



# പൊഴുതന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയം

പൊഴുതന പി.ഒ., വയനാട് - 673 575

ഇ-മെയിൽ: [pozhuthanagp@gmail.com](mailto:pozhuthanagp@gmail.com) ഫോൺ: 04936 255251

Mobile: 9496048340, 9496048341

ഒരു ISO 9001:2015 സ്ഥാപനം

## പൗരാവകാശ രേഖ 2025



കർത്തവ്യം അന്തർലീനമായിട്ടില്ലാത്ത  
യാതൊരവകാശവും ഈ ലോകത്തിലില്ല



പൊഴുതന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയം  
**പൗരാവകാശ രേഖ 2025**



## ആമുഖം

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളും അതോടൊപ്പം പൗരന്മാർക്ക് കൂടുതൽ പൗരാവകാശ രേഖയിലൂടെ വിശദമാക്കുന്നു.

ഐ.എസ്.ഒ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ, കെ-സ്റ്റാർട്ട് എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏറെ മാറ്റം വന്നിട്ടുണ്ട്. സാങ്കേതിക വളർച്ചയിലൂടെ കൈവരിച്ച നേട്ടങ്ങൾ സേവനങ്ങൾ ഏറ്റവും നേരത്തെ ജനങ്ങളുടെ കൈകളിലെത്തുന്നതിന് സഹായകരമായിട്ടുണ്ട്.

സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഡിജിറ്റൽ സംവിധാനം വഴി വീടുകളിൽ ലഭ്യമാകുന്ന പശ്ചാത്തലത്തിലാണ് 2024ലെ പൗരാവകാശ രേഖ പുതുക്കുന്നത്. ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമങ്ങളുടെ അതിവേഗ വളർച്ചക്ക് അനുബന്ധമായി സിറ്റിസൺസ് ചാർട്ടിലെ വിവരങ്ങൾ കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്താൻ ശ്രമിച്ചിട്ടുണ്ട്.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമ പ്രകാരം പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാർ ചെയ്യുന്നതിൽ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ തന്നെ ഇത് ക്രോഡീകരിക്കാൻ സഹായിച്ച ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലടക്കമുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

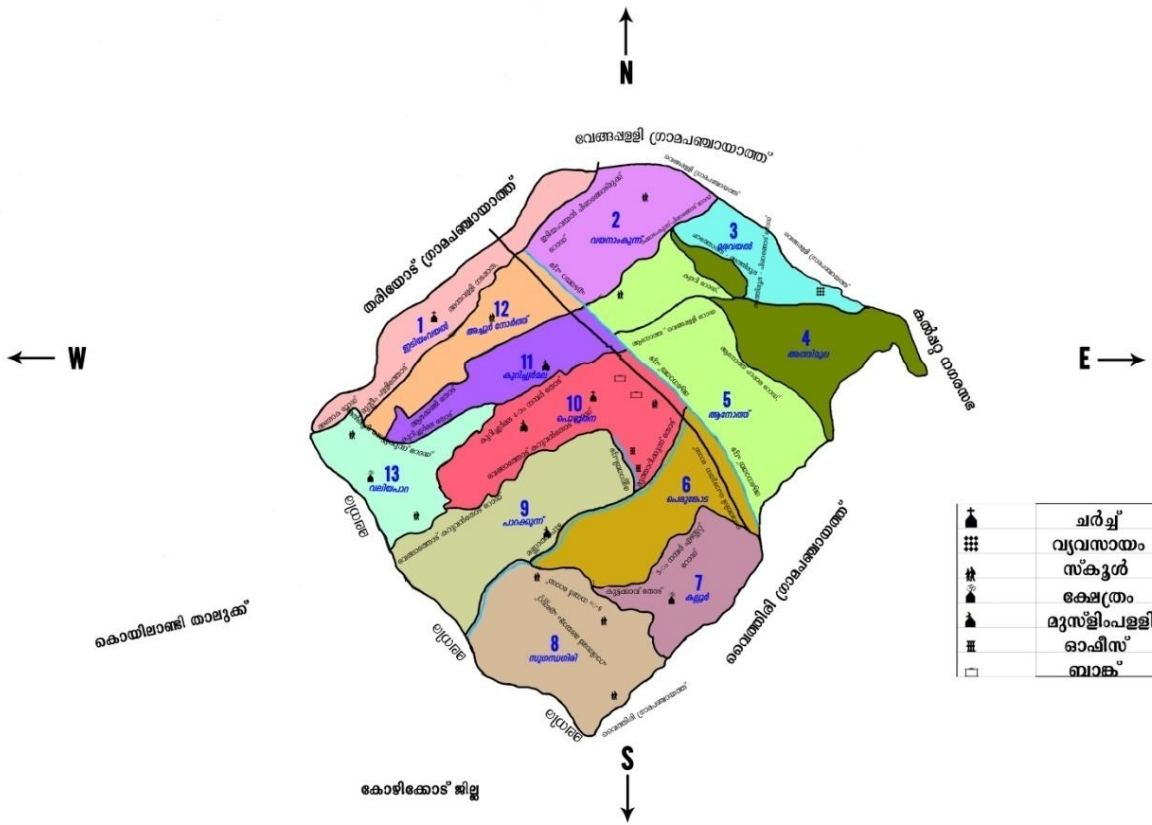
സ്റ്റേഫുർവ്വം  
അനസ് റോസ്റ്റർ റെഗിസ്ട്രാർ  
(പ്രസിഡന്റ്, പൊഴുതന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)

പൊഴുതന  
20.10.2025

## ഉള്ളടക്കം

1. പഞ്ചായത്ത് രൂപം
2. പൊതു വിവരങ്ങൾ
3. ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ
4. ജനപ്രതിനിധികൾ
5. പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ
6. കമ്മിറ്റികളുടെ വിവരങ്ങൾ
7. പൗരാവകാശ രേഖ
8. പൗരാവകാശ രേഖ (ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ)
9. പൗരാവകാശ രേഖയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ
10. പ്രവർത്തന ഘട്ടങ്ങൾ

# പൊഴുത ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



ലോകസഭ - വയനാട്  
പാർലമെന്റ് അംഗം  
ശ്രീമതി. പ്രിയങ്ക ഗാന്ധി

നിയമസഭ - കൽപ്പറ്റ  
ശ്രീ.ടി.സിദ്ധീക്ക്

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ മെമ്പർ  
ശ്രീ. എൻ.സി. പ്രസാദ്

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ മെമ്പർമാർ  
പൊഴുതന ഡിവിഷൻ  
ശ്രീമതി. ലക്ഷ്മി കേളു

വൈത്തിരി ഡിവിഷൻ  
ശ്രീമതി. ഉഷാകുമാരി

**ജനപ്രതിനിധികൾ**



**അനന്തരോസ്ത സ്രീധി  
പ്രസിഡന്റ്**



**കെ.വി. ബാബു  
വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്**



**സുബൈദപരിദ്  
ചെയർപേഴ്സൺ  
വികസനകാര്യം  
9605516690**



**ഷാഹിനഷംസുദ്ദീൻ  
ചെയർപേഴ്സൺ  
ക്ഷേമകാര്യം  
9048569064**



**സുധ അനിൽ  
ചെയർപേഴ്സൺ  
ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം  
8943746732**

No.	Photo	Name of Ward	Name	Designation	Phone
1		വയനാങ്കുന്ന്	സിമമ്മി	മെമ്പർ	9946494262
2		മരവയൽ	കൈകെ ഹനീഫ	മെമ്പർ	8606607714
3		അത്തിമൂല	എം.എം ജോസ്	മെമ്പർ	9947873252
4		ആനോത്ത്	നിഖിൽവാസു	മെമ്പർ	9656184278
5		കല്ലൂർ	തുഷാരസുരേഷ്	മെമ്പർ	7902254017
6		സുഗന്ധഗിരി	ഗീതകെ	മെമ്പർ	8086672542
7		വലിയപാറ	അബ്ദുൽനാസർ കാതിരി	മെമ്പർ	9744478981
8		കുരിച്ചൂർമല	ജുമൈലത്ത്ഷമീർ	മെമ്പർ	8086673892

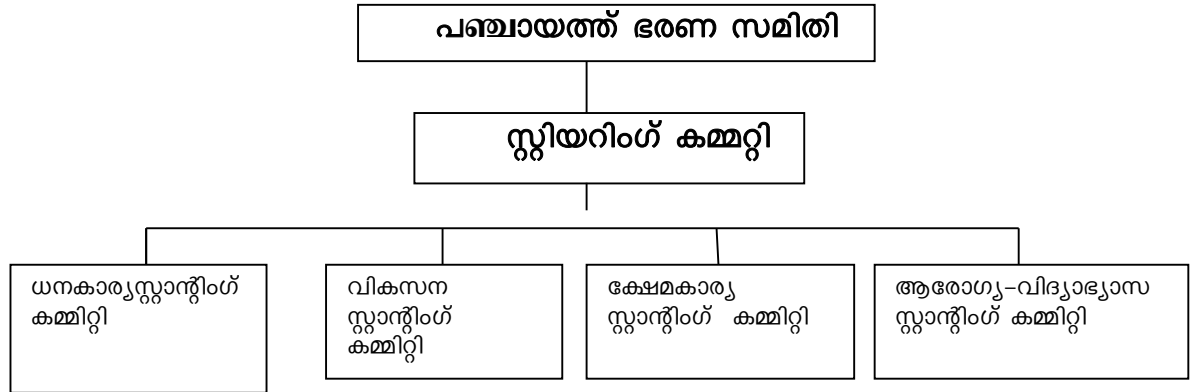
**പൊഴുതനഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്**  
**ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	ഔദ്യോഗിക മേൽവിലാസം	ഫോൺ
1	എ.ആർശ്രീജിത്ത്	സെക്രട്ടറി, പൊഴുതന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	9496048341
2	ജയപ്രശാന്ത്സി	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി, പൊഴുതന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	9544898936
3	അമൽ വിജയ്	ക്ലഷിഓഫീസർ, കൃഷി ഭവൻ, പൊഴുതന	8289908594
4	ഡോ.ധന്യരാജൻ	വെറ്ററിനറി സർജ്ജൻ, വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി, പൊഴുതന	9497309911
5	ഡോ.വിജേഷ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രം, പൊഴുതന	9539166306
6	ഡോ:ഹരിശങ്കർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി, പൊഴുതന	9446471656
7	ഡോ: റബ്ബിമാത്യു	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, പൊഴുതന	9037440872
8	വിഷ്ണു	അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ, എൽ.എസ്.ജി.ഡി, പൊഴുതന	9995995347
9	ശ്രീലത.എ	വില്ലേജ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, പൊഴുതന	9656398626
10	രജനീകാന്ത്	ട്രൈബൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ	9544104290
11	ഷൈനീജോർജ്ജ്	ഹെഡ് മിസ്ട്രീസ്, അംബ ജി.എൽ.പി സ്കൂൾ, സുഗന്ധഗിരി	9744396551
12	ഉഷ.കെ.കെ	ഐ.സി.ഡി.എസ്സുപ്പർവൈസർ	9645039981
13	സരിത	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ ( ഫിഷറീസ് )	8139814185
14	ജിതിൻ	ഡയറി ഫാം ഇൻസ്പെക്ടർ	9778214916

