റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	വീട്ടിൽവെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ -ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ
അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം -മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്

1. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അസ്വാഭാവിക മരണം മാത്രമേ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേ തുളു. താമസിക്കുന്നതോ അല്ലാത്തതോ ആയ വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന അസ്വാഭാവിക മരണം സെക്ഷൻ 8എ പ്രകാരം കുടുംബനാഥനാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേ ത്.

2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേ അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തെട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം
3. യാത്രയ്ക്കിടയിൽ മരണം സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രിയിൽ എത്താതെ സ്വദേശത്തേക്ക് കൊണ്ടു പോകുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ വാഹനം നിർത്തപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം
4. കാണായതവരുടെ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഇന്ത്യൻ തെളിവ് നിയമ വകുപ്പ് 107, 108 പ്രകാരം ആളെ കാണാതായി 7 വർഷത്തിനുശേഷം കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നടത്തേ ത്. കോടതി ഉത്തരവ് കാണാതായ തീയതി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ക്കിൽ അന്യയക്കാരൻ കോടതിയെ സമീപിച്ച തീയതി കാണാതായ തീയതിയായി കണക്കാക്കാം
5. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ മരണം സംഭവിക്കുന്നതും ശവസംസ്കാരം സ്വന്തം സ്ഥലത്ത് നടത്തുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ (വിദേശത്ത് വെച്ച് നടക്കുന്ന മരണം ഒഴികെ) മരണം നടന്ന യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തു നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് മരണം രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
6. ആദിവാസി കോളനികളിൽ നടക്കുന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ജനന തീയതി സംബന്ധിച്ച് മാതാപതാക്കൾ നൽകുന്ന വിവരം ആധാരമാക്കി കണക്കിലെടുത്ത് ജനനം രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യാം
7. നിലവിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടാതെ പോയ ആദിവാസി കുട്ടികളുടെ ജനനം സ്കൂൾ അധികാരികളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേ താണ്.
8. ട്രൈബൽ ഏരിയകളിൽ നടക്കുന്ന ജനന മരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം ട്രൈബൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്കും ഫോറസ്റ്റ് ഗാർഡ്മാർക്കും നൽകിയിട്ടു ി.

ജനനം/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള സംഗതികളിൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് (റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ) തദ്ദേശ സ്വയഭരണ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള എൻ.എ.സി
രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേ ത് സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേ ത് - രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്) 2. ഫോറം ഒന്ന് - ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി)/ ഫോറം 2 മരണ റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) 3. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ളനോൺ അപ്രൈവിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
അടക്കേ ഫീസ്	അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 10 രൂപ
റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	വീട്ടിൽവെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ -ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ
അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം -മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്

1. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അസ്വാഭാവിക മരണം മാത്രമേ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേ തുള്ളൂ. താമസിക്കുന്നതോ അല്ലാത്തതോ ആയ വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന അസ്വാഭാവിക മരണം സെക്ഷൻ 8എ പ്രകാരം കുടുംബനാഥനാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേ ത്.
2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേ അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തെട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം

3. യാത്രയ്ക്കിടയിൽ മരണം സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രിയിൽ എത്താതെ സ്വദേശത്തേക്ക് കൊണ്ടു പോകുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ വാഹനം നിർത്തപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം
4. പഞ്ചായത്ത് വഴി അപേക്ഷ സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് സമർപ്പിക്കുന്നുവെങ്കിൽ സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് നിഷ്കർഷിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ നൽകണം

വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്ട്രർ ചെയ്യൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	മാതാപിതാക്കൾ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം വൈകിയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	താമസിക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ
സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	60 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ 1. ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) ഫോറം 1 2. ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്നത് സംബന്ധിച്ച് 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 3. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് 4. കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ (അമ്മയുടേയോ കുട്ടിയുടേയോ പാസ്പോർട്ട്/ആശുപത്രിയിലെ രേഖ/മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ) 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1. മുകളിലെ ക്രമ നമ്പർ 1, 2, 3 പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ 2. വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫിഡവിറ്റ്-നോട്ടറി/ഗസറ്റ്ഡ് ഓഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത് (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ) 3. ചട്ടം 13 പ്രകാരമുള്ള അനുവാദത്തിന് ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന് സംബന്ധിച്ചുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (എൻ.എ.സി)
അടക്കേ ഫീസ്	60 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു കൊല്ലം വരെ -5 രൂപ ഒരു കൊല്ലത്തിന് ശേഷം 10 രൂപ
അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം -മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പുകൾ

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

ദത്തപ്പെടുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	ദത്തപ്പെട്ട മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
-----------------------	--

രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	ദത്തക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തക്കൽ മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. ദത്തക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരിന്റെ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ്/ ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മുതലായവ)
അടക്കെ ഫീസ്	21 ദിവസത്തിനകം ആവശ്യമില്ല 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ 5 രൂപ ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 10 രൂപ
അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം -മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്

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

ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

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

കുറിപ്പ്

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

നിയമപരമായി ദത്തക്കൽ കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ദത്തക്കൽ മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
-------------------------	---

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

കുറിപ്പ്

1. ജനപ്രതിനിധികൾ, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ, അധ്യാപകർ, ഡോക്ടർ, അഭിഭാഷകൻ എന്നിവരെ വിശ്വസനീയനായ വ്യക്തികളായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	ജനനം മരണം നടന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
എൻ.എസ്.സി നൽകേ സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം(മറ്റു യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടോ പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടോ ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ അവ ലഭിച്ച് 7 ദിവസം)
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചിരിക്കണം. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നൽകിയാൽ മതി. 2. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം സംഭവം നടന്ന സമയത്തെ താമസ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ
അടക്കേ ഫീസ്	തിരിച്ചിൽ ഫീ ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 2 രൂപ
അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം -മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്

1. സമർപ്പിക്കേ രേഖകളിൽ ഒരു തെളിവും ഹാജരാക്കാൻ അപേക്ഷകന് സാധിച്ചില്ലെങ്കിൽ പോലീസ് അന്വേഷണത്തിന് ശേഷം മാത്രമേ എൻ.എ.സി നൽകാവൂ.
2. മറ്റൊരു യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടു കാകാം എന്ന് രജിസ്ട്രാർക്ക് തോന്നുന്ന സംഗതികളിൽ മാത്രം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കാൻ സാധ്യതയുള്ള സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാറോട് വിവരങ്ങൾ ആരാഞ്ഞാൽമതിയെന്നതാണ്.
3. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തു നിന്നു മാത്രമേ എൻ.എ.സി നൽകാവൂ എന്നതിനാൽ മറ്റൊരു രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നിന്നും അപേക്ഷകർക്ക് എൻ.എ.സി നൽകാവുന്നതല്ല.
4. എൻ.എ.സി എന്താവശ്യത്തിന് നൽകുന്നു എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേ തീല്ല.

ജനനം രജിസ്ട്രാർ ചെയ്ത സമയത്തോ, സ്കൂളിൽ പോകുന്നതിന് മുമ്പ് പേര് ചേർത്തിയില്ലെങ്കിലോ, ചേർത്ത പേര് തിരുത്തലുകൾക്കോ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
-----------------------	---------------------------------------

സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ/നിയമാനുസൃത രക്ഷാകർത്താവിന്റെ സംയുക്ത അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പ് വെച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയിൽ രേഖകൾ 3. തിരുത്തലുകൾ - വെള്ളക്കടലാസിൽ സത്യവാങ്മൂലവും മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റും
അടക്കേ ഫീസ്	1. രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതിക്ക് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ ഫീസ് അടക്കേ തിരിച്ച ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 5 രൂപ 2. തിരുത്തലുകൾക്ക് കോമ്പൗണ്ട് ഫീ 50 രൂപ
അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം -മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്

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

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

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം)
സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ്/സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനന തീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 3. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം 4. ജനനക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനന തീയതി/വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്//സ്കൂൾ രേഖ/റേഷൻ കാർഡ്/ ആശുപത്രി രേഖ എന്നിവയിൽ ഏതിന്റേയെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
അടക്കേ ഫീസ്	ഇല്ല
അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം -മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

സ്കൂളിൽ ചേർത്തിന് ശേഷം /6 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതികളിൽ

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

കുറിപ്പ്

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

സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പു വെച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ സ്കൂൾ രേഖയുടെ/അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടേയും കുട്ടികളുടേയും പേര് തെളിയിക്കുന്ന തിനുള്ള ആധികാരികരേഖകൾ (ആധാരം, റേഷൻ കാർഡ് , ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, ആധാർ കാർഡ്, പാസ്പോർട്ട് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന്).
അടക്കേ ഫീസ്	5 രൂപ
അപ്പീൽ അധികാരി	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) 3. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം -മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്

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

1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതിക്ക് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ പേർ ചേർക്കൽ

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

കുറിപ്പ്

- 1970 മുമ്പുള്ള ജനനമായതിനാൽ രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യപ്പെട്ട വ്യക്തിതന്നെയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്.
- സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരാണെങ്കിൽ അക്കാര്യം മുൻപ് പേരും തീയതിയും തെളിക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കേ താണ്.

ജനന രജിസ്ട്രാറിൽ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ചേർത്ത പേര് സ്കൂൾ രേഖയിലേതുപോലെ തിരുത്തൽ

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

കുറിപ്പ്

- അപേക്ഷക മാതാപിതാക്കളോ/പ്രായപൂർത്തിയായവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ നൽകണം. പ്രായപൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ ആവശ്യമില്ല

2. മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ രക്ഷകർത്താവിന് അപേക്ഷിക്കാം
3. സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുൻപുള്ള സംഗതികളിൽ വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷമാണെങ്കിൽ 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലമാണ് ആവശ്യമായിട്ടുള്ളത്
4. സ്കൂൾ രേഖ പോലെ ഒരിക്കൽ തിരുത്തൽ നടത്തിയശേഷം വീ ും തിരുത്തൽ നടത്താവുന്നതല്ല

ജനന- മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തലുകൾ തിരുത്തൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. ജനനം മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തിരുത്തൽ കത്ത് (സ്ഥാപനം നിലവിൽ ഇല്ലാതായിട്ടു കിലോ വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന മരണങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത ആൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിലോ പ്രസ്തുത വിവരത്തിന് സത്യാവാങ്മൂലം മതിയാകുന്നതാണ്.) 3. ജനിച്ച/ മരിച്ച ആളുടെ പേര് അവരുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിലാസം എന്നിവ തിരുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. പേരിലുള്ള തിരുത്തലാണെങ്കിൽ സക്കൂൾ രേഖ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്/ ആധാർകാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ് 5. വിശ്വസനീയമായ ര ം വക്തികളുടെ (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ വേണമെന്നില്ല) ഡിക്ലറേഷൻ (വസ്തുപരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക്) 6. മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കൈപ്പറ്റിയിട്ടു കിൽ മാത്രം)
അടക്കേ ഫീസ്	ഇല്ല
അപ്പീൽ അധികാരി	1.ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	2.ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം -മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്

1. അപേക്ഷക മാതാപിതാക്കളോ/പ്രായപൂർത്തിയായവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ നൽകണം. പ്രായപൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ ആവശ്യമില്ല
2. കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടു കിൽ ടി വിവരം ഉൾപ്പെടുത്തിയ നോട്ടറി പബ്ലിക്/ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ മുൻപാകെ ഒപ്പിട്ട സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുത്തലുകൾ നടത്താം
3. മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ രക്ഷകർത്താവിന് അപേക്ഷിക്കാം

4. മേൽവിലാസത്തിലെ (ജനന സമയത്ത്) അക്ഷരതെറ്റുകൾ, വിട്ടുപോയ ഭാഗങ്ങൾ, അധികം ചേർത്തിട്ടുള്ളവ, തെറ്റായ വിലാസം ചേർത്ത കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ , ആധാരം, പെൻഷൻ പെമെന്റ് ഓർഡർ, സമ്മദിതായക പട്ടിക, ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, പാസ്‌പോർട്ട്, ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുത്തൽ നടത്താം

1970 ഏപ്രിൽ 1 ന് മുമ്പുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെ തിരുത്തലുകൾ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് (രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം)
സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേ ത്- ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) തിരുത്തൽ വരുത്തേ ത് - രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 2. സക്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കോപ്പി. 3. ജനനം/ മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെ അപേക്ഷ (വ്യക്തി ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ അത് സംബന്ധമായ സത്യവാങ്മൂലം) 4. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനന തീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുവോ ഇല്ലയോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (ജനന- രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക്)
അടക്കേ ഫീസ്	ഇല്ല
	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)
അപ്പീൽ അധികാരി	1.ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	2.ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം -മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്:

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

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

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ

രേഖകൾ	2. തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച് നോട്ടറി, 2 ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
അടക്കെ ഫീസ്	ഇല്ല
അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	
അപ്പീൽ അധികാരി	1.ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	2.ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം -മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പുകൾ:

- കുട്ടി ജനിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപന പ്രകാരം മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് മാറ്റം വരുത്തിയിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ അതനുസരിച്ച് കുട്ടിയുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ തിരുത്തൽ നടത്താവുന്നതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 997/2014/തസ്വഭവ തിയ്യതി.11/04/2014)
- മാതാപിതാക്കളുടെ വിളിപേരോ, തെറ്റായ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ള കിൽ സ്കൂൾ രേഖയുടെയും അന്വേഷണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്കൂൾ രേഖയിലേതു പോലെ തിരുത്താവുന്നതാണ്. സ്കൂൾ രേഖ ലഭ്യമല്ലാത്ത വർക്ക് ആധാരം, പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ, വോട്ടർ പട്ടിക, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർകാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുത്തൽ നടത്താം.

കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ വരുത്താം

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	രജിസ്ട്രാർക്ക്
സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1. പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടിയുടെ സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ (5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) അല്ലെങ്കിൽ കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായതാണെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ 2. തെറ്റായി പേര് ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം
അടക്കെ ഫീസ്	കോംപൗ 1൦൪ ഫീസ് 50/-രൂപ
അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	
അപ്പീൽ അധികാരി	1.ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	2.ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം -മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്: സർക്കാരിന്റെ 07/05/2012 ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ 9748/ആർഡി3/2012/തസ്വഭവ

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം)

വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ 1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ (മാതൃക ഫോറം 1) (1957 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 2. വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3. വരന്റെ /വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർ പിരിഞ്ഞതിന്റെ /പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ 4. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിന് ശേഷം എന്നാൽ 30 ദിവസം കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 14 കാണുക) 5. വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച തെളിവ് (പ്രത്യേക കുറിപ്പ് കാണുക)
അടക്കേ ഫീസ്	ഇല്ല
അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	
അപ്പീൽ അധികാരി	1.ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	2.ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്

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

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം) വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സേവനം നൽകുന്നസമയപരിധി	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം(ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ പക്കൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം)
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ (മാതൃക ഫോറം 1) (1957 ലെ ഹിന്ദു

	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 2. പേര്, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3. വരന്റെ /വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർ പിരിഞ്ഞതിന്റെ /പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ 4. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിന് ശേഷം എന്നാൽ 30 ദിവസം കഴി യാത്ത സംഗതികളിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 14 കാണുക) 5. കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും, ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുമുള്ള അപേക്ഷ 6. വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച തെളിവ് (പ്രത്യേക കുറിപ്പ് കാണുക)
അടക്കേ ഫീസ്	ഇല്ല
അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	
അപ്പീൽ അധികാരി	1.ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	2.ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്

- ഭാര്യയും ഭർത്താവും ഹിന്ദു മതവിശ്വാസികളോ, ബുദ്ധ/ജൈന/ സിക്ക് മതവിശ്വാസികളോ ആയിരിക്കണം
- വിവാഹം നടക്കുന്ന ദിവസത്തെ വിവരങ്ങളാണ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കേ ത്. അതിനുശേഷമുള്ള വിവരങ്ങൾ ചേർക്കാവുന്നതല്ല.
- വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ദമ്പതിമാർ നേരിട്ട് ഹാജരാകണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല.
- പൗരത്വം പരിഗണിക്കാതെ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം.
- വിവാഹം ഹിന്ദുമതാചാരപ്രകാരമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (ഹിന്ദു) അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന)
സേവനം നൽകുന്നസമയപരിധി	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച് 5 ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1 രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ(5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിപ്പിക്കണം) 2. ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ് 3. പേരിൽ വന്ന തെറ്റു തിരുത്തുന്നതിന് വില്ലേജാഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം
അടക്കേ ഫീസ്	ഇല്ല
അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	
അപ്പീൽ അധികാരി	1.ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	2.ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്

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

ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സേവനം നൽകുന്നസമയപരിധി	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്ത വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ 3 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം (ആവശ്യമുെ കിൽ മാത്രം)
അടക്കേ ഫീസ്	10 രൂപ പകർപ്പ് ഫീസ്
	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)
അപ്പീൽ അധികാരി	1.ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	2.ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

വിവാഹം നടന്ന് 5 കൊല്ലത്തിനകം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സേവനം നൽകുന്നസമയപരിധി	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാ റ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ഓൺലൈൻ ആയി സബ്മിഷൻ നടത്തിയ മെമ്മോറാ റ്റിന്റെ പകർപ്പ്) 2.പാസ്പോർട്ട് സൈസ്സ് ഫോട്ടോ 3. ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ രേഖ, പാസ്പോർട്ട്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, ആധാർകാർഡ്)തുടങ്ങിയ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് 4. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ അല്ലെങ്കിൽ, എം. പി, എം.എൽ.എ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം
അടക്കേ ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് 20 രൂപ അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് 25 രൂപ

	വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ 100 രൂപ പിഴ കൂടി അടയ്ക്കണം
അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	
അപ്പീൽ അധികാരി	1. രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	2. വിവാഹം (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്

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

പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിന് ശേഷം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന
സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകുന്നത്- രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യുന്നത്- വിവാഹം (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാ റ്റത്തിന്റെ പകർപ്പ് 2 എണ്ണം 2. പാസ് പോർട്ട് സൈസ്സ് ഫോട്ടോ 2 സെറ്റ് 3. ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ രേഖ, പാസ് പോർട്ട്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, സ്കൂൾ രേഖ, പാസ് പോർട്ട്, ആധാർ കാർഡ്) തുടങ്ങിയ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് 4. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ അല്ലെങ്കിൽ, എം. പി. എം. എൽ. എ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം (2 പകർപ്പ്) 5. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും, പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കും ഉള്ള മാപ്പപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച്. 6. സാക്ഷികളുടെ ഐ.ഡി കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
അടയ്ക്കേ ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂ

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

കുറിപ്പ്

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

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

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)
സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	വിവാഹം (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1.5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരിക രേഖ 3. ഫീസ് 100 രൂപ അടച്ച വിവരങ്ങൾ
അടക്കേ ഫീസ്	100 രൂപ, ക്ലരിക്കൽ തെറ്റുകൾക്ക് ഫീസില്ല
അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	
അപ്പീൽ അധികാരി	1. രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	2. വിവാഹം (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്

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

പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ
വിവാഹം രജിസ്റ്ററിലെ പേര്, വയസ്സ് തീയതി മുതലായവ സാരവത്തായ
ഉൾക്കുറിച്ചുകൾ തിരുത്തൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന
സേവനം നൽകുന്നസമയപരിധി	അനുമതി ലഭിച്ച് 3 പ്രവർത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകുന്നത്- രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) തിരുത്തൽ വരുത്തേ ത്.- വിവാഹം (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖ 3. ഫീസ് 100 രൂപ അടച്ച വിവരങ്ങൾ
അടക്കേ ഫീസ്	100 രൂപ
അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	
അപ്പീൽ അധികാരി	1. രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	2. വിവാഹം (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്

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

. ജനകീയാസൂത്രണം, മറ്റു വികസന പദ്ധതികൾ

1. ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുള്ള അപേക്ഷ

ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ

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

2. പട്ടികജാതി യുവതികളുടെ വിവാഹധനസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷ

ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ.

- 1 അപേക്ഷയുടെ നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ
(വിവാഹത്തിന് ഒന്നര മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിച്ചിരിക്കണം)
2. റേഷൻ കാർഡ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ
3. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അസ്സൽ)
4. പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിൽ നിന്നും ആനുകൂല്യം ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് കാണിയ്ക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം
5. ആദ്യ വിവാഹമാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം
6. വിവാഹത്തിനായി 6000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ ചെലവഴിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷകയുടെ സത്യവാങ്മൂലം

7. വിവാഹം നടന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.
8. പട്ടികജാതി വിഭാഗമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അസ്സൽ)
9. വധുവിന്റെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
(ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായാണ് ആനുകൂല്യം അനുവദിക്കുക. അനുവദിക്കുന്ന പരമാവധി ധനസഹായം 50000 രൂപ ആണ്.)

3. ഇ.എം.ഡി/ഡെപ്ലോസിറ്റ് റീഫ് ഷ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ

1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്, ഇ.എം.ഡി തുക, വർഷം എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ഇ.എം.ഡി റീഫ് ഷ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം വ്യക്തമാക്കേ താണ്. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലയിൽപ്പെട്ട പദ്ധതികളുടെ ഇ.എം.ഡി. റീഫ് ഷ് ചെയ്യുന്നതിന് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ റിപ്പോർട്ട് കൂടി ഹാജരാക്കേ താണ്.)
2. ഇ.എം.ഡി അടച്ചതിന്റെ രസീതിന്റെ അസൽ (ബാധകമാണെങ്കിൽ)
3. ഡെപ്ലോസിറ്റ് റീഫ് ഷ് വൗച്ചർ ഒപ്പിട്ട് നൽകണം
(അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് അർഹമെങ്കിൽ ഇ.എം.ഡി./ഡെപ്ലോസിറ്റ് 3 ദിവസങ്ങൾക്കകം റീഫ് ഷ് ചെയ്ത് നൽകുന്നതാണ്)

4. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഫ് അനുവദിയ്ക്കൽ

ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ

1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള റിക്വസിഷൻ ഫോറം കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ച് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നൽകേ താണ്.
2. മരാമത്തു പണികൾക്കുള്ള റിക്വസിഷൻ ഫോറത്തിനൊപ്പം വർക്ക് ബില്ലിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കണം.
(പ്രസിഡ്റിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകം ഫ് അനുവദിയ്ക്കുന്നതാണ്)

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

വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രോജക്ടുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കായി ഗ്രാമസഭകൾ, ഊരുകൂട്ടങ്ങൾ എന്നിവ മുഖേനയാണ് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നത്. അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ തന്നെ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ യഥാസമയം അപേക്ഷ നൽകണം. പ്രസ്തുത അപേക്ഷകർ പ്രോജക്ടിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ള അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും, മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും അനുസരിച്ച് ഗ്രാമസഭ, ഊരുകൂട്ടം മുഖേന മാർക്ക് നൽകി മുൻഗണനാ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ആയത് ഭരണസമിതി അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി മുൻഗണനാ പട്ടികയിൽ നിന്നും മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ അർഹത ഉറപ്പുവരുത്തി ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതാണ്.

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

4. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

1. നടപടിക്രമങ്ങൾ

- 1 പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷാ ഫോറം കൃത്യമായി പൂരിപ്പിക്കുക. അപേക്ഷകന്റെ 2 കോപ്പി ഫോട്ടോ, റേഷൻ കാർഡിന്റെ ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ്, ഐഡന്റിറ്റി കാർഡിന്റെ ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് എന്നിവ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.
- 2 രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വ്യക്തിക്ക് ഒരാഴ്ചക്കുള്ളിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഒരു കുടുംബത്തിന് 1 കാർഡാണ് ലഭിക്കുക. 18 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള ഏതൊരാൾക്കും കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കാം.
- 3 കാർഡ് കൈപ്പറ്റിയാൽ തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കാം (ഇതിനായി പ്രത്യേക തൊഴിൽ അപേക്ഷ ഫോറം - 14 ദിവസത്തേക്ക് സമർപ്പിക്കണം) (അളമുഖേന) തൊഴിൽ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി 14 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിക്കും.
- 4 50 പേരടങ്ങിയ ഒരു ഗ്രൂപ്പിനാണ് തൊഴിൽ നൽകുന്നത്. ഇതിനായി തയ്യാറാക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ് കൂടുകയും സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ഒപ്പ് വെക്കുകയും ചെയ്യണം. (പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗിൽ ആ വർക്കിൽ വരാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന എല്ലാവരും പങ്കെടുക്കേ തും ഓവർസിയർ എസ്റ്റിമേറ്റ് വിശദമായിപറഞ്ഞ് മനസ്സിലാക്കി കൊടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.)