## പൊഴുതന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ

ക്രമ. നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ
1	രാകേഷ് പി എം	സെക്രട്ടറി	8075166514
2	ജയപ്രശാന്ത് സി	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	9544898936
3	ബൈജു എസ്	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	9497705473
4	സിറാജുദ്ദീൻ ടി.എം	അക്കൗണ്ടൻ്റ്	9446783008
5	റഷീദ കെ.ഇ	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	95263 84993
6	ശബ്ദന ജി	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	9809403308
7	റുഖിയ വി	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	8606726772
8	നിഖിമോൾ പിആർ.	ക്ലാർക്ക്	9562112258
9	മുഹമ്മദ് ദിൽഷാദ് എം ടി	ക്ലാർക്ക്	8606680436
10	മുഹമ്മദ് ഷാഫി ടി.എസ്	ക്ലാർക്ക്	9544777541
11	ഹാമി ദിനേശൻ	ക്ലാർക്ക്	8157942948
12	അശ്വിൻരാജ് വി.ആർ	ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ്	9778569012
13	അജേഷ്ദാസ് ജി	ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ്	8086051331
14	ജയേഷ് ഐ സി	ഡ്രൈവർ ഗ്രേഡ് 1	6282868166
15	പ്രേമാവതി എസ്	പാർടൈം ലൈബ്രറിയൻ	9496386219
16	അനിൽ കുമാർ	പി.റ്റി.എസ്.	8590647427
17	ശ്രീമതി. സി.എം	പി.റ്റി.എസ്.	9539385280
18	ചന്ദ്രൻ പി എൻ	പി.റ്റി.എസ്.	9745630348
19	തങ്കം കെ	പിറ്റി.പി.കെ.	9605687773
20	ഉമുകുൽസു	പിറ്റി.പി.കെ.	9747223063
21	ഇംറാൻ ഹനീഫ വി	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റൻ്റ്	9946316648
22	ഷബ്ദന ഷൌക്കത്ത്	പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റൻ്റ്	8075068804
23	ബിനോജ് പി ടി	ഫെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	9447757476
24	അഖിലവി	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ	9544812411
25	ഹനീഫ പി.	ഓവർസിയർ	9562593764
26	ജൂനൈസ് പി.യു	ഓവർസിയർ	9526306711
27	ജിതിൻ പി സി	ഓവർസിയർ	9074935188
28	വിനീഷ് സി.	അക്കൗണ്ടൻ്റ് കം ഡാറ്റാ എൻ്റി ഓപ്പറേറ്റർ	9947275147
29	റിനീജ പി.	അക്കൗണ്ടൻ്റ് കം ഡാറ്റാ എൻ്റി ഓപ്പറേറ്റർ	9400707568
30	വിജിത ആർ	അക്കൗണ്ടൻ്റ് കം ഡാറ്റാ എൻ്റി ഓപ്പറേറ്റർ	8156920129
31	രേഖ ജെ	അക്കൗണ്ടൻ്റ് കം ഡാറ്റാ എൻ്റി ഓപ്പറേറ്റർ	9847496745

**പഞ്ചായത്തും അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളും  
(ഘടന)**



**പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്**

- കൃഷി ഓഫീസ്
- പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ
- ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി
- ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി
- വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി
- അംഗൻവാടികൾ
- ഗ്രാമവികസനം
- പ്രൈമറി വിദ്യാഭ്യാസം
- പൊതുമരാമത്ത്

**ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി**

- 
- കൃഷി ഓഫീസർ
- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആയുർവ്വേദം)
- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
- വെറ്റിനറി സർജൻ
- സൂപ്പർ വൈസർ(ഐ.സി.ഡി.എസ്.)
- വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
- പ്രൈമറി സ്കൂൾ ഹെഡ്മാസ്റ്റർ
- അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ

# ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

## അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 (പിന്നീട് വന്ന ഭേദഗതികൾ ഉൾപ്പെടെ) സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമതലകളെ കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ എന്നത് കൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം ആ പ്രദേശത്തെ പ്രാദേശിക സർക്കാർ എന്നനിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ വികസനവും ജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് നിർബന്ധപൂർവ്വം നിർവ്വഹിക്കേണ്ട നിയമപരമായി ബാധ്യസ്ഥമായ ചുമതലകൾ എന്നതാണ്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ എന്നത് സൂചിപ്പിക്കുന്നത് മുൻഗണന നൽകി നിർബന്ധപൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നാണ്. അതായത് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിന്റെ പ്രവർത്തന പരിപാടികൾ രൂപീകരിക്കുമ്പോൾ അനിവാര്യ ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായിരിക്കണം മുഖ്യ ഊന്നൽ നൽകേണ്ടത്.

1. അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണവും ഭൂവിനിയോഗവും നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കൈയ്യേറ്റം ചെയ്യാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. പൊതുകുളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കൈയൊഴിയുകയും ചെയ്യുക. ഖരമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക
7. പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കികളയുക
8. പരിസ്ഥിതിയെ ആരോഗ്യ രക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക
9. പൊതുമർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റു ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപന നിയന്ത്രിക്കുക
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക
14. റോഡുകളും മറ്റ് പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക
15. തെരുവ് വീളുകൾ കത്തിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
17. രോഗ പ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുക
18. ശവ പഠനുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും, നിയന്ത്രിക്കുകയും ചെയ്യുക
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾക്ക് പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.

25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മുത്രപ്പുരയും കക്കുസും കളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തു നായ്ക്കുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

**പൊതുവായ ചുമതലകൾ**

പൊതുവായ ചുമതലകൾ എന്നത് നിർബന്ധപൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമതലകളിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പൊതു സ്വഭാവമുള്ള ചുമതലകളാണ്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾക്ക് പുറമേ പഞ്ചായത്ത് കർമ്മ പരിപാടിയിലും പ്രവർത്തനത്തിലും ഊന്നൽ നൽകേണ്ടവയായി ഇവ കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു. ഭരണഘടനയിലെ നിർദ്ദേശക തത്വങ്ങളുടെ സ്വഭാവം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന തരത്തിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്നവയാണ് പൊതു ചുമതലകൾ.

1. അവശ്യസ്ഥിതി വിവര കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുകളാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളേയും കുട്ടികളേയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തുക.
6. പ്രകൃതി ക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
9. സാമൂഹിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക, സ്പർദ്ധകളുണ്ടാകുമ്പോൾ ഇടപെടുക. ഒത്തു തീർപ്പുകൾ രൂപപ്പെടുത്തുക, സാമൂഹ്യകൂട്ടായ്മകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് സൗജന്യമായി ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചരണം നടത്തുക.
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
14. പൗരധർമ്മത്തേപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക, പൗരന്മാർക്കിടയിൽ അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളേയും കടമകളേയും കുറിച്ചും അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ചും ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക

# വിവിധ വിഷയമേഖലാഅടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

## 1. കൃഷി മേഖല

പരമാവധി ഭൂവിനിയോഗം, തരിശുഭൂമികൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ, മണ്ണ് സംരക്ഷണം, ജൈവവള ഉൽപ്പാദനം, കൂട്ടുകൃഷി, കാർഷിക സ്വാശ്രയസംഘം, ഉദ്യാന കൃഷി, പച്ചക്കറി കൃഷി, കാലിത്തീറ്റ വിത്ത് ഉൽപ്പാദനം, യന്ത്രവൽകൃതകൃഷി കൃഷി എന്നിവ നിർവ്വഹിക്കാൻ തക്കവിധം കൃഷിഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്.

## 2. മൃഗ സംരക്ഷണം/ക്ഷീരോൽപ്പാദനം:

കന്നുകാലി വികസനം, പാൽ ഉൽപ്പാദനം, മുട്ടക്കോഴി, ഇറച്ചിക്കോഴി, ആട് എന്നിവയുടെ പരിപാലനം, മൃഗരോഗ പ്രതിരോധം, പ്രത്യുൽപ്പാദന ക്ഷമതാ വികസനം, ജന്തുക്കളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക, മൃഗജന്തുരോഗങ്ങൾ തടയുക എന്നിവ മുൻ നിർത്തി മൃഗാശുപത്രിയുടെ നടത്തിപ്പ്.

## 3. മത്സ്യസമ്പത്ത്:

ഉൾനാടൻ മത്സ്യസമ്പത്ത് വികസനം, മത്സ്യകുഞ്ഞ് ഉൽപ്പാദനം വിതരണം, മത്സ്യതൊഴിലാളി ക്ഷേമസൗകര്യം എന്നിവ മുൻ നിർത്തിയുള്ള സേവന ചുമതല.

## 4. വ്യവസായം

ഗ്രാമീണ-പരമ്പരാഗത-ചെറുകിട-സൂക്ഷ്മകൂടിൽ വ്യവസായ സ്ഥാപനം, സംരംഭകത്വ പ്രോത്സാഹനം, സംരംഭക പരിശീലനം, മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം, പിന്തുണ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുവാൻ തക്ക ഖാദി-ഗ്രാമീണ വ്യവസായ വികസന ചുമതല.

## 5. പാർപ്പിടം:

ഭവനരഹിതർ, ഭൂരഹിതർ, അതീവ ദരിദ്രർ എന്നിവർക്ക് സുരക്ഷിത പാർപ്പിട സംരംഭം നടപ്പാക്കുക.

## 6. ജലവിതരണം:

ഗ്രാമീണ കുടിവെള്ള വിതരണം, കുടിനീർ സ്രോതസ്സ്, സംരക്ഷണ പരിപാലനം, ജലവിതരണ സംവിധാനത്തിലെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ എന്നിവയുടെ ചുമതല.

## 7. ഊർജ്ജ വിതരണം:-

തെരുവ് വിളക്കുകളുടെ സ്ഥാപനവും പരിപാലനവും ബദൽ ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകളുടെ വികസനം, വിനിയോഗം എന്നിവയ്ക്കായുള്ള ചുമതല.

## 8. വിദ്യാഭ്യാസം

സർക്കാർ - പ്രീ പ്രൈമറി, പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, സാക്ഷരതാ പരിപാടി, ഗ്രന്ഥശാലകൾ, വായനശാലകൾ, എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ്, വിദ്യാഭ്യാസ ഗുണനിലവാരം വർദ്ധന

## 9. മരാമത്ത് :-

ഗ്രാമീണ നിരത്തുകളുടെ നിർമ്മാണം പരിപാലനം, പഞ്ചായത്ത് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ നിർവ്വഹണം എന്നീ ചുമതലകൾ.

## 10. ജലസേചനം:-

ഗ്രാമീണ ചെറുകിട ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ സംരക്ഷണം, ജലസേചന പദ്ധതി പരിപാലനം, ചെറുനീർത്തട പരിപാലനവും വികസനവും, ജലസംരക്ഷണം പരിപാടികൾ, മലിനജല നിർഗമന സംവിധാനം എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ്.

## 11. ആരോഗ്യം ശുചിത്വം:-

എല്ലാ വിഭാഗം ചികിത്സാ രംഗങ്ങളിലേയും പ്രാഥമിക ആരോഗ്യസ്ഥാപനങ്ങൾ, മാതൃ-ശിശു ക്ഷേമ-പരിപാലന കേന്ദ്രങ്ങൾ, രോഗ പ്രതിരോധ-പുനരധിവാസ നടപടികൾ, കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ശുചിത്വ പരിപാലനം, പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം എന്നിവയുടെ ചുമതല, പകർച്ചവ്യാധികളുടെ വ്യാപനം തടയുക

## 12. സാമൂഹ്യക്ഷേമം :-

കുട്ടികൾ, അഗതികൾ, വിധവകൾ, വയോജനങ്ങൾ ഭിന്നശേഷിക്കാർ ദരിദ്ര-പീഡിത വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവർക്കുള്ള ക്ഷേമകാര്യ നടപടികൾക്കായുള്ള ചുമതല.

**13. ദാരിദ്ര്യ ദുരീകരണം :-**

ദാരിദ്ര്യ നിർണ്ണയം, ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തൽ, പരമദരിദ്രർ, പ്രാന്തവൽക്കരിക്കപ്പെട്ട സ്ത്രീകൾ തുടങ്ങിയവർക്ക് സുസ്ഥിര ക്ഷേമ-വികസന പരിപാടികൾ ഏർപ്പെടുത്തുക തുടങ്ങിയ ചുമതലകൾ.

**14. പ്രത്യേക വികസന പ്രവർത്തനം :-**

ദളിത് - പിന്നോക്ക വിഭാഗങ്ങൾക്കായുള്ള വികസന ക്ഷേമ നടപടികൾ, വിദ്യാഭ്യാസം, ക്ഷേമ നടപടികൾ, പ്രത്യേക പരിരക്ഷാ നടപടികൾ മുതലായവക്കുള്ള ചുമതല.

**15. കായിക സാംസ്കാരിക മേഖല :-**

സാംസ്കാരിക പരിപോഷണം, കലാകായികപരിശീലനം ,കായിക-കലാപോഷണം, മതനിരപേക്ഷത, ജനാധിപത്യം എന്നിവ പരിപോഷിപ്പിക്കാനുള്ള ചുമതല.

**16. പൊതുവിതരണം :-**

അളവുതൃക്ക കുറ്റങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം, പൊതുവിതരണ ക്രമം, പരിശോധനയും പരാതി പരിഹാരവും, റേഷൻകട, നീതി സ്റ്റോർ, മാവേലിസ്റ്റോർ തുടങ്ങിയവയുടെ മേൽ നോട്ടവും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശവും, പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രം തുറക്കൽ എന്നീ ചുമതലകൾ.

**17. ദുരിതാശ്വാസം :-**

പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങൾ, കാലാവസ്ഥാവ്യതിയാനം എന്നിവ മൂലം ദുരിതമനുഭവിക്കുന്നവരെയും, സാമ്പത്തികമായി വളരെയധികം പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന രോഗികളെയും സഹായിക്കുക

**മറ്റുചുമതലകൾ**

**1. നിയമസമാധാന പാലനം :-**

പോലീസിന്റെ സേവനം അനിവാര്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ട് നിയമസമാധാനപാലന സാധ്യത ഉറപ്പിക്കാനുള്ള ചുമതല.

**2. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ:-**

(എ) ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവാഹങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷനും ഇതര നിയമങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത വിവാഹങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷനും നടത്തുക, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക.

(ബി) പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ :- കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ 2008 പ്രകാരം വിവാഹങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുക, വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുക.

**3. ഭൂവിനിയോഗം:-**

ഭൂവിനിയോഗ വ്യതിയാനം നിയന്ത്രിക്കാനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

**4. വനിതാക്ഷേമം :-**

ജാഗ്രതാ സമിതികൾക്ക് രൂപം നൽകി പ്രവർത്തന ക്ഷമമാക്കുക.

**5. വിവരാവകാശം :-**

വിവരാവകാശ ആക്ട് 2005 പ്രകാരം വിവരങ്ങൾ നൽകൽ

**6. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി:-**ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ തൊഴിലെടുക്കാൻ സന്നദ്ധരായ അവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം

**7. കുറഞ്ഞത് 100 ദിവസമെങ്കിലും തൊഴിൽ നൽകൽ.**

\* \* \* \* \*

**തനത് ചുമതലകൾ**  
**(കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994ഉം അതിൻപ്രകാരമുള്ള ചട്ടങ്ങളും)**

- നിശ്ചിത നിരക്കിൽ നികുതി നിരക്കുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനും നികുതി ഒടുക്കാൻ സൗകര്യപ്പെടുത്തുവാനുള്ള ചുമതല.
- പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, പൊതുവഴികൾ, പൊതുമീർച്ചാലുകൾ മുതലായവയിലുള്ള അനധികൃത കയ്യേറ്റം , നിയമ വിരുദ്ധ നിർമ്മിതികൾ, തടസ്സങ്ങൾ, ശല്യങ്ങൾ മുതലായവ ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിനും നിരോധിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- പൊതു മാർക്കറ്റുകൾ, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കു സ്ഥലങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കുവാനും പരിപാലിക്കുവാനും ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ സ്വകാര്യ സംരംഭങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകുവാനുമുള്ള ചുമതല.
- പൊതുകശാപ്പുശാലകൾ സ്ഥാപിച്ചു നടത്തുവാനും സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാലകൾക്ക് അനുമതി നൽകുവാനും നിയന്ത്രിക്കുവാനുമുള്ള ചുമതല.
- വ്യാപാര വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകൽ.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ തനതോ, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടതോ ആയ സ്ഥാവര - ജംഗമ സ്വത്തു വകകൾ സംരക്ഷിച്ച് പരിപാലിക്കുവാനും, മെച്ചപ്പെടുത്തുവാനും, അവ അന്യാധീനപ്പെടുവാനോ നശിച്ചു പോകാനോ ഇടയാക്കാതിരിക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
- ജീവനക്കാർക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മേലുള്ള നിയന്ത്രണ - നിർവ്വഹണ ചുമതല. രജിസ്റ്ററുകൾ, റെക്കോർഡുകൾ, നോട്ടീസുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുവാനും പരസ്യപ്പെടുത്തുവാനുമുള്ള ചുമതല.
- കണക്കുകൾ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ മുതലായവ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കുവാനും നില നിർത്തുവാനുമുള്ള ചുമതല.
- വികസന പദ്ധതികളുടെ രൂപീകരണ നിർവ്വഹണ ചുമതല.
- ഗ്രാമസഭ, യാഥാർത്ഥ്യവും ഫലപ്രദവും ആക്കാനുള്ള ചുമതല.
- ഭരണ സുതാര്യത അറിയാനുള്ള അവകാശം, പൗരാവകാശം എന്നിവ പാലിക്കാനുള്ള ചുമതല.
- പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ശുപാർശകൾ അനുസരിച്ച് തെറ്റ് തിരുത്തലിനും നഷ്ടോത്തരവാദിത്തം ഈടാക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
- പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുമായി ഫെഡറൽ ഭരണഘടന അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാനുള്ള ചുമതല.
- നിയമം അനുശാസിക്കുന്നതും കാലാകാലം ചട്ടപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നതുമായ വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുകയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം ഫലപ്രദമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- തദ്ദേശ ഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നിവയുടെ നീതിന്യായ ഉത്തരവുകൾക്ക് പ്രാബല്യം നൽകുവാനുള്ള ചുമതല.

## 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 കൺസിലർമാരുടേയും വാർഡ് സഭകളുടേയും കൺവീനർമാരാണ്. എന്നാൽ ഒരു കൺവീനർക്ക് തന്റെ കടമകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം വന്നാൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷന് തൊട്ടടുത്തുള്ള ഒരു വാർഡിലെ അംഗത്തെ ആ വാർഡിലെ കൺവീനറായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

### അദ്ധ്യക്ഷൻ

ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും/ വാർഡ് സഭാ യോഗത്തിൽ മുൻസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സണും ആണ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പ്രസിഡന്റിൻറെ അസിന്നിദ്ധ്യത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റോ രണ്ടുപേരുടേയും അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ കൺവീനറോ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കണം.