- 5 തുടർന്ന് മസ്റ്റർ റോൾ ഇഷ്യൂ ചെയ്യുകയും പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യാം.
- 6 മസ്റ്റർ റോളിൽ കൃത്യമായി രാവിലെയും വൈകുന്നേരവും ഒപ്പ് വക്കണം. ഒരു മസ്റ്റർ റോൾ തുടർച്ചയായ ഒരാഴ്ചത്തേക്കാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്
- 7 മസ്റ്റർ റോൾ പണി കഴിഞ്ഞാൽ ഉടനെ രേഖകളെല്ലാം പൂർത്തിയാക്കി പണി കഴിഞ്ഞ അന്നോ അല്ലെങ്കിൽ പിറ്റേ ദിവസമോ ഓഫീസിൽ ഹാജരാക്കേ താണ്.
- 8 നിർബന്ധമായും തൊഴിൽ രജിസ്റ്ററും തൊഴിൽ കാർഡും എഴുതി പൂർത്തിയാക്കേ താണ്.
- 9 പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായാൽ ഓവർസിയർ ആ പ്രവൃത്തിയുടെ മെഷർമെന്റ് എടുക്കുകയും അത് എം.ബുക്കിൽ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കേ തുമാണ്.
- 10 ഒരു വർക്ക് ആരംഭിച്ച്, പൂർത്തിയാകുന്നതിനുള്ളിൽ ആ വർക്കിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള 4 ഫോട്ടോ നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേ താണ്.
- 11 വർക്ക് കഴിഞ്ഞ് ഒരാഴ്ചക്കുള്ളിൽ ഓവർസിയർ ബിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കുകയും അക്കൗന്റ് ചെക്ക് തയ്യാറാക്കി സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡന്റും അംഗീകരിച്ച് ആ വർക്കിൽ വന്നിട്ടുള്ള ആളുകളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ പണം നൽകുന്നതുമാണ്.

5. വിവിധ ലൈസൻസുകൾ നൽകൽ

ആപൽക്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാര/വ്യവസായങ്ങൾക്കുള്ള പുതിയ

ലൈസൻസ്/(DeO) ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

(അപേക്ഷിക്കേ വിധം / നിബന്ധനകൾ/അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ)

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ - 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം
2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം/ കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശരിപ്പകർപ്പ്
3. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം (ജലം, വായു, ശബ്ദം - മലിനീകരണമുണ്ടെങ്കിൽ)
4. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം
5. മോട്ടോറുകൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകിയ അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പും പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ടും
6. മണ്ണ് ഖനനം ചെയ്തുകൊണ്ടുള്ള വ്യവസായങ്ങൾക്ക് മൈനിംഗ് & ജിയോളജി, റവന്യൂ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതിപത്രം
7. തടിയഡിഷ്ഠിത വ്യവസായം വനാതിർത്തിയിൽ നിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ഉള്ളിലാണെങ്കിൽ ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസറുടെ നിരാക്ഷേപ പത്രം എല്ലാ വർഷവും ആവശ്യമാണ്. 5 കിലോമീറ്റർ പുറത്താണെങ്കിൽ ഒരിക്കൽ നൽകിയാൽ 5 വർഷത്തേക്ക് നിരാക്ഷേപ പത്രം ആവശ്യമില്ല.
8. മതിയായ ശുചിത്വം പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം.

സേവനം നൽകുന്നത്

മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേ തില്ലാത്തവയ്ക്ക് 30 ദിവസവും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യ പത്രംവാങ്ങേ സംഗതികളിൽ ആയവ ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനകവും സേവനം നൽകുന്നതാണ്.

കുറിപ്പ് :

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

ആപൽക്കരവും-അസഹ്യവുമായ വ്യാപാര വ്യവസായങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്

സ്ഥാപനം കൈമാറ്റം നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

(അപേക്ഷിക്കേ വിധം/നിബന്ധനകൾ/അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ)

1. സ്ഥാപനം ഏറ്റെടുത്ത/നിബന്ധനകൾ/അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ
2. സ്ഥാപനം കൈമാറ്റം നടത്തിയ ആളുടെ അപേക്ഷ/സമ്മതപത്രം
3. കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ പകർപ്പ്
4. ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ
5. നിശ്ചിത ലൈസൻസ് ഫീസ്

കുറിപ്പ് :

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

ഫാക്ടറികൾ/വ്യവസായങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ

(അപേക്ഷിക്കേ വിധം/നിബന്ധനകൾ/അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ)

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

മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേ തീർത്തവയ്ക്ക് 30 ദിവസവും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേ സംഗതികളിൽ ആയവ ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനകവും സേവനം നൽകുന്നതാണ്.

കുറിപ്പ് :

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

കാരികൾ/ക്രഷറുകൾ - അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ

(അപേക്ഷിക്കേ വിധം/നിബന്ധനകൾ/അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ)

1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം)
2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ
3. സ്ഥലനാമം/പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ് മൂലം
4. വ്യവസായം/ഫാക്ടറി/കാരി/ക്രഷർ/വർക്ക് ഷോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്
5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ
6. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ
7. താഴെ പറയുന്നവരിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ /അനുമതികൾ
 1. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്
 2. റവന്യൂ ലാന്റ് ആണെങ്കിൽ റവന്യൂ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നുള്ള അനുവാദം
 3. അഗ്നിശമന സേനാ വകുപ്പ്
 4. റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നോ ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവിൽ നിന്നോ ഉള്ള അനുവാദം
 5. മൈനിംഗ് ആന്റ് ജിയോളജി വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ലൈസൻസ്
 6. ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടറുടെയോ അല്ലെങ്കിൽ വ്യവസായ വകുപ്പിലെ സ്ഥലത്തെ ഇൻഡസ്ട്രീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ താഴെയല്ലാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ സാക്ഷ്യപത്രം / റിപ്പോർട്ട്
 7. പാരിസ്ഥിതികാനുമതി.
 8. ബ്ലാസ്റ്റ്മാൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
8. നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അനുമതിക്കയക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പകർപ്പുകൾ.

സേവനം നൽകുന്നത്

മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേ തീർപ്പാത്തവയ്ക്ക് 30 ദിവസവും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യ പത്രം വാങ്ങേ സംഗതികളിൽ ആയവ ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനകവും സേവനം നൽകുന്നതാണ്.

കുറിപ്പ് :

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

5. പട്ടി, പന്നി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള അനുമതി

(അപേക്ഷിക്കേ വിധം/നിബന്ധനകൾ/അനുബന്ധ രേഖകൾ)

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

സേവനം നൽകുന്നത്

മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേ തീർപ്പാത്തവയ്ക്ക് 30 ദിവസവും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യ പത്രം വാങ്ങേ സംഗതികളിൽ ആയവ ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനകവും സേവനം നൽകുന്നതാണ്.

റിസോർട്ട്/ഹോം സ്റ്റേ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ

(അപേക്ഷിക്കേ വിധം/നിബന്ധനകൾ/അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ)

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

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

സേവനം നൽകുന്നത്

മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേ തീർപ്പാത്തവയ്ക്ക് 30 ദിവസവും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യ പത്രം വാങ്ങേ സംഗതികളിൽ ആയവ ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനകവും സേവനം നൽകുന്നതാണ്.

ഫാമുകൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് നൽകൽ

1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ
2. ഉടമസ്ഥവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ
3. സത്യവാങ്മൂലം
4. സാനിറ്ററി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5. വെറ്ററിനറി സർജന്റെ ചുമരള
6. സെറ്റ് പ്ലാൻ
7. പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ് അനുമതി

സേവനം നൽകൽ

മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ചുമരള ഹാജരാക്കേ ാത്തവ
30 ദിവസം. നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യ പത്രം വാങ്ങേ സംഗതിയിൽ 45 ദിവസം.

വിവിധ ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ, പദ്ധതികൾ

1. ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ

1	അപേക്ഷ നൽകേ ത്	തദ്ദേശ സ്വയഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിക്ക്
---	----------------	--

	സമയ പരിധി	45 ദിവസം(01.01.2013 ലെ സ.ഉ.(എം എസ്) 3/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ ഉത്തരവ്
	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
	ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്സ്പോർട്ട്, ലൈസൻസ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പോ ഇവ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ അസി. സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യ പത്രമോ ഹാജരാക്കണം 3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) 4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ(ഇലക്ഷൻ ഐഡിന്റി കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ്) 5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക്(കോർബാങ്കിങ്ങുള്ളത്)
	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷം രൂപ 2. വയസ്സ് 60 3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് 3 വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിര താമസം ഉായിരിക്കണം
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
	തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ
	പ്രതിമാസ പെൻഷൻ തുക	1000 രൂപ (1600 രൂപ)

കുറിപ്പ്

1. സേവന സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഡിജിറ്റൽ സൈൻ ചെയ്യുന്ന തീയതി മുതൽ
2. യാചകർ, അഗതി മന്ദിരങ്ങളിൽ കഴിയുന്നവർ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർ എന്നിവർ പെൻഷൻ അർഹതയില്ല.
3. പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നയാൾ മരണപ്പെട്ടാൽ കുടിശ്ശിക അനന്തരവകാശികൾക്ക് നൽകാം

2. അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്കും, വിവാഹ മോചിതർക്കും)

1	അപേക്ഷ നൽകേ ത്	തദ്ദേശ സ്വയഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിക്ക്
	സമയ പരിധി	45 ദിവസം(01.01.2013 ലെ സ.ഉ.(എം എസ്) 3/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ ഉത്തരവ്

ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ 2. വിധവയാണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ വിവാഹ മോചിതയാണെങ്കിൽ വിവാഹ മോചനം നേടിയതിന്റെ രേഖയോ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റോ 3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) 4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ(ഇലക്ഷൻ ഐഡിന്റി കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ്) 5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക്(കോർബാങ്കിങ്ങുള്ളത്) 7. പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലാ എന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം
അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷം രൂപ 2. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് 2 വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിര താമസം ഉ ചെയ്തിരിക്കണം
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർ വൈസർ
തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ
പ്രതിമാസ പെൻഷൻ തുക	1600 രൂപ

കുറിപ്പ്

1. സേവന സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഡിജിറ്റൽ സൈൻ ചെയ്യുന്ന തീയതി മുതൽ
2. ഭർത്താവിനെ കാണാതായി 7 വർഷം കഴിഞ്ഞവർക്കും പെൻഷൻ അപേക്ഷിക്കാം ആയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം.
3. പുനർവിവാഹം നടത്തിയിട്ടില്ല എന്നതിന് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയാൽ മതി.
4. പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നയാൾ മരണപ്പെട്ടാൽ കുടിശ്ശിക അനന്തരവകാശികൾക്ക് നൽകാം

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

1	അപേക്ഷ നൽകേ ത്	തദ്ദേശ സ്വയഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിക്ക്
	സമയ പരിധി	45 ദിവസം(01.01.2013 ലെ സ.ഉ.(എം എസ്) 3/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ ഉത്തരവ്

	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
	ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ 2. പ്രായപരിധി ഇല്ല 3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) 4. വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ(ഇലക്ഷൻ ഐഡിന്റി കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ്) 6. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കേറ്റ് 7. ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക്(കോർബാങ്കിങ്ങുള്ളത്)
	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷം രൂപ 2. ശാരീരിക മാനസിക വൈകല്യങ്ങൾ അസ്ഥി വൈകല്യം- ചുരുങ്ങിയത് -40% അന്ധർ- ലെൻസ് ഉപയോഗിച്ചിട്ടും കാഴ്ച ശക്തി 6/60 അഥവാ 20/200 സ്നെല്ലനിൽ അധികരിക്കാത്തത് മാനസിക വൈകല്യം - ഐ.ക്യു 50 ൽ താഴെ
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ
	തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ
	പ്രതിമാസ പെൻഷൻ തുക	1600 രൂപ

കുറിപ്പ്

1. കേരളത്തിൽ തുടർച്ചയായി കഴിഞ്ഞ ൪^൪ വർഷമായി സ്ഥിരതാമസക്കാരായിരിക്കണം
2. വികലാംഗത്വം 80% ൽ അധികരിച്ചിട്ടുള്ളവർക്ക് ഉയർന്ന നിരക്കിലുള്ള പെൻഷൻ അർഹതയുണ്ട്.
3. സേവന സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഡിജിറ്റൽ സൈൻ ചെയ്യുന്ന തീയതി മുതൽ
4. പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നയാൾ മരണപ്പെട്ടാൽ കുടിശ്ശിക അനന്തരവകാശികൾക്ക് നൽകാം

4. കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ

1	അപേക്ഷ നൽകേ ത്	തദ്ദേശ സ്വയഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിക്ക്
	സമയ പരിധി	45 ദിവസം(01.01.2013 ലെ സ.ഉ.(എം എസ്) 3/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ ഉത്തരവ്
	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

ഹാജരാക്കേ രേഖ കൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ 2. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം 3. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പള്ളി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം) 4. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) 5. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ(ഇലക്ഷൻ ഐഡിന്റി കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ്) 6. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക്(കോർബാങ്കിങ്ങുള്ളത്)
അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1,00,000/- രൂപ 2. 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 3. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമ നിധി ബോർഡിൽ അംഗത്വം 4. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടു മിൻപ് തുടർച്ചയായി 10 വർഷമെങ്കിലും
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ
തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ
പ്രതിമാസ പെൻഷൻ തുക	1600 രൂപ

കുറിപ്പ്

1. 2 പ്രാവിശ്യം തുടർച്ചയായി പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റാതിരുന്നാൽ പെൻഷൻ റദ്ദാവുന്നതാണ്.
2. സേവന സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഡിജിറ്റൽ സൈൻ ചെയ്യുന്ന തീയതി മുതൽ
3. പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നയാൾ മരണപ്പെട്ടാൽ കുടിശ്ശിക അനന്തരവകാശികൾക്ക് നൽകാം
4. തോട്ടംതൊഴിലാളി നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന തൊഴിലാളികൾ, വൃദ്ധർക്കോ/ രോഗബാധിതർക്കോ വേ 1 നടത്തുന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ കഴിയുന്നവർ, ക്ഷയം, കുഷ്ടം, ക്യാൻസർ എന്നിവ ഒഴികെ സർക്കാരിൽ നിന്നോ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നോ ധനസഹായം കൈപ്പറ്റുന്നവർ എന്നിവർക്ക് അർഹതയില്ല.