### യോഗം വിളിക്കൽ

യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം കൺവീനർകൂടുതലായ വാർഡ് അംഗത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

### കോറം

ഗ്രാമസഭയുടെ കോറം ആകെ വോട്ടർമാരുടെ 10 ശതമാനം ആണ്. എന്നാൽ കോറം തികയാതെ മാറ്റി വെച്ച വീണ്ടും 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 ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

### കോ-ഓർഡിനേറ്റർ

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

### പ്രമേയങ്ങൾ

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരത്തിൽപ്പെട്ട ഏതു പ്രശ്നത്തെക്കുറിച്ചും അതത് യോഗത്തിൽ ഭൂരിപക്ഷ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രമേയം പാസ്സാക്കാവുന്നതാണ്.

# ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

എഴുപത്തിമൂന്നാം ഭരണഘടന ഭേദഗതി നിയമം അനുസരിച്ച് ഇന്ത്യൻ ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ഘടകമാണ് ഗ്രാമസഭ. 1994ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമസഭ എന്നത് കേവലം ഒരു വാർഡ് പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ വോട്ടർമാരുടെയും ജനറൽ ബോഡിയാണ്. ഈ സഭകൾ കേവലം ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ വേദികൾ എന്നതിലുപരി സാമൂഹ്യമായ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും കടമകളും അധികാരങ്ങളും ഉള്ള സാമൂഹ്യകൂട്ടായ്മകളുടെ വേദികളാണെന്ന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വ്യക്തമാക്കുന്നു. പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യത്തിന്റെ ഭരണഘടനാപരവും നിയമപരവുമായ പ്രത്യക്ഷ വേദികൾ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമസഭകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും താഴെ നൽകുന്നു.

## ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് (കേന്ദ്രവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ ഉൾപ്പെടെ) നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി പഞ്ചായത്തിൽ നൽകുക.
4. പ്രാദേശികമായി ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് വികസനപദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ ചെയ്ത് കൊടുക്കുക.
5. വികസന പദ്ധതികൾക്ക് ആവശ്യമായ സന്നദ്ധ സേവനവും പണമായോ സാധനമായോ ഉള്ള സഹായങ്ങളും സമാഹരിക്കുകയും ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. തെരുവ് വിളക്കുകൾ, തെരുവിലെയോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുവായതോ ആയ വാട്ടർ ടാപ്പുകൾ, പൊതു കിണറുകൾ, പൊതു സാനിറ്റേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ മറ്റ് പൊതു ആവശ്യ പദ്ധതികൾ ഇവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.
7. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങി പൊതുതാൽപ്പര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവ് പകരുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും, കൃത്രിമവുമായി ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ സംരക്ഷണം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ആളുകൾക്കിടയിൽ സൗഹാർദ്ദവും ഐക്യവും വളർത്തുകയും ആ പ്രദേശത്തെ ആളുകളിൽ സർവ്വനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി സാംസ്കാരിക കലാ-കായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമസഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുകയും ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
12. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക.
13. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർ നടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
14. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പു ചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
15. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾകണ്ടുപിടിക്കുകയും പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.

16. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപക രക്ഷാകർതൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
17. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ച് രോഗപ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.
18. പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെ കുറിച്ചോ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെ കുറിച്ചോ യോഗത്തിൽ ചർച്ച നടത്തി അതിന്റെ അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുക.
19. ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ മേൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്ത ശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന അതാതു ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തുള്ള അപേക്ഷകരുടെ കരട് മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് അപേക്ഷകരെ കൂടി ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള യോഗത്തിൽ വെച്ച് ഗ്രാമസഭ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി, മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് അയക്കുക.

**ഗ്രാമസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ**

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അത്പോലുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. അവശ്യ സാമൂഹ്യ - സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.
4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചു നൽകുക.
5. നികുതികൾ നൽകുന്നതിനും, വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമ്മിക മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമന മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികപരമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
7. സന്നദ്ധസംഘടനകളെ നിലയിൽ നടത്തുന്ന വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതി ക്ഷോഭദുരന്തങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.

# ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

## പ്രസിഡന്റിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

### പ്രസിഡന്റിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

- പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഖ്യ കാര്യനിർവഹണാധികാരം പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക
- പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക
- പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, നിയന്ത്രിക്കുക
- കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും പ്രവൃത്തികൾക്ക് 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 മെമ്പറാണ്.

കൈമാറിക്കിട്ടിയ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജീവനക്കരുടെ ഹാജർ പഞ്ചായത്തു യോഗങ്ങളിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരൊഴികെ മറ്റുള്ളവരെ കൃത്യവിലോപനത്തിനോ ആൺജാലംഘനത്തിനോ പഞ്ചായത്തിനുവേണ്ടി സസ്പെന്റ് ചെയ്യുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം ഉണ്ട്.

സെക്രട്ടറിയൽ നിന്നോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നോ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതുപയലും റെക്കോർഡും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം ഉണ്ട്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരത്തിൽ പ്രസിഡന്റിന് ഇടപെടാവുന്നതല്ല.

ആക്റ്റ് പ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്കോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ർക്കോ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് നിയമം പ്രത്യേകം അനുവദിക്കാത്ത എല്ലാ പയലുകളിലും കൃനിർവ്വണാധികാരം പ്രസിഡന്റിന് ആയിരിക്കാൻ പ്രസിഡന്റിന്റെ ഉത്തരവ് ആവശ്യമാണ്. പ്രസിഡന്റ് ഒരു മുഴുവൻ സമയ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരി കൂടിയാണ്. മേൽപറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ താഴെ പറയുന്ന ദൈനംദിന പ്യൂത്തികളുടെ ചുമതലകളും പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാകുന്നു.

1. തപാലുകൾ യത്നാസമയം പരിശോധിച്ച് അനന്തര നടപടികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക
2. പയലുകളിൽ ആവശ്യമായ ഉത്തരവ്/ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക
3. നിശ്ചിത പിരിയിയിൽ കവിയാതെയുള്ള കിജൻസി ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് ഉത്തരവ്/നിർദ്ദേശം നൽകുക
4. പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നിരോധിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഏതു കാര്യത്തിനും അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ നിയമാനുസൃതമായി പഞ്ചായത്തു ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാൻ രേഖാമൂലമായ നിർദ്ദേശം നൽകുക. (ഇത് അടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കാതിരിക്കുന്ന പക്ഷം ചലവഴിച്ച സംഖ്യയക്ക് പ്രസിഡന്റ് മാത്രം ഉത്തരവാദിയായികുന്നതാണ്.)
5. പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങൾ/പ്രമേയങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമല്ലെന്നോ നിയമപരിധി കവിഞ്ഞെന്നോ, നടപ്പിലാക്കിയാൽ പൊതുജനരക്ഷയക്ക് അപകടമായേക്കാവുന്നതാണെന്നോ കരുതുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസിഡന്റിന് അത് സർക്കാറിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. 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 കമ്മിറ്റികൾഎന്നിവ വിളിച്ചു കൂട്ടുകയും അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുകയുംചെയ്യുക
10. ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗത്തിനും പൊതു തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ യത്നാസമയം പ്രതിജ്ഞ എടുക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന അംഗത്തിനും പ്രസിഡന്റ് മുമ്പാകെ സത്യപ്രതിജ്ഞ എടുക്കുന്നതിന് അവസരം നൽകുക
11. പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ജൂലൈ 31 നകം ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയച്ചു നൽകുക. ഓഡിറ്റ് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്തയോഗത്തിൽ നടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുക

12. വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ യാത്രാപടി സൂക്ഷമ പരിശോധന നടത്തി പാസ്സാക്കുക.
13. യോഗങ്ങളിൽ വൊട്ടെടുപ്പ് വേണ്ടിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ തുല്യവോട്ട് വരുന്നപക്ഷം കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുക.
14. മരാമത്തു പണികൾ ടെണ്ടർ ചെയ്യുന്നതിനും എല്ലാവിധ കാരാറുകളിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനും സെക്രട്ടറിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.

### വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകൾ

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

### സ്ഥിരസമിതി 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, ദാരിദ്രനിർമ്മാർജ്ജനം, 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 വിഹിക്കുക, പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ചെയർമാനോടുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുക എന്നിവ സ്ഥിരസമിതി 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 അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനുമായി ആലോചിച്ചായിരിക്കണം അതു തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ കൂടാതെ ചെയർമാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളും അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
  4. അജണ്ടയിൽ കുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതു പോലെ സെക്രട്ടറിക്ക് എന്ന പോലെ ചെയർമാനും അവകാശം ഉണ്ട്.
  5. അജണ്ടയിലെ ഓരോ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കു വേണ്ടി അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
  6. പ്രസിഡന്റിന്റേയും വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റേയും സ്ഥാനങ്ങൾ ഒഴിവാക്കി 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 അഭിപ്രയങ്ങൾ പ്രകടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക
2. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പ്രസിഡന്റിനോടോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ പരമാവധി 2 ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാം. ചോദ്യങ്ങൾ 7 ദിവസം മുൻപ് നൽകിയിരിക്കണം. ചോദ്യങ്ങൾക്ക് യോഗത്തിൽ അനുബന്ധ ചോദ്യം കൂടി ഉണ്ടാകും
3. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ 7 ദിവസം മുൻപ് പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പും നോട്ടീസും പ്രസിഡന്റിന് നൽകിയിരിക്കണം
4. പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ജോലികളോ പദ്ധതികളോ പരിശോധന നടത്തുക, ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക
5. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും പൊതു പ്രധാന്യമുള്ള കാര്യങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക
6. സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള രഹസ്യ രേഖകൾ ഒഴികെ മറ്റെല്ലാ രേഖകളും പ്രസിഡന്റിന് നോട്ടീസ് നൽകി ഓഫീസ് സമയത്ത് നോക്കാവുന്നതാണ്.
7. പഞ്ചായത്തിന്റെ വരുമാന വർദ്ധനവിന് വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായം നൽകുക
8. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങളുടേയും പ്രമേയങ്ങളുടേയും പകർപ്പ്, യോഗം കഴിഞ്ഞ് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും സെക്രട്ടറി നൽകണം
9. സെക്രട്ടറിയുടെ മാത്രം സ്റ്റാറ്റുട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ ഇടപെടാൻ പാടില്ല.
10. വികേന്ദ്രീകൃതസുത്രണ/ 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 മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതുള്ള മെമ്പർമാർ കൂട്ടായി ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടണമെന്ന് പ്രസിഡന്റിനോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. പത്ത് ദിവസത്തിനകം യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടാത്ത പക്ഷം ഈ മെമ്പർമാർക്ക് യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടാം
16. പ്രസിഡന്റിനോടോ, വൈസ് പ്രസിഡന്റിനോടോ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ അംഗങ്ങൾക്ക് അവിശ്വാസം തോന്നുന്നുകിൽ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറിക്ക്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ കളക്ടർക്കും പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പ് അടക്കം നോട്ടീസ് നൽകാം
17. എല്ലാ മെമ്പർമാർക്കും 1999ലെ കുറുമാറ്റ നിരോധന നിയമവും 2000ലെ അതിന്റെ ചട്ടങ്ങളും ബാധകമാണ്. ഉത്തമ വിശ്വസത്തോട്
18. ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിയമത്തിലെ 248, 249, 250, 251 വകുപ്പുകൾ സംരക്ഷണം നൽകും

## **പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും**

ഭരണ വ്യവസ്ഥയിലെ പങ്കാളി എന്ന നിലക്ക് പൗരർക്ക് അവകാശങ്ങൾ ഉണ്ട്. അവ നിശ്ചിതവും കൃത്യവും ആയി ലഭിക്കും എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിന് വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുകയും ഉത്തരവാദിത്ത പൂർണ്ണമായ പൗരാവകാശപാലനം നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം.

എന്നാൽ സമൂഹത്തോടും രാഷ്ട്രത്തോടും ചില കടമകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിറവേറ്റാൻ പൗരർക്ക് ചുമതലയുണ്ട്. പൗരധർമ്മങ്ങൾ എന്ന് ഇതിനെ ചുരുക്കത്തിൽ പറയാം. സ്വയമേവ പാലിക്കുകയാണ് ഉത്തമ പൗരന്റെ കടമ.

### **ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന - അനുചേദനം 51 എ (1976)**

- ഭരണ ഘടന രാഷ്ട്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന മൂല്യങ്ങൾ ഇവയോട് ആദരവും അനുസരണയും പ്രകടമാക്കുക, അനാദരവും ലംഘനവും നടത്താതിരിക്കുക. ദേശീയ സ്വാതന്ത്ര്യപോരാട്ടത്തിന്റെ മൂല്യങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുക.
- പൊതുമുതലുകൾ സംരക്ഷിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും നശിപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ചരിത്ര - സാംസ്കാരിക സമ്പത്തുകൾ പരിപാലിക്കുക.
- പ്രകൃതി സമ്പത്ത്, വന്യജീവികൾ, പരിസ്ഥിതി എന്നിവ പരിരക്ഷിക്കുകയും നഷ്ടപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്ത്രീ പദവിയും അന്തസും സംരക്ഷിക്കുകയും ഉയർത്തുകയും സ്ത്രീവിരുദ്ധ നടപടികളെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അന്ധവിശ്വാസങ്ങളേയും അനാചാരങ്ങളേയും ചെറുക്കുകയും ശാസ്ത്രഭീരുചിയും ശാസ്ത്രാവബോധവും മാനവികതയും വളർത്തുകയും വ്യക്തിഗതവും സാമൂഹ്യവുമായ അനവദ്യതയിലേക്ക് ഉയരുകയും ചെയ്യുക.
- രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം, ഐക്യം, അഖണ്ഡത എന്നിവ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുകയും മതസമുദായസൗഹൃദവും പരസ്പര സാഹോദര്യവും വളർത്തുകയും, അനിവാര്യ ഘട്ടത്തിൽ രാഷ്ട്രസേവനത്തിന് സന്നദ്ധരാവുകയും ചെയ്യുക.

### **പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1994, 1999)**

1994-ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്റെ/പൗരയുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിർവ്വചിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പൗരർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും താഴെപ്പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

- ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക, തദ്ദേശഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്ക് വഹിക്കുക. അതിലൂടെ ക്രിയാത്മക ജനാധിപത്യം സാർത്ഥമാക്കുക.
- നികുതിവെട്ടിപ്പ് തടയുകയും കൃത്യമായി നികുതി-നിരക്കുകൾ ഒടുക്കി തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമമോ ഒഴിവുകഴിവോ ഒഴിവാക്കുക.
- വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക. വ്യക്തിഗതവും ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിഭവസമാഹരണത്തിനും അദ്ധ്വാനത്തിനും സഹായിക്കുക.
- ആസൂത്രണ - നിർവ്വഹണ - വിലയിരുത്തലിൽ സ്വയം പങ്കാളികളാകുക.
- പൊതുശല്യം, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം, പൊതുസ്ഥലത്ത് മാലിന്യ നിക്ഷേപം മുതലായവയ്ക്ക് ഇടയാക്കിയിരിക്കുകയും അവയ്ക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ശുചിത്വം, രോഗപ്രതിരോധം പോഷകാഹാര വിതരണം, സാക്ഷരത, നിയമബോധനം തർക്ക പരിഹാര പ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിനോട് സഹകരിക്കുക.

- സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സാർത്ഥകമാക്കാൻ ശ്രമിക്കുക.
- മൗലികവാദത്തിനും വിഭാഗീയതകൾക്കുമെതിരെ സാമൂഹ്യഐക്യത്തിനും പങ്കാളിത്ത വികസന പ്രക്രിയക്കും സഹായകമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.
- അഴിമതി, ദുർഭരണം എന്നിവയ്ക്കെതിരെ നിയമപ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രത പാലിക്കുക. തദ്ദേശഭരണം ജനാധിപത്യപരമായി പുലരാനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉറപ്പാക്കുക.
- പ്രകൃതിവിഭവങ്ങൾ, പൊതുഗതാഗത സംവിധാനം, ഊർജ്ജ വിതരണ സംവിധാനം, പൊതുശുചിത്വ സംവിധാനം മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും ദുരുപയോഗവും, ചൂഷണവും നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- മിതവ്യയശീലം പ്രചരിപ്പിക്കുകയും പാലിക്കുകയും ആഡംബരവും അതിഭോഗവും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സാശ്രയ പ്രവർത്തന സംഘടനയും പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക.
- മദ്യപാനം, മയക്കു മരുന്ന്, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീപീഡനം, ബാലാധാനം, പിന്നോക്കവിഭാഗക്കാർക്കെതിരെയുള്ള പ്രവർത്തനം മുതലായ സാമൂഹ്യതിന്ദകൾക്കെതിരെ അണിനിരക്കുക.
- പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണത്തിൽ പങ്കാളികളാകുക. പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉറപ്പാക്കുക.
- സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ശേഖരണം, സമാഹരണം, ക്രോഡീകരണം, എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും നൽകുന്നതിനെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പ്രകൃതിദുരന്ത ബാധിതരെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക.
- സഹകരണ - സമ്പാദ്യ ശീലങ്ങൾ വളർത്തുക.
- വികസനാവശ്യത്തിന് ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുകയും പൊതുഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അയൽക്കൂട്ടം. സ്വയം സഹായ- പരസ്പരസഹായം സംരംഭങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- പൊതുസ്ഥലത്തും നിരത്തുകളിലും തുപ്പുക, മലമൂത്ര വിസർജ്ജനം നടത്തുക, മദ്യപിക്കുക, പുകവലിക്കുക തുടങ്ങിയ സമൂഹ വിരുദ്ധ പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.
- മൃഗങ്ങളെ പൊതുസ്ഥലത്ത് വെച്ച് പരസ്യമായി കശാപ്പ് ചെയ്യാതിരിക്കുക. മാംസം, മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ തുറസസായി വെച്ചും അറപ്പുള്ളവാക്കുന്ന വിധത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപന നടത്താതിരിക്കുക.
- ഓമനമൃഗങ്ങൾ, വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യവുമായ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ എടുപ്പിക്കുകയും ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- നിയമ-ചട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും, ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും ലംഘിക്കുന്നതിന് പ്രേരണയോ സഹായമോ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്ത്രീ-പുരുഷ തുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക. അതിനു തക്ക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുക.
- ഇത്തരം പൗരധർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക.

## അറിയാനുള്ള അവകാശം

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണപരമോ, വികസനപരമോ, നിയന്ത്രണപരമോ ആയ ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാപ്യത രേഖകൾ ഒഴികെ ഏതൊരുവിവരവും വസ്തുതയും, രേഖകളോ പ്രമാണങ്ങളോ അറിയാനും പകർപ്പെടുക്കുവാനും പൗരന്മാർക്കുള്ള അവകാശം, കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം(1994) അദ്ധ്യായം 25എ, വകുപ്പുകൾ 271എ, ബി, സി എന്നീ വകുപ്പുകളും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം പൗരന് ഈ അവകാശം ലഭിക്കുന്നു.

### വിവരങ്ങൾ/ രേഖകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ചെയ്യേണ്ടത്

- വിവരങ്ങളോ രേഖകളോ ആവശ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.
- കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിലെ തലവന് നൽകണം.
- അപേക്ഷയോടൊപ്പം 10 രൂപ നിരക്കിൽ അപേക്ഷാഫീസും പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ എ4 ഷീറ്റ് 3 രൂപ, സിഡി ഫ്ലോപ്പി തുടങ്ങിയവക്ക് 75 രൂപ, പ്രിന്റ് ചെയ്ത ഒരു പേജിന് 2 രൂപ നിരക്കിലും ഫീസ് ഈടാക്കി രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്.
- രേഖകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന് ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസ് ഇല്ല പിന്നീടുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശങ്ങൾക്കും 10 രൂപ നിരക്കിലും ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.
- രേഖ പരിശോധനക്ക് ലഭിക്കുന്നതിനോ, പകർപ്പ് എടുത്ത് ഒത്തുനോക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതിനോ ഉള്ള ദിവസവും രസീതിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
- രഹസ്യാത്മക വിവരം എന്ന് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടതാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സംഗതിയെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിക്കോ, ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആ കാരണം രേഖാമൂലം പരാമർശിച്ച് അപേക്ഷ നിരസിക്കാം.

### വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ

- നിശ്ചിത ദിവസത്തിലേറെ കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ വിവരം നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ട വീഴ്ചവരുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന ദിനംപ്രതി 50 രൂപ നിരക്കിൽ പിഴ തദ്ദേശ ഭരണത്തിന്റെ തനത് ഫണ്ടിലേക്ക് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.
- മനപ്പൂർവ്വമായോ ഉപേക്ഷ മുലമോ വിവരം നൽകാൻ പരാജയപ്പെടുകയോ, തെറ്റായ വിവരം നൽകുകയോ ചെയ്താൽ ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും 1000 രൂപയിൽ കുറയാത്ത പിഴ ഈടാക്കാനും വ്യവസ്ഥയുണ്ട്

### രേഖകൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ

- യുക്തമായ തെരച്ചിൽ നടത്തിയ ശേഷം രേഖ കണ്ടു കിട്ടാത്തതിനാലോ, രേഖയുടെ സംരക്ഷണ കാലാവധി കഴിഞ്ഞതിനാലോ, രേഖ നിലവിൽ ഇല്ലാത്തതിനാലോ സാധുവായ കാരണം ബോധ്യപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ പ്രകാരം വിവരം ലഭ്യമാക്കാനാകില്ലെന്നറിയിച്ച് തീർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഉത്തമബോധ്യത്തോടെ എടുക്കുന്ന ഇത്തരം തീരുമാനങ്ങൾക്ക് നിയമ പരിരക്ഷ ലഭിക്കും. രേഖ ലഭ്യമാക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ഈടാക്കിയ ഫീസ് അപേക്ഷകന് തിരിച്ച് നൽകണം.

### വികസന പദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങൾ

- വികസന പദ്ധതിയുടെ വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പദ്ധതി സ്ഥലത്ത് സുതാര്യമായും ലളിതമായും പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. സാങ്കേതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിവരങ്ങൾ ഭരണ നടപടിക്കൊപ്പം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സുതാര്യത സംബന്ധിച്ചമാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതിൽപാലിച്ചിരിക്കണം.
- ഗ്രാമസഭ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം, കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇവയുടെ ഭരണപരമായ വിവരങ്ങളും യോഗ നടപടികളും പൊതുജനപ്രാപ്യമായ വിധം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

# ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

2008 ഫെബ്രുവരി 2 മുതൽ നടപ്പിലാക്കുന്നു.

## 1. നിയമത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം

1. ഒരു കുടുംബത്തിന് 100 ദിവസം തൊഴിൽ നൽകൽ.
2. തൊഴിൽ നൽകാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം
3. ഗ്രാമസഭാ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തി നിശ്ചയിക്കുന്നു.
4. തൊഴിൽ 1/3 ഭാഗം സ്ത്രീകൾക്ക് ഉറപ്പു നൽകുന്നു.
5. പ്രവർത്തികളിലും ജോലിക്കാരുടെ പട്ടികയിലും നിർമ്മാണ ജോലികളെ സംബന്ധിച്ചും സുതാര്യത ഉറപ്പു നൽകുന്നു.
6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് നിർവ്വഹിക്കുന്നു.
7. തൊഴിലാളികൾക്ക് പരിരക്ഷ നൽകുന്നു.  
(എ) അപകടങ്ങൾക്ക് ചികിത്സ സൗജന്യമായി നൽകുന്നു.  
(ബി) ചികിത്സാ സമയത്ത് 50% ശതമാനം വേതനം.  
(സി) ജോലി സ്ഥലത്ത് മരണം സംഭവിച്ചാൽ കുടുംബത്തിന് നഷ്ട പരിഹാരം നൽകുന്നു.  
(ഡി) അംഗവൈകല്യമുണ്ടായാലും നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നു.

## 2. തൊഴിലിനുള്ള യോഗ്യത

1. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവരായിരിക്കണം.
2. തൊഴിലിനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം.
3. തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചവരായിരിക്കണം.
4. തൊഴിൽ കാർഡിൽ പേരുള്ളവരായിരിക്കണം.

## 3. തൊഴിലിന്റെ പ്രത്യേകത

1. താമസസ്ഥലത്തിന് 5 കി.മീ. ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകുന്നു.
2. 5 കി.മീറ്റർ പുറത്ത് വേതനത്തിന് 10 ശതമാനം അധികം നൽകുന്നു.
3. 14 ദിവസം വരെ തുടർച്ചയായി തൊഴിൽ നൽകുന്നു.
4. കരാറുകാരെ പൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കുന്നു.
5. തൊഴിൽ ലഭ്യത കുറയ്ക്കുന്ന യന്ത്രങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നു.

## 4. സ്ത്രീ തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള പരിരക്ഷ

1. സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും തുല്യ വേതനം
2. സ്ത്രീ തൊഴിലാളികളുടെ കുട്ടികളെ നോക്കുന്നതിന് ഒരു സ്ത്രീയെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. അവർക്കും വേതനം നൽകുന്നു.

## 5. ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തികൾ

1. ജലസംരക്ഷണ സംഭരണ പ്രവർത്തികൾ.
2. വരൾച്ചാ നിവാരണ പ്രവർത്തികൾ (മരം വെച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ/മഴക്കുഴികൾ നിർമ്മിക്കൽ)
3. ജലസേചനം തോടുകളുടെ നിർമ്മാണം.
4. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തൽ
5. പരമ്പരാഗത ജല സ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർ നിർമ്മാണം.
6. ഭൂവികസന പ്രവർത്തികൾ.
7. വെള്ളപ്പൊക്ക നിവാരണ പ്രവർത്തി (അഴുക്ക് ചാൽ ഉൾപ്പെടെ)
8. റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം.
9. കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് പ്രവർത്തികൾ

## 6. ധനകാര്യം

1. പദ്ധതി തുകയുടെ 90 ശതമാനം കേന്ദ്രഗവൺമെന്റും 10 ശതമാനം സംസ്ഥാന സർക്കാരും വഹിക്കും.
2. മൊത്തം തുകയുടെ 60 ശതമാനം അവിദഗ്ദ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനത്തിനും 40 ശതമാനം നിർമ്മാണ സാമഗ്രികൾ വാങ്ങിക്കുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കുന്നു.

□□□□□□□□

## സേവനങ്ങൾ

**ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ  
(പ്രസിഡണ്ട് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ)**

ക്രമനം	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന വിവരം	നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി
1	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്ട്	വെള്ളക്കടലാസിൻ്റെ എഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക. (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവ ഹാജരാക്കുക.	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമായി അപേക്ഷിക്കുക.	അന്നേദിവസം
2	റേഷൻ കാർഡിൽ പേരു ചേർക്കുന്നതിനും പുതിയ കാർഡിന് ഉപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിൻ്റെ എഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക. (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവ ഹാജരാക്കുക.	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമായി അപേക്ഷിക്കുക.	അന്നേദിവസം
3	തൊഴിൽ രഹിതൻ/രഹിത ആണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിൻ്റെ എഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക. (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവ ഹാജരാക്കുക.	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമായി അപേക്ഷിക്കുക.	അന്നേദിവസം
4	വ്യക്തിഗത തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	വെള്ളക്കടലാസിൻ്റെ എഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക. (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവ ഹാജരാക്കുക.	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമായി അപേക്ഷിക്കുക.	അന്നേദിവസം
5	വയസുതെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	(കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിലേക്ക് മാത്രം ) വെള്ളക്കടലാസിൻ്റെ എഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവ ഹാജരാക്കുക.	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമായി അപേക്ഷിക്കുക.	അന്നേദിവസം
6	പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിൻ്റെ എഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക. (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവ ഹാജരാക്കുക.	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമായി അപേക്ഷിക്കുക.	അന്നേദിവസം
7	വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന (ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചു)	വെള്ളക്കടലാസിൻ്റെ എഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക. (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവ ഹാജരാക്കുക.	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമായി അപേക്ഷിക്കുക.	അന്നേദിവസം
8	ടി.സി. നഷ്ടപ്പെട്ടുവെന്നതിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിൻ്റെ എഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക. (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവ ഹാജരാക്കുക.	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമായി അപേക്ഷിക്കുക.	അന്നേദിവസം

**ഭാഗം - 2**

**പൊഴുതന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾ**

**കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം സംബന്ധിച്ച്  
കാറ്റഗറി 2 പഞ്ചായത്തുകളിൽ പെർമിറ്റുകൾ ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടനിർമ്മാണ  
ങ്ങൾക്ക് എൻ.ഒ.സി നൽകൽ**