5. 50 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ

1	അപേക്ഷ നൽകേ ത്	തദ്ദേശ സ്വയഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിക്ക്
	സമയ പരിധി	45 ദിവസം(01.01.2013 ലെ സ.ഉ.(എം എസ്) 3/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ ഉത്തരവ്
	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

ഹാജരാക്കേ കൾ	രേഖ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ 2. അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനവും തെളിയിക്കുന്നതുമായ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പള്ളി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം) 4. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) 5. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ(ഇലക്ഷൻ ഐഡിന്റി കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ്) 6. ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക്(കോർബാങ്കിങ്ങുള്ളത്)
അർഹതാ ദണ്ഡം	മാന	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷം- രൂപ 2. 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസക്കാരിയാരിക്കണം
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ		ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർ വൈസർ
തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം		പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
അപ്പീൽ അധികാരി		ജില്ലാ കളക്ടർ
പ്രതിമാസ പെൻഷൻ തുക		1600 രൂപ

കുറിപ്പ്

1. അവിവാഹിതരായ അമ്മമാർക്കും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.
2. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ പെൻഷൻ അർഹതയുടേതിനായിരിക്കും
3. ഓരോ 2 വർഷം ഇടവേളയിലും ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിക്കുകയും അല്ലെങ്കിൽ ഐഡി കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ ഹാജരാവുകയോ വേണം
4. പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നയാൾ മരണപ്പെട്ടാൽ കുടുംബശ്രീ അനന്തരവകാശികൾക്ക് നൽകാം

5. തൊഴിൽരഹിത വേതനം

1	അപേക്ഷ നൽകേ ത്	തദ്ദേശ സ്വയഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിക്ക്
	സമയ പരിധി	50 ദിവസം(01.01.2013 ലെ സ.ഉ.(എം എസ്) 3/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ ഉത്തരവ്
	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
	ഹാജരാക്കേ കൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ 2. എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. എംപ്ലോയിമെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) 5. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ(ഇലക്ഷൻ ഐഡിന്റി കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ്)

		6. വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്(ബാധകമായവർക്ക് മാത്രം) 7. ട്രാൻസഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 8. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം
അർഹതാ മാനദണ്ഡം		1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 12,000/- രൂപയും, വ്യക്തികത വരുമാനം 100 രൂപയിൽ അധികരിക്കരുത് 2. 18 നും 35 നും മദ്ധ്യേ പ്രായം 3. എസ്.എസ്.എൽ.സി പാസ്സായിരിക്കണം. പട്ടിക ജാതി /പട്ടിക വർഗ്ഗ/ വികലാംഗർ എന്നീ വിഭാഗക്കാർക്ക് സ്കൂളിൽ പടിച്ച് എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരായാലും പരിഗണിക്കണം 4. എംപ്ലോയിമെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ- 18 വയസ്സിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി വികലാംഗ/പട്ടിവർഗ്ഗ/ പട്ടിക ജാതി വിഭാഗക്കാർക്ക് 6 വർഷവും മറ്റുള്ളവർക്ക് 3 വർഷവും സീനിയോറിറ്റി വേണം 5. യഥാസമയം പുതുക്കാത്തതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസിൽ ചെയ്ത സാഹചര്യത്തിൽ പുനർ രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് 3 വർഷം പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം.
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ		സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം		പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
അപ്പീൽ അധികാരി		ജില്ലാ കളക്ടർ
റിവിഷൻ		സർക്കാർ
പ്രതിമാസ പെൻഷൻ തുക		120 രൂപ

കുറിപ്പ്

1. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചവർക്ക് വരുമാന പരിധി കൂടുന്ന സംഗതികളിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അർഹതയില്ല.
2. തുടർച്ചയായി 6 തവണ വേതനം കൈപ്പറ്റാതിരുന്നാൽ വേതനം റദ്ദാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അപേക്ഷ നൽകി ആയത് കണ്ടാണെന്ന് ചെയ്യാവുന്നതും വേതനം പുനസ്ഥാപിക്കാവുന്നതാണ്.
3. ഒരു തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിൽ നിന്ന് താമസം മാറ്റുമ്പോൾ പുതുതായി തമസിപ്പിക്കുന്ന തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ഒരു മാസത്തിനകം പുതിയ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ മുൻ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് തന്നെ വേതനം നൽകേണ്ടതാണ്.
4. വരുമാനം നിശ്ചിത പരിധിയിൽ കവിയുമ്പോൾ ടി വിവരം ഗുണഭോക്താവ് പഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
5. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് അടുത്തമാസം മുതൽ വേതനത്തിന് അർഹതയുണ്ട്.

സാധ്യക്കളായ വിധവകളുടെ പെൻഷനുകൾക്കുള്ള വിവാഹാനുസഹായം

ഒരു പെൺകുട്ടിയുടെ വിവാഹത്തിനായി ഒറ്റത്തവണ അനുവദിക്കുന്ന തുക 30000 രൂപ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിക്ക്
---	--

	ത്	
	സമയ പരിധി	50 ദിവസം(01.01.2013 ലെ സ.ഉ.(എം എസ്) 3/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ ഉത്തരവ്
	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
	ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ 2. എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. എംപ്ലോയിമെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) 5. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ(ഇലക്ഷൻ ഐഡിന്റി കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ്) 6. വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്(ബാധകമായവർക്ക് മാത്രം) 7. ട്രാൻസഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 8. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം
	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 12,000/- രൂപയും, വ്യക്തികത വരുമാനം 100 രൂപയിൽ അധികരിക്കരുത് 2. 18 നും 35 നും മദ്ധ്യേ പ്രായം 3. എസ്.എസ്.എൽ.സി പാസ്സായിരിക്കണം. പട്ടിക ജാതി /പട്ടിക വർഗ്ഗ/ വികലാംഗർ എന്നീ വിഭാഗക്കാർക്ക് സ്കൂളിൽ പഠിച്ച് എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരായാലും പരിഗണിക്കണം 4. എംപ്ലോയിമെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ- 18 വയസ്സിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി വികലാംഗ/പട്ടിവർഗ്ഗ/ പട്ടിക ജാതി വിഭാഗക്കാർക്ക് 3 വർഷവും മറ്റുള്ളവർക്ക് 3 വർഷവും സീനിയോറിറ്റി വേണം 5. യഥാസമയം പുതുക്കാത്തതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസിൽ ചെയ്ത സാഹചര്യത്തിൽ പുനർ രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് 3 വർഷം പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം.
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
	തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ
	റിവിഷൻ	സർക്കാർ

ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ - 2 പകർപ്പ്
2. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ്/ സ്കൂൾ ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ്, ബാങ്ക്/പോസ്റ്റാഫീസ് അക്കൗണ്ട് പാസ്സ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്. ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ്, ബാങ്ക്/പോസ്റ്റാഫീസ് അക്കൗണ്ട് പാസ്സ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം.)

4. അപേക്ഷകയും മകളും യഥാക്രമം പരേതന്റെ ഭാര്യയും മകളുമാണെന്നതിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ.
5. അപേക്ഷക (മാതാവ്) പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം.
6. പ്രതിശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം.

അർഹത

1. വിവാഹ തീയതിക്ക് ഒരുമാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം. ഇല്ലെങ്കിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം (വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം)
 2. വരുമാന പരിധി പ്രതിവർഷം 20000 രൂപ
- വിവാഹ ചെലവ് 50000 രൂപയിൽ കവിയാരുത്.
(ഭരണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ച് ജില്ലാ കലക്ടറിൽ നിന്നും ഫ് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

ഭാഗം - 3

ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. കൃഷി ഭവൻ, വെള്ളപ്പള്ളി

1. വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ മുൻഗണന ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :

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

2. മണ്ണ് പരിശോധന:

നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ ശാസ്ത്രീയമായി ശേഖരിച്ച 500 ഗ്രാം മണ്ണ് തണലത്തുണക്കി പോളിത്തീൻ കവറിൽ നിറച്ച്, അപേക്ഷകന്റെ പേര്, വിലാസം, കൃഷിഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം, വിളകളുടെ വിവരം എന്നിവ ബോൾപേനകൊ ഏഴുതി, മണ്ണുമായി ചേരാത്ത വിധത്തിൽ കവറിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണം. പരിശോധനശാലയിൽ നിന്നും റിസൾട്ട് വരുന്ന മുറയ്ക്ക് ലഭിക്കും.

3. കൃഷിനാശത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം.

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

4. നെല്ലുൽപാദക ബോണസ്

നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ നികുതി രസീത് സഹിതം പാടശേഖര സമിതി മുഖേന, ഞാറുനട്ട് ഒരു മാസത്തിന് ശേഷം/കൊയ്തെടുക്കുന്നതിന്റെ ഒരു മാസം മുമ്പ്, നൽകണം. ഫ് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ലഭിക്കും.

5. സാങ്കേതിക ഉപദേശം

കീടബാധ, രോഗബാധ, വളപ്രയോഗം മുതലായവ സംബന്ധിച്ച്, നേരിൽ കൃഷി ഓഫീസറെ സമീപിക്കണം. അന്നുതന്നെ സേവനം ലഭിക്കും. തോട്ടം സന്ദർശിച്ച് ഉപദേശം ലഭിക്കണമെങ്കിൽ വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ വിശദവിവരങ്ങൾ കാണിച്ച് അപേക്ഷ നൽകണം. 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കും.

6. നടീൽ വസ്തുക്കൾ

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

7. പദ്ധതിയാനുകൂല്യങ്ങൾ

പഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ലഭിക്കും.

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

8. പെൻഷൻ

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

9. വിള ഇൻഷുറൻസ്

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

10. വിവിധ പദ്ധതി ആനുകൂല്യങ്ങൾ

സമയാസമയങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതി ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കായി കൃഷി ഭവനിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ താണ്ട്.

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

2. ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി,

1. പരിശോധനയും ചികിത്സയും

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

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

3. ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

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

4. ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ

അസൽ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. തത്സമയംതന്നെ ലഭിക്കും.

3. പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം,

1. രോഗികളുടെ പ്രാഥമിക ചികിത്സ

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

2. ജീവിത ശൈലി രോഗ നിർണ്ണയ ക്ലിനിക്ക്

എല്ലാ വെള്ളിയാഴ്ചയും രാവിലെ 9.30 മുതൽ 1.00 മണി വരെ പ്രമേഹം, പ്രഷർ എന്നീ രോഗങ്ങൾ കണ്ടുനത്തിനുള്ള പരിശോധന ഉ ായിരിക്കും

3. കാഴ്ച പരിശോധന ക്ലിനിക്ക്

എല്ലാ മാസവും 3-ാം മത്തെ ശനിയാഴ്ച 9.30 മുതൽ 1.00 മണിവരെമണിവരെ

4 മാനിസകാരോഗ്യ ക്ലിനിക്

എല്ലാ മാസവും മൂന്നാമത്തെ തിങ്കളാഴ്ച രാവിലെ 10.00 മണി മുതൽ 1.00 മണി വരെ

5. മാതൃശിശു സംരക്ഷണ ചികിത്സ.