1	പെർമിറ്റുകൾ ആവശ്യമില്ലാത്ത നിർമ്മാണങ്ങൾ	<p>1. ഒരു പ്ലോട്ടിൽ നിലവിൽ ഉള്ളതും പണിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതും ഉൽപ്പടെ 150 മീറ്റർ സ്ക്വയർ വരെ തറ വിസ്തീർണമുള്ളതും 2 നിലയിൽ കവിയാത്തതുമായ ഏക കുടുംബ വാസഗൃഹം (കെ. പി.ബി.ആർ റൂൾ 132, 133)</p> <p>2. ഒരു പ്ലോട്ടിൽ നിലവിലുള്ളതും പണിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതും ഉൽപ്പടെ 150 മീറ്റർ സ്ക്വയർ വരെ തറ വിസ്തീർണം ഉള്ളതും 2 നിലയിൽ കവിയാത്തതുമായ എ2 ലോഡ്ജിംഗ്, എഫ്(കോമേഴ്സ്യൽ/ മർക്കന്റയിൽ) പൗൾട്രി ഫാം, ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം, പരമ്പരാഗത കയർ നിർമ്മാണ യൂണിറ്റ്, കൈത്തറി യൂണിറ്റ്, കശുവണ്ടി സംസ്കരണ യൂണിറ്റ്, കുമ്മായ ചുളകൾ, മരം ലോഹ പ്ലാനിശാലകൾ (ആരാധനാലയങ്ങൾ, മതപരമായുള്ള ആവശ്യങ്ങൾക്കായുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഒഴിവുകൾ ബാധകമല്ല) (റൂൾ 132, 133)</p>
2	സമയപരിധി	5 ദിവസം
2	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
3	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>എ2 ഫാറം</li> <li>എൻ.ഒ.സി ക്ക് വേണ്ടിയുള്ള 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചുള്ള അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 21)</li> <li>പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ദാജരാക്കണം) (ഫോറം എ2.ഇനം7)</li> <li>കൈവശവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ ഭൂനികുതി അടവാക്കിയ രസീതിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>ചട്ടം 7 ലെ സബ് റൂൾ 5,6,8,9 ലെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായിട്ടുജനു ഡിഫൻസ്, , റെയിൽവേ, സക്യൂരിറ്റി സോൺ എന്നവിയുടെ സംഗതിയിൽ എൻ.ഒ.സി ലഭിക്കുന്നതിന് അയച്ച് നൽകുപുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള റഫ് സ്കെച്ച് (സ്ഥല അതിർത്തികൾ, നിലവിലുള്ളതും പണിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതുമായ കെട്ടിടത്തിലേക്ക് അതിർത്തികളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം പ്രത്യേകം കാണിച്ചിട്ടുള്ള രൂപരേഖ)</li> </ol>
	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ആവശ്യമില്ല
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസി. എഞ്ചീനീയർ/ ഓവർസീയർ
	അപ്പീൽ ിധി കാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള 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	30 ദിവസം
2	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
3	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ(5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം)</li> <li>2. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) (ഫോറം എ2.ഇനം7)</li> <li>3. കൈവശവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം)</li> <li>4. ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ ഭൂനികുതി അടവാക്കയി രസീതിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>5. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സെക്ഷൻ എലിവേഷൻ/ ടെറസ് പ്ലാൻ/ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ</li> <li>6. പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ)</li> <li>7. മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ</li> <li>8. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസ് പകർപ്പ്</li> <li>9. സി.ആർ ഇസ്ഡ് ബാധകമായ സ്ഥലത്താണ് നിർമ്മാണമെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ</li> </ol>
	അടക്കേണ്ട 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 ക്ലർപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്.
3. ക്ഷമതയുള്ള സൂപ്പർവൈസർ/എഞ്ചിനീയർ/ആർക്കിടെക്ട് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
4. മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ പ്ലാനുകളുടെ അധിക പകർപ്പുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
5. ഭരണസമിതിയുടെ അനുവാദം ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ കെട്ടിട പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ആവശ്യമായ അനുമതി ഉറപ്പാക്കണം
6. റഗുലറൈസേഷൻ അനുവദനീയമായ സംഗതിയിൽ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി വാങ്ങിയാൽ മതി.
7. കേന്ദ്രസംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ വക കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകം പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല. രേഖകൾ നിർമ്മാണത്തിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് ഹാജരാക്കിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. (റൂൾ 7(2))
8. 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 മഴ വെള്ള സംഭരണ പ്ലാൻ ആവശ്യമല്ല

9. പ്രതിരോധ വകുപ്പിന്റെ സ്ഥലത്തു നിന്ന് 100 മീറ്റർ, റെയൽപ്പാതയുടെ അതിരിൽ നിന്ന് 30 മീറ്റർ പരിധിക്കുള്ളിലും, 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 സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.
11. തണ്ണീർത്തട നിയമത്തിൽപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിലുള്ള നിർമ്മാണത്തിന് ടി നിയമ പ്രകാരമുള്ള അനുമതി കൂടി വാങ്ങി അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
12. 150ച.മീ. വരെയുള്ള രണ്ടു നിലയിൽ പരിമതപ്പെടുത്തിയ ഏക കുടുംബ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് എഞ്ചീനീയറുടെ 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 ആലോചന നിർണ്ണയസമിതിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങിയിരിക്കണം(റൂൾ 26(4))
14. ചട്ടം 103 ന് വിധേയമായി സോളാർ വാട്ടർ ഹീറ്റർ സിസ്റ്റം ഉണ്ടായിരിക്കണം (എ1,എ2,സി, ഡി എന്നിവയ്ക്ക് 500 മീറ്റർ സ്ക്വയർ കൂടുതലായാൽ)
15. നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ വിപുലീകരണമോ നിലകളുടെ നിർമ്മാണമോ നടത്തേണ്ടത് ചട്ടം 97 എ, ബി ,സി പ്രകാരമാണ്.
16. 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)
17. 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 (പാഠ(3)എ,(2))
  2. ബാക്ക് വാട്ടർ ഐലന്റ് മേഖലയിൽ 50 മീറ്ററിനുള്ളിൽ നിലവിലുള്ള വാസ ഗൃഹങ്ങൾ റിപ്പയറിംഗ്/പുനർനിർമ്മാണം മാത്രമെ നടത്താവൂ. പുതിയ നിർമ്മാണങ്ങൾ അനുവദനീയമല്ല
18. കാറ്റഗറി 1 പഞ്ചായത്തിൽ 150 ചമീ വരെ വിസ്തീർണമുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് പട്ടികയിലെ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ പകുതി മാത്രം മതി
19. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ട പ്രകാരം നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭ്യമാക്കിയതിനു ശേഷം മാത്രമേ പെർമിറ്റ് നൽകാവൂ. (ലെറ്റർ നിനപർ 46871/ആർഎ1/2014/എൽഎസ്ജിഡി തീയതി 22.08.2014)
20. കെപിബിആർ റൂൾ 51 പ്രകാരം ലിഫ്റ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ട സംഗതികളിൽ 2013 ലെ കേരള ലിഫ്റ്റ് ആന്റ് എസ്കലേറ്റേഴ്സ് ആക്റ്റ് അനുസരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ഇലട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്റ്ററേറ്റിൽ നിന്നും ലിഫ്റ്റ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിന് മുൻപ് പ്രവർത്തനാനുമതി എന്നിവ ഓക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന് മുൻപ് വാങ്ങിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

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

1	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗം	റസിഡൻഷ്യൽ
2	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. വെള്ളകടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 22)</li> <li>2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് ആധാരം/ പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശത്തിന്റെ പകർപ്പ്, ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതി എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ</li> <li>3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ(സ്വയം വരച്ചതായാലും മതി)</li> <li>4. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിൽ നിന്നും സ്കീമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയതിന്റെ രേഖ</li> </ol>
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസി. എഞ്ചീനീയർ/ 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	30 ദിവസം
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. അനുബന്ധം എഎ യിലുള്ളതും 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ</li> <li>2. അപേക്ഷ ഫീസ് 20 രൂപ അടയ്ക്കണം</li> <li>3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ</li> <li>4. സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ</li> <li>5. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)</li> <li>6. സ്ഥലമുടമന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>7. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>8. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്</li> </ol>
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	<p>അപേക്ഷ ഫീസ് 20 രൂപ</p> <p>പെർമിറ്റ് ഫീസ്</p> <p>പ്ലോട്ടുകളായി തിരിക്കൽ</p> <p>കാറ്റഗറി 1 പഞ്ചായത്തിൽ ഹെക്ടറിന് 500 രൂപ വീതം</p> <p>കാറ്റഗറി 2 പഞ്ചായത്തിന് ഹെക്ടറിന് 250 രൂപ വീതം</p> <p>അറ്റു ഡവലപ്പ്മെന്റുകൾ</p> <p>കാറ്റഗറി 1 പഞ്ചായത്തിൽ ആറിന് 500 രൂപ വീതം</p>

	കാറ്റഗറി 2 പഞ്ചായത്തിൽ ആറിന് 250 വീതം
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസി. എഞ്ചീനീയർ/ 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

### ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റൂൾ 25)

നിയുക്തദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമയ പരിധി	15 ദിവസം
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളക്കടലസിലുള്ള അപേക്ഷ കാറ്റഗറി 1 പഞ്ചായത്ത് 150 ച മീറ്റർ 2 നിലയിൽ പിരിമതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് ഫോറം ഇ യിലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അറ്റുള്ളവയെക്കല്ലാം 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
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസി. എഞ്ചീനീയർ/ 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 വ്യവസ്ഥയക്ക് 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 ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ആവശ്യമില്ല

5. പണി പൂർത്തിയാകാത്ത കെട്ടിടത്തിൽ അതിന്റെ പൂർത്തിയായ ഭാഗം ഉപയോഗിക്കുന്നത് മൂലം അപകട സാധ്യത ഇല്ലെങ്കിൽ പൂർത്തിയാക്കിയ ഭാഗത്തിന് ഓക്യൂപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്. (ചട്ടം 25(4))

**കൂട്ടിൽ (റൂൾ 132(1))  
(കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 220(ബി) & 235 (പി)  
പ്രകാരം നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ )**

നിയുക്തദ്യോഗ സ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമയ പരിധി	10 ദിവസം
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ഫോറം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ, 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം</li> <li>2. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)</li> <li>3. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>4. കൈവശവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>5. റഫ് സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കുന്ന കൂട്ടിലിന്റെ അതിരുകളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം കാണിച്ചിരിക്കണം)</li> </ol>
അടക്കേണ്ട 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	30 ദിവസം
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. അനുബന്ധം എയിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിക്കണം</li> <li>2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കിണറിന്റെ സ്ഥാനവും അതിരിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം 7.5 മീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ ഉള്ളതായ മറ്റ് നിർമ്മിതികളുടെ വിവരവും വ്യക്തമാക്കണം)</li> <li>3. പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)</li> <li>4. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>5. കൈവശവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> </ol>
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. അപേക്ഷ ഫീസ് 5 രൂ</li> <li>2. പെർമിറ്റ് ഫീസ് കാറ്റഗറി 1 ൽപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 15 രൂപ കാറ്റഗറി 2 ൽപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 10 രൂപ</li> </ol>
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

ഗസ്ഥൻ	
അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

1. അപേക്ഷയിൻമേൽ 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 അതിർത്തി കളിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് (റൂൾ 87 മുതൽ 90 വരെ)**