ഗർഭിണികൾക്ക് പരിശോധനയും ടെറ്റനസ് ടോക്സോയിഡ് വാക്സിനേഷൻ നൽകൽ, കുഞ്ഞുങ്ങൾക്ക് പ്രതിരോധ കുത്തി വെപ്പുകൾ (ബി.സി.ജി, ഡിപിറ്റി, പോളിയെ വാക്സിൻ, മീസിൽസ് വാക്സിൻ, എം. എം.ആർ, ടെറ്റനസ് ടോക്സോയിഡ് തുടങ്ങിയ പ്രതിരോധ വാക്സിൻ) നൽകുന്നു.

6. ഗർഭ നിരോധന താൽക്കാലിക മാർഗങ്ങൾ

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

7 സിക്കിൾ സെൽ രോഗികൾക്ക് പരിശോധന ചികിത്സ നടത്തുന്ു, ക്ഷയരോഗികൾക്കാവശ്യമായ ചികിത്സ- ആരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽ നോട്ടത്തിൽ നൽകുന്നു

8 മിതമായ നിരക്കിൽ ലാബോറട്ടറി പരിശോധനകൾ ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ വെച്ച് നടത്തുന്നു.

9 സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേൽനോട്ടിൽ ഭക്ഷണശാലകൾ (ഹോട്ടൽ, ബേക്കറി, കൂൾബാർ മുതലായ പരിശോധനക നടത്തി ആരോഗ്യകരമല്ലാത്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾ ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ പരിഹരിക്കാൻ നിയമനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

10 പൊതുജനാരോഗ്യ പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു.

11 സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

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

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

12 ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ

അസ്സൽ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം, തൽസമയം തന്നെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നു

13. സബ് സെന്ററിൽ ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

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

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

പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ സബ് സെന്റർ തലത്തിൽ നിശ്ചിത ദിവസം കുഞ്ഞുങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നു.

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

താൽക്കാലിക ഗർഭ നിരോധന സേവനങ്ങളായ നിരോധ്, ഗുളികൾ എന്നിവ നൽകുന്നു.

4. ഗവ. വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി

1. മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗ നിർണ്ണയവും, ചികിത്സയും മരുന്ന് നൽകലും

കാലത്ത് 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെയും ഉച്ചക്ക് 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെയും ഡോക്ടറെ സമീപിക്കാം. തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും.

2. പകർച്ച വ്യാധിക്കെതിരെയുള്ള രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്

പ്രവൃത്തി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും. നിശ്ചിത ഫീസ് അടക്കണം.(പ്രതിരോധ വികസനത്തിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്)

3. കന്നുകാലികളുടെ ഗർഭ പരിശോധനയും വന്ധ്യതാ നിവാരണ ചികിത്സയും

പ്രവൃത്തി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും. ഫീസില്ല.

4. വളർത്ത് നായ്ക്കൾക്ക് പേ-വിഷബാധക്കെതിരെ കുത്തിവെപ്പ് നൽകൽ

പ്രവൃത്തി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിച്ച് കുത്തിവെയ്പിനുള്ള വാക്സിൻ സ്വന്തം ചിലവിൽ ലഭ്യമാക്കുക. തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും. ഫീസില്ല.

5. വളർത്ത് മൃഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് സാരക്ഷണം

പ്രവൃത്തി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. (ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം ഗുണഭോക്താവ് നിർദ്ദേശാനുസരണം അടക്കണം.) തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും. ഫീസില്ല.

6. കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം

മദിലക്ഷണം തുടങ്ങി 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഉറുക്കളെ ഡോക്ടറുടെ സമീപത്ത് എത്തിക്കുക. തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും. ഫീസ് ഇല്ല.

7. മൃഗപരിപാലനം സംബന്ധിച്ചുള്ള ബോധവൽക്കരണം

കാലാകാലങ്ങളിൽ പ്രചരണം നൽകി സംഘടിപ്പിക്കുന്നതാണ്.

8. ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ

അസൽ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. തത്സമയം തന്നെ ലഭിക്കും.

5. അംഗൻവാസികൾ

1. അനുപുരക പോഷകാഹാര വിതരണം

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

ഗർഭിണിയാണെന്നറിഞ്ഞയുടനെ അടുത്ത അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. ഗർഭിണികൾ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും, കുട്ടിക്ക് 6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സാകുന്നതുവരെയും ലഭിക്കും. കൂടാതെ അംഗൻവാടിയിൽ വരുന്ന പ്രീ-സ്കൂൾ കുട്ടികൾക്കും ലഭിക്കും.

2. രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് ഗർഭിണികൾക്കും, കുട്ടികൾക്കും

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

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

3. അനുപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിൽ

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

4. ആരോഗ്യ പരിശോധന (കുട്ടികൾക്കും അമ്മമാർക്കും)

അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. കുട്ടിക്ക് 6 വയസ്സുവരെ ലഭിക്കും.

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

അംഗൻവാടി കേന്ദ്രീകരിച്ച് ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരും മറ്റും നടത്തുന്ന ക്യാമ്പിലൂടെ 2 മാസത്തിൽ ഒന്ന്. പലതവണ സേവനം ലഭ്യമാകും.

7. കുട്ടികളുടെ വളർച്ച നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ആരോഗ്യ ചാർട്ട്

ഓരോ അംഗൻവാടി അതിർത്തിയുള്ള ശിശുക്കളുടെ ജനനം മുതൽ 5 വയസ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ. മാസത്തിലെ ആദ്യത്തെ ആഴ്ച സേവനം ലഭ്യമാകും.

8. ആരോഗ്യ രക്ഷാ റഫറൽ സർവ്വീസ്

അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത 6 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും മൂലയുട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും താൽക്കാലികാശ്വാസത്തിനുള്ള മരുന്ന് നൽകി തൊട്ടടുത്ത പി.എച്ച്.സി.യിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്നു. തത്സമയം സേവനം ലഭ്യമാകും.

9. കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികളുടെ ക്ലബ്ബുകൾ

അംഗൻവാടി തലത്തിൽ രൂപീകരിച്ച് വൈദ്യപരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കി വളർച്ചയിലുള്ള ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കുന്ന സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

10. വയോജനങ്ങളുടെ ക്ലബ്ബുകൾ

അംഗൻവാടി തലത്തിൽ രൂപീകരിച്ച് ആരോഗ്യ ക്ലബ്ബുകളും മറ്റ് സേവനങ്ങളും നൽകുന്നു.

6. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്

1. ദാരിദ്ര്യ രേഖക്ക് താഴെയാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

പട്ടികയിൽ പേരുള്ളവർ വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ നൽകിയാൽ അന്നുതന്നെ ലഭിക്കും.

2. ഭവന നിർമ്മാണത്തിന്റെ സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

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

3. ഭവന നിർമ്മാണം, കക്കൂസ് നിർമ്മാണം എന്നിവയുടെ സബ്സിഡി

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

8. ഗവ: ജി.ഡബ്ല്യു.എൽ പി. സ്കൂൾ,

1. പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ ശരിപകർപ്പ് (Extract of admission Register)

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

2. ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

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

3. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തിരുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

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

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

ഫോം 5 ൽ ടി.സി.ക്കുള്ള അപേക്ഷ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് വിദ്യാർത്ഥിയോ, രക്ഷിതാവോ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഉപരി പറഞ്ഞിനായി ടി.സി.ക്കുള്ള അപേക്ഷ നിശ്ചിത കാലയളവിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

താമസസ്ഥലം മാറ്റത്തെ തുടർന്ന് ടി.സി. ആവശ്യമുള്ളവർക്ക് ഏതു സമയത്തും അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. ഫീസ് കുടിശ്ശിക വരുത്തിയവർക്ക് ടി. സി. നൽകുന്നതല്ല.

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

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

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

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

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

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

7. ദേശീയ കുടുംബക്ഷേമ പദ്ധതി

സ്വാഭാവികം - 5,000 രൂപ

അപകടമരണം - 10,000 രൂപ

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

പെയിൻ & പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പദ്ധതി

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി നടപ്പിലാക്കുന്ന പെയിൻ & പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പദ്ധതി ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

കുടുംബശ്രീ

ദാരിദ്ര ലഘൂകരണം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഉള്ള പ്രസ്ഥാനമാണ് കുടായ്മയായ കുടുംബശ്രീ പ്രസ്ഥാനം

1. കുടുംബശ്രീ മുഖേന സംഘകൃഷി ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് 4 ശതമാനം പലിശയ്ക്ക് 5,00,000/- രൂപ വരെ ലോൺ നൽകുന്നു.
2. ജനറൽ ആശ്രയ അഗതികളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന പദ്ധതി
3. എസ്.ടി ആശ്രയ - എസ്.ടി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട അഗതികളെ സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് വേ 1 നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതി
4. കുടുംബശ്രീയുടെ അംഗങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്ന ഉത്പന്നങ്ങൾ ആഴ്ച ചന്തകൾ മുഖേന വിപണനം നടക്കുന്നു.
5. കുടുംബശ്രീയുടെ സാമൂഹ്യ വികസന പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കുട്ടികളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് രൂപം കൊടുത്ത ഒന്നാണ് ബാലസഭ. 15 മുതൽ 20 വരെ കുട്ടികൾ അടങ്ങുന്ന ഒന്നാണ് ഓരോ ഗ്രൂപ്പ് ബാലസഭ ബാലസഭ 5 മുതൽ 18 വരെ വയസ്സുള്ള കുട്ടികളെ ഉൾപ്പെടുത്തി നടത്തുന്നു.
6. സ്നേഹിത- അതിക്രമങ്ങളെ തുടർന്ന് വീടി വിട്ടിറങ്ങിയവർക്കും യാത്രക്കിടയിൽ ഒറ്റപ്പെട്ടുപോയവർക്കും താൽക്കാലികമായി അഭയം നൽകൽ. അതിക്രമങ്ങൾക്ക്, ചൂഷണങ്ങൾക്കും വിവേചനങ്ങൾക്കും വിധേയരായ സ്ത്രീകൾക്കും, കുട്ടികൾക്കും ആവശ്യമായ കൗൺസിലിംഗ് സെന്റർ.മാനസികമായ പിന്തുണ നൽകൽ.അതിജീവനത്തിനും ഉപജീവനത്തിനുമുള്ള മാർഗ്ഗം കൈത്തുന്നതിന് അവരെ സഹായിക്കുക.

ക്രമ നമ്പർ	പദ്ധതി	
1	സംഘകൃഷി/മഹിള കിസാൻ ശാക്തീകരണ പര്യോജന ജെ. എൽ.ജി ലോൺ	നാല് മുതൽ 10 വരെ അംഗങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന കൃഷി ചെയ്യുന്ന ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് ഏരിയക്ക് അനുസരിച്ച് 5,00,000 രൂപ വരെ ബാങ്കിൽ നിന്നും 4 ശതമാനം ലോൺ ലഭ്യമാകുന്നു. കാർഷിക വൃത്തിയിലൂടെ നേടാവുന്ന സ്ഥിര തൊഴിലും വരുമാനവും ഭക്ഷ്യ സ്വായം പര്യപ്തത നേടുന്നു. ജൈവകൃഷി പ്രവർത്തികമാക്കുന്നതിലൂടെ കൂടുതൽ ആദായം ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷയും ആരോഗ്യസുരക്ഷയും നേടുന്നു.
2	എഫ്.എഫ്.സി	കാർഷിക ഉപകരണങ്ങൾ ദിവസ വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്നു. മരം മുറി യന്ത്രം- 500 കാടുവെട്ട് മെഷീൻ -200 ഉത്തുവ 1- 100 കിളിയന്ത്രം - 150 തെങ്ങ് കയറ്റ മെഷീൻ -100

ഭാഗം 4

സേവന-പരാതി പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ

1.തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേ 1യുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

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

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

ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ പരാതി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോറം

ഫോറം 'എ'

(7-ാം ചട്ടം കാണുക)

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) വീട്ടുപേര്/നമ്പർ :

(സി) വില്ലേജ് :

(ഡി) പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് :

(ഇ) താലൂക്ക് :

(എഫ്) ജില്ല :

5. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിശദീകരണങ്ങളും

വിശദാംശങ്ങളും :

6. പരാതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ

അറിയാമെന്ന് കരുതുകയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ

മുമ്പാകെ സമൺ ചെയ്യപ്പെടണമെന്ന് പരാതി

ക്കാരൻ ആഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തി

കളുടെ (അങ്ങിനെയുള്ളവർ ഉൾക്കിൾ) :

പേരും മേൽവിലാസവും :

പരാതിയോടൊപ്പം വച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം :

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

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

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

7.....8.....
9.....10.....

സ്ഥലം:

തീയതി : പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്

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

ഒപ്പ്

തീയതി

2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

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

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

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട താഴെ പറയുന്ന സംഗതികളിൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവും ചട്ടങ്ങളും (8-ാം ചട്ടം) പ്രകാരം മുമ്പാകെ അപ്പീൽ അല്ലെങ്കിൽ റിവീഷൻ നൽകാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ അല്ലെങ്കിൽ റിവീഷൻ നൽകുന്നതിന് കാരണമാവുന്ന സംഗതികൾ

- 1 നികുതിയോ ഫീസോ സെസ്സോ തിട്ടപ്പെടുത്തലും ആവശ്യപ്പെടലും പിരിക്കലും.
- 2 വ്യാപാരത്തിനും, ഫാക്ടറികൾക്കും, വ്യവസായങ്ങൾക്കും, മാർക്കറ്റുകൾക്കും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അനുവാദം നൽകലും ലൈസൻസ് നൽകലും.
- 3 സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ.
- 4 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ശുദ്ധജലം വിതരണം ചെയ്യൽ
- 5 തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതുമെരുവുകളിലെ വിളക്കുവയ്പ്പ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ അഴുക്കുചാലുകൾ -നിർമ്മിക്കലും സംരക്ഷിക്കലും
- 6 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതുകക്കുസുകളുടെ നടത്തിപ്പ്. ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന സ്വകാര്യ കക്കുസുകൾക്കെതിരായ നടപടികൾ
- 7 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ചവറും ഖരാവസ്ഥയിലുള്ള വർജ്യവസ്തുക്കളും മാലിന്യങ്ങളും നീക്കം ചെയ്യലും സംസ്കരണവും
- 8 മേളകളും, ഉത്സവങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കൽ, അവ നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി അംശദായം ഈടാക്കൽ
- 9 പൊതുമെരുവുകളുടെ പരിപാലനവും അവയിന്മേലുള്ള കൈയേറ്റം തടയലും
- 10 പൊതു സ്ഥലങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം

- 12 കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം
- 13 പുറമ്പോക്കു ഭൂമിയുടെ സംരക്ഷണം.
- 14 അപകടകരമായതോ ശല്യത്തിനു കാരണമായതോ ആയ എടുപ്പുകൾ, വൃക്ഷങ്ങൾ, സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ അപകടകരമായ കുളങ്ങൾ, കിണറുകൾ, കുഴികൾ, എന്നിവയ്ക്കെതിരായുള്ള നടപടികൾ, അപകടകരമായ പാറപൊട്ടിക്കലിനെതിരെ നടപടികൾ
- 15 ശല്യത്തിന്റെ ഉറവിടങ്ങളായ കുളം, കുഴി, കിണർ, ടാങ്ക്, പൊയ്ക, ചതുപ്പുനിലം അഴുക്കുചാൽ, തെളിക്കുഴി, മുതലായവയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ
- 16 പൊതുജനാരോഗ്യത്തിനു ഹാനികരമായ കൃഷികളും, വളപ്രയോഗവും നിയന്ത്രിക്കൽ
- 17 പൊതു ജല സംഭരണികളുടെ സംരക്ഷണം.
- 18 മൃഗങ്ങളെ മറ്റുള്ളവർക്ക് ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന തരത്തിൽ വളർത്തുന്നതിനെതിരെ നിരോധനം
- 19 കശാപ്പുശാലകളുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം, അനധികൃത കശാപ്പിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ
- 20 മാർക്കറ്റുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, ഫീസ്, പിരിവ്, പൊതു തെരുവുകളിൽ വെച്ച് സാധനങ്ങൾ വിൽക്കൽ നിരോധിക്കൽ
- 21 വീത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കുമതിസ്ഥലങ്ങൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്
- 22 ഹോട്ടലുകളുടെ ലൈസൻസ്, ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങളുടെ വിൽപന നിരോധിക്കലും അവ നശിപ്പിക്കലും.
- 23 ശ്മശാനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്
- 24 അപായകരമായ രോഗങ്ങൾ പകരുന്നതിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ.

ഫോറം സി

(8-ാം ചട്ടം കാണുക)

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുൻപാകെ

1 ഹർജിക്കാരന്റെ പേരും വിലാസവും

2 എതിർകക്ഷികളുടെ പേരും വിലാസവും

1
2
3
4

4 ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ്

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

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

6 നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം.

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

8 ഏതെങ്കിലും നികുതി അടച്ചതിനുള്ള രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും

9 പണം സംബന്ധമായ അവകാശവാദത്തെ ചൊല്ലിയുള്ള ഹർജിയാണെങ്കിൽ 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:

തീയതി

(ഒപ്പ്)

ഹർജിക്കാരൻ

3. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 (RTI Act 2005)

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

വേണ്ടപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ നടത്തിപ്പിനായി പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി ഫെഡ്ക്ലാർക്കും വർത്തിക്കുന്നു. ഏതെങ്കിലും വിഷയം സംബന്ധിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേ വർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. ബന്ധപ്പെടുന്നതിനുള്ള വിലാസം അപേക്ഷയിൽ

സൂചിപ്പിക്കേ താണ്. ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരെ അവ തെളിയിക്കാൻ രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടു .

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകുന്നതാണ്. അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾക്ക് 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിച്ചില്ല എന്നോ അപൂർണ്ണമോ അവാസ്ഥവമോ ആയ മറുപടിയാണ് ലഭിച്ചത് എന്നോ പരാതികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ വ്യക്തിക്ക് നിയമപ്രകാരം വയനാട് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്ക് അപ്പീൽ അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. മറുപടി ലഭിച്ച തീയതി മുതലോ മറുപടി ലഭിക്കേ തീയതി മുതൽ തീയതി മുതലോ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ താണ്.

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

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം രേഖകളും വിവരങ്ങളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം

1. വകുപ്പ് 7 (1) പ്രകാരം

- എ) വിവരങ്ങൾ അ4 വലുപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും 2 രൂപ
- ബി) വലിപ്പം കൂടുതലായ പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്
- സി) സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളും ലഭിക്കുന്നതിന് - അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില / ചെലവ്
- ഡി) രേഖകളും പരിശോധനയ്ക്ക് - ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല. തുടർന്നുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം

2. വകുപ്പ് 7(5) പ്രകാരം

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

4) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് വെബ്സൈറ്റ് (www.lsg.kerala.gov.in)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിനെയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളേയും കുറിച്ചുള്ള ആധികാരികമായ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന സമഗ്രമായ വെബ്സൈറ്റ് (www.lsg.kerala.gov.in) 2002 ഡിസംബർ 9 മുതൽ പ്രവർത്തന സജ്ജമാണ്. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെയും വികേന്ദ്രീകൃതസൂത്രണത്തിന്റെയും മുഖ്യവിവരസ്രോതസ്സായും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരസഞ്ചയമായും തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ഈ വെബ്സൈറ്റിലെ ഒരു ലക്ഷത്തോളം വരുന്ന പേജുകൾ മലയാള ഭാഷയിൽ സാധാരണക്കാർക്ക് പ്രാപ്യമായ രീതിയിലാണ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആക്ടുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ , സർക്കുലറുകൾ എന്നിവ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്. െടുകൾ കാണുന്നതിനുള്ള സൗകര്യവും, വിവിധ വിഷയങ്ങളിലുള്ള കണക്കുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യവും ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ എന്നിവ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യവും ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടു . ജനനമരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓൺലൈൻ സംവിധാനവും ഇപ്പോൾ www.lsg.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്. കൂടുതൽ സൗകര്യങ്ങളും സേവനങ്ങളുമായി നിലവിലുള്ള വെബ്സൈറ്റ് പരിഷ്കരിച്ച് വരികയാണ്.

5) ഫ്രീ ഓഫീസ് സംവിധാനം

ഏതൊരു ദേശത്തേയ്ക്കും വീട്ടിലേക്കും പ്രവേശനമാർഗ്ഗങ്ങളുടേതുപോലെ സർഭരണ നിർവ്വഹണത്തിലേക്കുള്ള ഒരു പ്രവേശന മാർഗ്ഗമാണ് ഫ്രീ ഓഫീസ് സംവിധാനം. ഫ്രീ ഓഫീസ് എന്നത് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ ഒരു ഭാഗം തന്നെയാണ്. ജനങ്ങൾ ജീവനക്കാരുടെയോ സെക്രട്ടറിയുടെയോ അടുത്ത് സേവനങ്ങൾക്കായി ചെല്ലുന്നതിന് പകരമുള്ള ഒരു ഏകജാലക സംവിധാനമാണിത്. നിയമസഭയുടെ ലോക്കൽ ഫ്രീ അക്കൗണ്ട് 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.

ഫ്രീ ഓഫീസിൽ ആവശ്യമായ എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഫ്രീ ഓഫീസ് സംവിധാനം താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

1. നേരിട്ടു ലഭിക്കുന്നതോ അല്ലാത്തതോ ആയ മുഴുവൻ തപാലുകളും, അപേക്ഷകളും, മറ്റും ഫ്രീ ഓഫീസ് വഴി മാത്രമാണ് സ്വീകരിക്കുക
2. ഫ്രീ ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനം രാവിലെ 10 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് ഒന്നുകാൽ വരെയും ഉച്ചതിരിഞ്ഞ് 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെയുമാണ്. ഫ്രീ ഓഫീസ് സമയത്തല്ലാതെ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പ്രത്യേകം സജ്ജമാക്കിയ തപാൽ പെട്ടിയിൽ നിക്ഷേപിക്കേ താണ്. ഇത്തരം തപാലുകൾക്ക് ഫ്രീ ഓഫീസ് പിന്നീട് തുറക്കുമ്പോൾ പ്രഥമ പരിഗണന നൽകുന്നതാണ്.
3. കവറിൽ പേരോട് കൂടിയ തപാലുകൾ ഒഴികെ മുഴുവൻ തപാലുകളും തുറന്ന് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് കൈപ്പറ്റി രശീത് നൽകുന്നതാണ്. രശീതിയിൽ സേവനം നൽകുന്ന തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതാണ് (ബാധകമെങ്കിൽ)
4. പഞ്ചായത്തിലേക്കുള്ള എല്ലാ പണവരവുകളും ഫ്രീ ഓഫീസ് വഴിയാണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്.
5. ഫ്രീ ഓഫീസ് സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ജീവനക്കാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ ദിവസവും ചുമതല നൽകിയിരിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.
6. അപേക്ഷകർക്ക് ആവശ്യമായ എല്ലാ അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങളും ഫ്രീ ഓഫീസ് വഴി നൽകുന്നതും സംശയ നിവാരണവും സഹായങ്ങളും നൽകുന്നതുമാണ്.

ഫ്രീ ഓഫീസ് മുഖേന ജനങ്ങൾക്കുള്ള പ്രയോജനങ്ങൾ

1. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള വിവിധ സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നു.
2. സേവന നിബന്ധനകളെക്കുറിച്ച് അറിവ് ലഭിക്കുന്നു.
3. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ എന്തെല്ലാം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുമാണ് വ്യക്തമാക്കണം.
4. ഓരോ സേവനവും ലഭിക്കുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കേണ്ട അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങളെ കുറിച്ച് അറിവ് ലഭിക്കുന്നു.
5. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഏതെല്ലാം അനുബന്ധ രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ് അറിവ് ലഭിക്കുന്നു.
6. സേവനങ്ങൾക്കായി ഫീസടയ്ക്കേണ്ടതും ക്വിൽ അത് എത്രയെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്നു.
7. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ തന്നെ പൂർണ്ണമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താൻ കഴിയുന്നു.
8. അപേക്ഷകൾ പൂർണ്ണവും അനുബന്ധ രേഖകളും തുക അതോടെ പലതവണ ഓഫീസിൽ കയറിയിറങ്ങേ സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കുന്നു.
9. സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.
10. അഴിമതി സാഹചര്യങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നു.
11. ശുപാർശകളോ കൺസൾട്ടേഷനോ ആവശ്യമായി വരുന്നില്ല.
12. പൗരാവകാശ രേഖ മുന്നോട്ടുവയ്ക്കുന്ന സേവന പ്രദാന നിലവാരം യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്നു.

ഭാഗം 5

പൗരന്റെ ചുമതലകളും കടമകളും

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

പൊളിച്ചുകളഞ്ഞതോ, പൊളിഞ്ഞ് പോയതോ ആയ കെട്ടിടങ്ങൾ നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിലേക്കായി ഉടൻതന്നെ അപേക്ഷ നൽകേ താണ്.

4. പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ, റോഡുകൾ എന്നിവ വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുവാൻ സഹകരിക്കുക. ആവശ്യമില്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ പൊതുവഴിയിലും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും വലിച്ചെറിയുന്ന ശീലം മതിയാക്കുക. അവ പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് ഉപദ്രവമല്ലാത്ത വിധം നിക്ഷേപിക്കുക.
5. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ പുകവലിക്കുന്നതും മദ്യം കഴിക്കുന്നതും ഉപേക്ഷിക്കുക. അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുക.
6. ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ ലഹരി വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം ഉപേക്ഷിക്കുക. വിലപന നടത്തുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടാൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി പോലീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ, എന്നിവരെ റെയെങ്കിലും 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 കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സിനെ മലിനമാക്കുന്ന വിധത്തിൽ ആയിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ ആ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ മുറിച്ച് മാറ്റുകയും തടസ്സം നീക്കുകയും ചെയ്യുക.
15. അർഹതപ്പെട്ട ആനുകൂല്യങ്ങൾ നിഷേധിക്കപ്പെടുകയോ, പൊതുതാൽപര്യങ്ങൾ അവഗണിക്കപ്പെടുകയോ, ചട്ടങ്ങൾ ലംഘിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്നതായി ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ആയത് സത്യസന്ധവും വ്യക്തമായ ബോധ്യമുള്ളതുമായിരിക്കണം.

ഭാഗം 6

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ, കുള്ളങ്ങൾ മറ്റു ജലസംഭരണികൾ, ജലമാർഗ്ഗങ്ങൾ, കനാലുകൾ എന്നിവ സംരക്ഷിക്കുക
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്ത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരി മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കി കളയുക
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യ സംരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക
9. പൊതു മാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റു ഭക്ഷ്യവസ്തു എന്നിവയുടെ വിൽപന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക
12. ഭക്ഷണ ശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക

14. റോഡുകളും മറ്റു പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക
15. തെരുവു വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും, പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക
18. ശവപ്പറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
19. അപകടകരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്കു കടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് ഷെയ്യുകൾ നിർമ്മിക്കുക
25. പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരകളും, കക്കുസും, കുളി സ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക
26. മേളകളുടെയും ഉൽസവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക
27. വളർത്തു നായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

ഭാഗം 7

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 വൈദ്യുതികൊല്ലം അല്ലാതെയും പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉപകരണങ്ങൾ.
- iii) സ്ഥിരശ്രദ്ധ വേണ്ടിവരാത്ത സ്റ്റാറ്റിക്ക് ട്രാൻസ്ഫോർമർ സ്റ്റേഷനുകളും കൺസർ സ്റ്റേഷനുകളും റെക്റ്റിഫയർ സ്റ്റേഷനുകളും.
- iv) കൊല്ലുനടക്കാവുന്നതരം ഡ്രിഡ്ലിംഗ് യന്ത്രങ്ങളും കോൺക്രീറ്റ് മിക്സറുകൾ പോലെ നിർമ്മാണാവശ്യത്തിനുപോയോഗിക്കാവുന്ന കൊല്ലുനടക്കാവുന്ന തരം യന്ത്രങ്ങളും.
- v) വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനത്തോട് ബന്ധപ്പെടുത്തിയോ അല്ലെങ്കിൽ ശാസ്ത്ര സംബന്ധമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയോ ഒരു വർക്ക്ഷോപ്പിലോ ജോലി സ്ഥലത്തോ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള യന്ത്രസംവിധാനം.) വൈദ്യുതി ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുന്നതിനും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുമായി കേരള സംസ്ഥാന വിദ്യുച്ഛക്തി ബോർഡ് ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ.
- vii) കുടിവെള്ള വിതരണത്തിനും മലിനജലം ഒഴുക്കിക്കളയുന്നതിനുമായി കേരള ജല അതോറിറ്റിയുടെ യന്ത്ര സംവിധാനങ്ങൾ.
- viii) മലിനീകരണമുറക്കാത്ത ഒരു വ്യവസായമായി സർക്കാരിന്റെ വിയവസായ വകുപ്പോ കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും അഞ്ച് കുതിരശക്തിയിൽ കുറവ് ശേഷിയുള്ളതുമായ യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിച്ച വ്യവസായങ്ങൾ.
- ix) സർക്കാരോ സർക്കാർ നിയന്ത്രിത ഏജൻസിയോ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു വ്യവസായ എന്റേറ്റിലേയോ വ്യവസായ വികസന പ്രദേശത്തെയോ വ്യവസായ വികസന സ്ഥലത്തെയോ വ്യവസായ വികസന

വളർച്ചാകേന്ദ്രത്തിലേയോ കയറ്റുമതി സംസ്കരണ മേഖലയിലേയോ അല്ലെങ്കിൽ വ്യവസായ പാർക്കിലേയോ വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾ.

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

2. അനുവാദം തേടൽ

നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്നതോ നിയമാനുസൃതം നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ കെട്ടിടത്തിന്റെയും സൈറ്റിന്റെയും പ്ലാൻ, ഉടമസ്ഥതയും കൈവശവകാശവും തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ എന്നിവ സഹിതം സെക്രട്ടറിയെ അഭിസംബോധന ചെയ്തുകൊണ്ട് നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷ കിട്ടിയാലുടൻ കെട്ടിടത്തിന്റെ ചുറ്റും പ്ലാനിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള തുറസ്സായ സ്ഥലം വകുപ്പ് 220 ബി യുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നതാണോ എന്ന് നോക്കണം. നാഷണൽ ഹൈവേയോടോ ജില്ലാ റോഡുകളോടോ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും റോഡുകളോടോ ചേർന്നുകിടക്കുന്ന ഭൂമിയിലാണോ ഫാക്ടറിയോ വർക്ഷോപ്പോ ജോലിസ്ഥലമോ സ്ഥാപിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതെന്ന് നോക്കണം. പ്ലാൻ ശരിയാണെങ്കിൽ റോഡിനോട് ചേർന്ന ഭൂമിയുടെ അതിരിൽ നിന്നും നിർദ്ദിഷ്ട തുറസ്സായ സ്ഥലം വിടുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഭൂമി യഥാർത്ഥത്തിൽ ഉടമയെന്ന് സൈറ്റ് പരിശോധന നടത്തി ബോധ്യപ്പെടണം.

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

3. ഫാക്ടറീസ് ആക്ട്

1984-ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നതാണെങ്കിൽ ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടറുടെയോ ഇൻഡസ്ട്രീസ് എക്സ്പ്ലൻഷൻ ഓഫീസറുടെയോ പദവിയിൽ കുറയാത്ത വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയോ, റിപ്പോർട്ടിന് അപേക്ഷയും പ്ലാനും മറ്റ് വിശദാംശങ്ങളും സെക്രട്ടറി അയച്ചുകൊടുക്കണം. ഫാക്ടറിയുടേയോ വർക്ഷോപ്പിന്റേയോ ജോലിസ്ഥലത്തിന്റേയോ പ്ലാനിൽ വെന്റിലേഷൻ, വെളിച്ചം എന്നിവയുടെ പര്യാപ്തത, മൂറികളുടേയും കതകുകളുടേയും ഉയരം, അവയുടെ വലിപ്പം, തീപിടുത്തമുണ്ടായാൽ പുറത്തേക്ക് കടക്കാനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങളുടെ അനുയോജ്യത, മറ്റ് സംഗതികൾ മുതലായവ സംബന്ധിച്ച അഭിപ്രായം പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിൽ പരമാർശിക്കണം.

4. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

യന്ത്രസാമഗ്രികൾ ഇരുപത്തിയഞ്ച് കുതിരശക്തിയിൽ കവിയുന്നവിധം ശേഷിയുള്ളതാണെങ്കിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടിന് സെക്രട്ടറി അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതാണ്. യന്ത്രസാമഗ്രികളുടേയും സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും പ്രവർത്തനരീതികൊണ്ട് ശല്യമോ മലിനീകരണമോ ഉണ്ടാകാനിടയുണ്ടെങ്കിലും റിപ്പോർട്ട് വരുത്താവുന്നതാണ്. (വ 233 (4) (ബി)) ജലം, അമ്ലം, ക്ഷാരം, രാസവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെയും ഹീറ്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റിന്റേയും ഉപയോഗം മൂലം ബഹിർഗമിക്കുന്ന ഖര, ദ്രാവക, വാതക വർണ്ണവസ്തുക്കൾ സൃഷ്ടിക്കുന്ന മലിനീകരണങ്ങളിന്മേൽ ആരോഗ്യ വകുപ്പിന്റെ അഭിപ്രായം തേടാവുന്നതാണ്. അത്തരം വ്യവസായങ്ങൾ താഴെ കാണിക്കുന്നു.

1. ബാറ്ററികളുടെ നിർമ്മാണം.
2. ടയറും, ട്യൂബും ഉൾപ്പെടെയുള്ള സൈക്കിളിന്റേ വിവിധ പാർട്ടുകളുടെ നിർമ്മാണം.
3. വൈദ്യുത വിളക്കുകൾ, ട്യൂബ്ലൈറ്റുകൾ, മെർക്കുറി ബൾബുകൾ, റിഫ്ളക്ടറുകൾ, ഷെയ്ഡുകൾ എന്നിവ പോലുള്ള അനുബന്ധ ലോഹവസ്തുക്കളുടേയും നിർമ്മാണം.
4. ഇരുമ്പും ഉരുക്കും പിക്ളിംഗ് നടത്തുന്നതിന്
5. ആസിഡ് ട്രീറ്റ്മെന്റ്, ഇലക്ട്രോ പ്ലേറ്റിംഗ്, സോൾവെന്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റ്, എന്നിവ അന്തർവീച്ചിട്ടുള്ള പ്രിന്റഡ് സർക്യൂട്ടുകൾ, വാൽവുകൾ പോലുള്ള ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇലക്ട്രോണിക്സ് പാർട്ടുകളുടെ നിർമ്മാണം.

6. ഇലക്ട്രോ പ്ലേറ്റിംഗ്, വിവിധ പാർട്ടികളുടെ 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 ഉറക്കിടൽ
12. എഞ്ചിൻ ഓയിലും കട്ടിംഗ് ഓയിലും ട്രാൻസ്ഫോർമർ ഓയിലും പോലുള്ള മിനറൽ ഓയിലിന്റെ സംസ്കരണവും റീ കീഷൻ ചെയ്യലും.
13. പെയിന്റുകളും വാർണീഷുകളും.
14. വർണ്ണക്കടലാസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവിധയിനം കടലാസുകളുടെ നിർമ്മാണം.
15. ഔഷധ വസ്തുക്കൾ
16. ഇന്റേണൽ കമ്പസ്റ്റർ, എഞ്ചിൻ, ഡീസൽ എഞ്ചിൻ, റേഡിയേറ്റർ
17. ടെക്സ്റ്റിൽ പ്രിന്റിംഗ്, ചായം മൂക്കൽ, മെർക്കുറൈസ് ചെയ്യൽ, ബ്ലീച്ചിംഗ് ചെയ്യൽ മുതലായവ.

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

5. ഡിവിഷണൽ ഫയർ ഓഫീസർ

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

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

അഗ്നിപ്രതിരോധവും അഗ്നിശമനവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ പരിശോധിച്ച അഭിപ്രായം റിപ്പോർട്ടിൽ കാണിച്ചിരിക്കേ താണ്.

6. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്

ജല (മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ നിവാരണ) നിയമം, വകുപ്പ് 25-ഉം 26 പ്രകാരവും (മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ നിവാരണ) നിയമം, വകുപ്പ് 21 പ്രകാരവും സംസ്ഥാന മലിനീകരണ ബോർഡിൽ നിന്നും പുതിയ വ്യവസായശാലകൾക്ക് കൺസെന്റ് ടു എസ്റ്റാബ്ലിഷ് ഹാജരാക്കേ തുടങ്ങി. നിലവിലുള്ള വ്യവസായശാലകൾക്ക് ലൈസൻസ് പുതുക്കി നൽകുന്നതിന് മുകളിൽ പറഞ്ഞ നിയമവ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് കൺസെന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ് ആണ് ഹാജരാക്കേ തീർ. 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. അസംബ്ലിംഗ് എൻജിനീയറിംഗ് പ്രോഡക്ട്സ് (ബൗറി 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. ക്ലേടൈൽസും ബ്രിക്സും
13. കോഫി പൗഡർ
14. കയർ പ്രോഡക്ട്സ് യൂണിറ്റ് (ഡ്രെയിംഗ് ഇല്ലാത്തവ)
15. കോൺഗ്രീറ്റ് സ്ലീപ്പറും പോസ്റ്ററും
16. കറി പൗഡർ
17. ഡിസ്റ്റിൽഡ് വാട്ടർ
18. ഡ്രൈനിംഗ് 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, ഹളളിംഗ് മിൽ
23. ഫർണിച്ചർ - തടിയും സ്റ്റീലും
24. ഗാർമെന്റ് മേക്കിംഗ്
25. ഹാന്റ് ടൂൾസ്, മെഷീൻ ടൂൾസ്, ഇൻഡസ്ട്രിയൽ ആന്റ് മെഷീൻ ടൂൾസ് (കട്ടിംഗ് ഓയിലും, ഹീറ്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റും പ്രക്രിയകൾ ഇല്ലാത്തവ)
26. ഹാന്റ്ലും വീവിംഗ് (ബ്ലീച്ചിംഗും ഡ്രെയിംഗും ഇല്ലാത്തവ)
27. ഹോസിയറി (ബ്ലീച്ചിംഗും ഡ്രെയിംഗും ഇല്ലാത്തവ)
28. ഐസ് ഫാക്ടറി (മത്സ്യം പ്രോസസ്സ് ചെയ്യാത്തവ)
29. ലെതർ പ്രോഡക്ട്സ് (ടാനിംഗും പ്രോസസിംഗും ഇല്ലാത്തവ)
30. ആണി, സ്ക്രൂ, നട്ട് ഇവയുടെ നിർമ്മാണം

31. മിനറൽ വാട്ടർ
 32. മിറർ
 33. മൊസെക്ക് 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. സെരിക്കർച്ചർ
 46. സോപ്പ്, ഡിറ്റർജന്റ്, ഫിനൈൽ (ആസിഡ് സ്റ്ററി ഉൾക്കൊള്ളാത്തവ)
 47. സ്പോർട്ട്സ് ഗുഡ്സ്, ടോയ്സ്
 48. സ്റ്റോൺ ക്രഷർ (പ്രതിദിനം 10 ടണ്ണിൽ താഴെ ശേഷിയുള്ളവയും 500 മീറ്ററിനുള്ളിൽ വീടുകളോ നാഷണൽ, സ്റ്റേറ്റ് ഹൈവേകളോ ഇല്ലാത്തവ.
 49. സർജിക്കൽ ഗ്ലൗസ്, ബാൻഡേജ്, സ്റ്റൗത്തിരി, ഷൂലേൻ, ഫയലിംഗ് ടാഗ്.
 50. ടാബ്ലെറ്റ്, ക്യാപ്സ്യൂൾസ്, ഡ്രൈഫോർമുലേഷൻ, നാഷണൽ ഫാർമസ്യൂട്ടിക്കൽ യൂണിറ്റുകൾ.
 51. ടാർപോളിൻ, റെയിൻകോട്ട്
 52. കൂട അസംബ്ലിംഗ്
 53. വാക്സ് കാൻഡിൾസ് (വാക്സ് നിർമ്മാണം ഒഴികെ)
 54. പാഴ്ജലവും പാഴ്വായുവും പുറംതള്ളാത്ത വ്യവസായങ്ങൾ
 55. പ്രതിദിനം 2000 ലിറ്റർ വരെ വിഷമില്ലാത്ത പാഴ്ജലം പുറത്തേക്കൊഴുക്കുന്ന വ്യവസായശാലകൾ (നേർപ്പിക്കാത്ത പാഴ്ജലത്തിൽ അനുയോജ്യമായ മത്സ്യത്തെയിട്ട് 96 മണിക്കൂർ കഴിഞ്ഞ ശേഷവും തൊണ്ണൂറ് ശതമാനം മത്സ്യങ്ങളും ജീവനോടെയിരുന്നാൽ അതിൽ വിഷമില്ലെന്ന് കണക്കാക്കാം.
 56. പ്രതിദിനം 100 ലിറ്ററിൽ താഴെ മലിനജലം ഉൾക്കൊള്ളുന്നതും കെമിക്കൽ മാലിന്യങ്ങൾ അടങ്ങിയതും, എന്നാൽ കേന്ദ്ര പരിസ്ഥിതി വനമന്ത്രാലയം എൻവൈറോൺമെന്റ് (പ്രൊട്ടക്ഷൻ റൂൾസ് പ്രകാരം നിഷ്കർഷിച്ച സ്റ്റാൻഡേർഡ് (പരിധികൾ) കൈവരിക്കുന്നതുമായ വ്യവസായശാലകൾ.
 57. പ്രതിദിനം 2.5 ഘനമീറ്റർ വരെ ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതും എന്നാൽ വിഷകരമല്ലാത്തതും അപകടകാരിയല്ലാത്തതും (അതായത് 1986-ലെ മാനുഫാക്ചർ സ്റ്റോറേജ് ആന്റ് ഇംപോർട്ട് ഓഫ് ഹസാർഡസ് കെമിക്കൽ റൂൾസ് പാർട്ട് ൪ ലെ ഷെഡ്യൂൾ 1-ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള കെമിക്കലുകൾ അടങ്ങിയിട്ടില്ലാത്തവ) ഉപദ്രവകാരിയല്ലാത്തതുമായ പാഴ്വസ്തുക്കൾ പുറത്തേക്ക് കളയുന്ന വ്യവസായങ്ങൾ.
- പ്രസ്തുത വ്യവസായശാലകൾക്ക് താഴെ പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ബോർഡിന്റെ കൺസന്റ് നിർബന്ധിതമാക്കാവുന്നതാണ്.
1. സാരമായ മലിനീകരണം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന അഥവാ ഉൾക്കൊള്ളാൻ സാധ്യതയുള്ള എന്ന് പരാതി മുഖേനയോ സ്വമേധയോ ബോർഡിന് ബോധ്യം അല്ലെങ്കിൽ/സംശയം ഉൾക്കൊള്ളുന്നവെങ്കിൽ.
 2. സ്ഥാപനത്തിന് പുറത്ത് ശബ്ദമലിനീകരണം ഉൾക്കൊള്ളുന്നവെങ്കിലോ ഉളവാക്കാൻ സാധ്യതയുള്ള കിലോ
 3. ഇലക്ട്രോപ്ലേറ്റിംഗ് നടത്തപ്പെടുന്നുണ്ടെങ്കിൽ.

സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ടും നിരക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുമുൾക്കൊണ്ടു കീഴിൽ അവയും പരിഗണിച്ചശേഷം അപേക്ഷ കിട്ടി 60 ദിവസത്തിനകം അനുവാദം നൽകുന്നതിനോ നിരസിക്കുന്നതിനോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ട്.

സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ടും നിരക്ഷേപസർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുമുൾക്കൊണ്ടു കീഴിൽ 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.

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

ഭാഗം 8

പഞ്ചായത്ത് ചുമത്തുന്ന പിഴപ്പലിശ

(പ്രതിമാസം 2%)

1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 209-ഇ പ്രകാരം പിഴപ്പലിശ ഈടാക്കുന്ന തീയതി സംബന്ധിച്ചു വായിട്ടുള്ള സ്പെഷീകരണം.

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	കാലാവധി
1	ഒന്നാം അർദ്ധവർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി (തൊഴിലുടമ, ആഫീസ് മേധാവി മുഖാന്തിരം)	സെപ്തംബർ ഒന്നു മുതൽ
2	രണ്ടാം അർദ്ധവർഷിക തൊഴിൽ നികുതി (തൊഴിലുടമ, ആഫീസ് മേധാവി മുഖാന്തിരം)	മാർച്ച് ഒന്നു മുതൽ
3	മുഴുവൻ വസ്തുനികുതിയും (സർച്ചാർജ്ജ് സേവന നികുതി ഉൾപ്പെടെ)	ഒക്ടോബർ മാസം ഒന്നു മുതൽ
4	പ്രദർശന നികുതി	തിങ്കളാഴ്ച പ്രവൃത്തി ദിവസമെങ്കിൽ ചൊവ്വാഴ്ച. തിങ്കളാഴ്ച(സാധാരണ സിനിമാ പ്രദർശനം)ആഴ്ച പ്രവൃത്തി ദിവസമല്ലെങ്കിൽ തൊട്ടു ദിവസം കഴിഞ്ഞുവരുന്ന ആദ്യ പ്രവൃത്തിദിവസം മുതൽ

5	പ്രദർശന നികുതി	പ്രദർശനം നടത്തിയ ദിവസത്തിന് തൊട്ടടുത്തു വരുന്ന(സാധാരണയല്ലാത്ത പ്രദർശനം)പ്രവൃത്തിദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ അടുത്ത പ്രവൃത്തിദിവസംമുതൽ
6	വിനോദ നികുതി	നികുതി ഒടുക്കുന്നതിനായി നിശ്ചയിച്ച് നൽകിയ തീയതി(മുൻകൂർ ഈടാക്കൽ അല്ലെങ്കിൽ)കഴിഞ്ഞുവരുന്ന ആദ്യ ദിവസം മുതൽ
7	പരസ്യ നികുതി	നികുതി ഒടുക്കാൻ ഡിമാന്റ് നോട്ടീസിൽ നിശ്ചയിച്ച അവസാന തീയതി കഴിഞ്ഞുവരുന്ന ആദ്യ ദിവസം മുതൽ.
8	ഇതരനികുതികൾ/മറ്റിനങ്ങൾ അറിയിപ്പിൽ തുക ഒടുക്കുന്നതിന് സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അവസാന തീയതി കഴിഞ്ഞു വരുന്ന ആദ്യ ദിവസം മുതൽ	

1-ാം ഇനത്തിലുള്ള തുക സെപ്റ്റംബർ 30-നകവും 2-ഉം 4-ഉം ഇനങ്ങളിലുള്ള തുക മാർച്ച് 31-നകവവും അടയ്ക്കാതിരുന്നാൽ മാത്രമേ പിഴപലിശ വസൂലാക്കേ തുളു. 3, 4, 5, 6, 8, 9 എന്നീ ഇനങ്ങളിലുള്ള തുകകളും അവ നൽകേ തായി തീർന്ന അർദ്ധവർഷം അവസാനിക്കുന്നതിനകം അടയ്ക്കാതിരുന്നാൽ മാത്രമേ ആ ഇനങ്ങൾക്കെതിരെ കാണിച്ചിട്ടുള്ള തീയതി മുതൽ പിഴപലിശ നൽകേ വരുന്നുള്ളൂ. ഗേറ്റ് ഫീസുകളും പരസ്യനികുതിയും പിരക്കുന്നതിന് കുത്തകാവകാശം സിദ്ധിച്ചിട്ടുള്ളവർ കരാർ വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ചുള്ള പിഴപലിശയാണ് നൽകേ ത്. ഒരു മാസത്തിൽ കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്കും ഒരു മാസത്തെ പിഴപലിശ ഈടാക്കുന്നതാണ്. ലൈബ്രറി സെസിന് പിഴപലിശ ഈടാക്കുന്നതല്ല. പഞ്ചായത്തു പ്രദേശങ്ങളിൽ 24.03.99 മുതൽ പിഴപലിശവ്യവസ്ഥ ബാധകമാണ്.

വെങ്ങപ്പുള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സേവനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും കമ്പ്യൂട്ടർ വത്കരിച്ച ഓഫീസായി മാറുന്നു.

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

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

2. കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സൗജന്യമായി ഇന്റർനെറ്റ് വഴി നൽകുന്നു

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

3. 1970 മുതലുള്ള പൊതുവിവാഹം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഇന്റർനെറ്റ് വഴി സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നു.

<https://citizen.lsgkerala.gov.in/quick-certificate-list>

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

<https://citizen.lsgkerala.gov.in>

5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ വഴി നടത്തുന്ന ടെൻഡറുകൾ ഇന്റർനെറ്റ് വഴി പരസ്യം ചെയ്യുന്നു.

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

6. എല്ലാ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പെൻഷനുകളും കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം വഴി നൽകുന്നു. പെൻഷറുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ തുക കൈമാറുന്നവിവരം ഓൺലൈനായി അറിയാൻ കഴിയും

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

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

<https://citizen.lsgkerala.gov.in/file-search>

8. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ വെബ് സൈറ്റ്

<http://lsgkerala.in/vengappallypanchayat/>

ഉപസംഹാരം

കാലോചിതമായ മാറ്റങ്ങളോടെ ഈ പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് ശ്രമിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂടുതൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ ആവശ്യമാണെന്നറിയാം.. എങ്കിലും ഈ പൗരാവകാശ രേഖ നിങ്ങൾക്ക് ഉപകാര പ്രദമാകുമെന്ന പ്രതീക്ഷയിലാണ് ഞങ്ങൾ. നിങ്ങളുടെ ഏവരുടേയും സമക്ഷത്തിലേക്ക് ഈ പൗരാവകാശ രേഖ വിനയപൂർണ്ണരും സമർപ്പിക്കുന്നു..

സ്നേഹാദരങ്ങളോടെ.....

പ്രസിഡന്റ്

വെങ്ങപ്പള്ളി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്