നിയുക്തദ്യോഗ സ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമയ പരിധി	30 ദിവസം
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിക്കണം</li> <li>2. അപേക്ഷ ഫീസ് 5 രൂപ അടച്ചതിന്റെ രശീതി</li> <li>3. പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)</li> <li>4. സ്ഥലടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>5. കൈവശവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>6. സൈറ്റ് പ്ലാൻ</li> </ol>
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷ ഫീസ് 5 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീസ് കാറ്റഗറി 1 ൽ മീറ്ററിന് 2 രൂപ കാറ്റഗറി 2 ൽ മീറ്ററിന് 1 രൂപ
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസീയർ
അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

1. അപേക്ഷയിൻമേൽ 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

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

നിയുക്തദ്യോഗ സ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമയ പരിധി	
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	<p>ജി.ഒ(എംഎസ്) നമ്പർ 14/2014/ഐടിഡി തിയ്യതി 15/.032014</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. കെപിബിആർ ചട്ടം അനുബന്ധം എ യിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചത്</li> <li>2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലോക്കേഷൻ പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ, സെക്ഷൻ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്ലാൻ</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ ലൈസൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>4. ഡാറ്റാ ഷീറ്റ്(സർവ്വീസ് നൽകുന്നവരുടെ പേര്, ലൊക്കേഷൻ, ടവർ റഫറൻസ്, ഉയരം, ഭാരം, നിലത്തോ, / കെട്ടിടത്തിന് മുകളിലോ, ആന്റിനയുടെ എണ്ണം മുതലായവ</li> <li>5. എസ്എസിഎഫ്എ ക്ലിയറൻസ്/ ക്ലിയറൻസിനു വേണ്ടി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പും അണടർ ടോക്കിംഗ് കത്തും</li> <li>6. ഗ്രൗണ്ട് ടവറിന്റെ സംഗതിയിൽ സ്ട്രക്ച്ചറൽ സെബലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്/ കെട്ടിടത്തിനു മുകളിലുള്ള ടവറാണെങ്കിൽ ികാരപ്പെട്ട എഞ്ചീനീയറിൽ നിന്നും കെട്ടിടത്തിന്റേയും ടവറിന്റേയും സുരക്ഷിതത്വം സംബന്ധിച്ചുള്ള അംഗീകാരം</li> <li>7. ഡീസൽ ജനറേറ്റർ സിസ്റ്റം സംബന്ധിച്ച നന്തയ- ഓട്ടോമോട്ടീവ് റിസർച്ച് അസോസിയേഷനിൽ നിന്നുള്ള ടെസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>8. ഫയർ ക്ലിയറൻസ് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ഫയർ സേഫ്റ്റി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നുള്ള ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>9. വന സംരക്ഷണ പ്രദേശമാണെങ്കിൽ ഫോറസ്റ്റ് പരിസ്ഥിതി ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>10. ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖ/ അപേക്ഷകൻ ഉടമയെങ്കിൽ ടവർ നിർമ്മാണത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള സ്ഥലം/ കെട്ടിടത്തിന്റെ മുകൾഭാഗം നൽകി കൊണ്ടുള്ള സ്ഥലം ഉടമ/ കെട്ടിട ഉടമയുടെ പക്കലിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി/ ഉടമ്പടി പ്രമാണം</li> <li>11. പൊതുജനങ്ങളുടെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് സർവ്വീസ് പ്രൊവൈഡർ സമർപ്പിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൈപ്പറ്റിയതിന് ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് നൽകിയ രേഖ</li> </ol>
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	<p>അപേക്ഷ ഫീസ് 1000 രൂപ  ടവർമീറ്റ് ഫീ - ടവറിന് 10,000 രൂപ  പോൾ സ്ട്രക്ച്ചറൽ ആണെങ്കിൽ 2500 രൂപ  അനുബന്ധ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പട്ടിക 2 പ്ലാനം</p>
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചീനീയർ/ ഓവർസീയർ
അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള 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 ചെയർമാനായിട്ടുള്ള 6 അംഗ ജില്ലാതല സമിതിയും, ഐ.ടി വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനായിട്ടുള്ള 6 അംഗ സംസ്ഥാന സമിതിയും രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. (ജി.ഒ (എംഎസ്) 31/2014ഐ.ടി.ഡി തീയതി 05/11/2014)

**പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ**

നിയുക്തദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമയ പരിധി	15 ദിവസം
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെയും കൈമാറി കിട്ടിയ വ്യക്തിയുടെയും അപേക്ഷകൾ ( 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ അടച്ചത്) അനുബന്ധം 125</li> <li>2. അനുവദിക്കപ്പെട്ട പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ</li> </ol>

	3. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കണം)
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	25 രൂപ
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

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

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

**കുറിപ്പ്**

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

## തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ആർ. എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(കൈ)നം 85/2023/ഘടനാഭൂമി തീയതി, തിരുവനന്തപുരം 31.03.2023

2019 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിലവിൽ ഇടാക്കുന്ന അപേക്ഷാ ഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീസ് ലേബർ അപ്രൂവലിനുള്ള സ്ക്രൂട്ടിനി ഫീസ് എന്നിവയുടെ നിരക്ക് ചുവടെ പറയുന്ന പട്ടിക പ്രകാരം 10.04.2023 തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ പരിഷ്കരിച്ചു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

### അപേക്ഷാ ഫീസ് (KPBR/KMBR,2019 SCHEDULE1)

തദ്ദേശ സ്ഥാപനം				
പഞ്ചായത്ത്	100 SQ mt വരെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ	101-300 SQ mt വരെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ	300 SQ mt ന്നുമുകളിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ	
	150	500	2000	
	<b>പെർമിറ്റ് ഫീസ് (KPBR /KMBR,2019 SCHEDULE-II)</b>			
പഞ്ചായത്ത്	81/m <sup>2</sup> മുതൽ 150/m <sup>2</sup> വരെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ	151/ m <sup>2</sup> മുതൽ 300/m <sup>2</sup> വരെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ	300 m <sup>2</sup> നുമുകളിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ	
താമസം	25 രൂപ	50 രൂപ	100 രൂപ	
വ്യവസായം (ഉൽപ്പാദന മേഖല)	30 രൂപ	50 രൂപ	100 രൂപ	
വാണിജ്യം	40 രൂപ	70 രൂപ	120 രൂപ	
മറ്റുള്ളവ	30 രൂപ	60 രൂപ	90 രൂപ	
കിണർ	30 രൂപ			

## വസ്തു നികുതി

### കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ (വകുപ്പ് 235)

നിയുക്തദ്യോഗ സ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമയ പരിധി	30 ദിവസം
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	<p>പെർമിറ്റ് പ്രകാരം പണിത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച്</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ- അനുബന്ധം 27</li> <li>2. ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ബാധകമായ പുതിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മാത്രം) 2.6.5 കുറിപ്പ് കാണുക</li> <li>3. വസ്തു നികുതി ചട്ടം ഫോറം 2 ലുള്ള റിട്ടേൺ (ചട്ടം 11(2))</li> </ol> <p>പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച്</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 27)</li> </ol>

	<p>2. എ2 ഫോറവും അനുബന്ധ രേഖകളും നൽകിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് (അനുബന്ധം 28 കാണുക)</li> <li>2. കെട്ടിടത്തിന്റെ അതിരുകൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന റഫ് സ്കെച്ച്</li> <li>3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>4. പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>5. ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിയുടെ പകർപ്പ്</li> <li>6. വസ്തു നികുതി ചട്ടം രണ്ടിലുള്ള റിട്ടേൺ (ചട്ടം 11 (2))</li> </ol>
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ആവശ്യമില്ല
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അപ്പീൽ അധികാരി	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി</li> <li>2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ</li> </ol>

**കുറിപ്പ്:**

1. പെർമിറ്റ് ആവശ്യമാ. സംഗതികളിൽ പെർമിറ്റ് കൂടാതെ പണിതൊന്നെങ്കിൽ 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 ഇടാക്കേണ്ടതുണ്ട്. പ്രത്യേക നമ്പർ നൽകുന്നതിനോടൊപ്പം കെ പി ആർ സെക്ഷൻ 235 ഡബ്ല്യു പ്രകാരം കെട്ടിടം പൊളിച്ച് കളയുന്നതിനുള്ള നടപടി കളും 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)**

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

**കുറിപ്പ്:**

1. വസ്തു നികുതി ചട്ടം 24(3), 25 എൻ്റിയയ്ക്ക് വിധേയമായിട്ടാണ് നികുതി ഒഴിവാക്കൽ കണക്കാക്കേണ്ടത്.
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 തിയ്യതി 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	45 ദിവസം
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളകടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 30)
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ആവശ്യമില്ല
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അപ്പീൽ അധികാരി	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

**കുറിപ്പ് :**

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

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

അധികാര സ്ഥാനം	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
സമയ പരിധി	അപ്പീൽ ലഭിച്ച 60 ദിവസത്തിനകം
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളകടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 31) 2. നികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ്
ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന് 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. സ്കോപ്പിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ തീരുമാനം ഉത്തരവായി നൽകേണ്ടത് സ്കോപ്പിംഗ് കമ്മറ്റിക്ക് വേണ്ടി സെക്രട്ടറിയാണ്.

**കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ  
(2011 ലെ വസ്തു നികുതി ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം22, 23)**

ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമയ പരിധി	45 ദിവസം
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച് കെട്ടിട ഉടമയും മുൻ ഉടമയും സംയുക്തമായി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ -അനുബന്ധം 33)</li> <li>2. സംയുക്ത അപേക്ഷ സാധ്യമല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ 30 ദിവസം സമയം നൽകി നോട്ടീസ് നൽകണം (ചട്ടം 23 എ2</li> <li>3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പും അസ്സലും</li> <li>4. കോടതി വിധിയോ ലേല പ്രകാരമുള്ള വിൽപനയിൽ ടി ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) ചട്ടം23 ബി)</li> <li>5. കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ട സംഗതികളിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, പിന്തുടർച്ചാ അവകാശം സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ രേഖകൾ (ചട്ടം 22(3))</li> <li>6. ലീഗൽ ഹയർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> </ol>
അടക്കേണ്ട 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 (ചട്ടം23911)
2. യത്നാർത്ഥം കൈവശവും
3. വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത സംഗതിയിൽ 3 മാസത്തിനകവും, പിന്തുടർച്ചാവകാശ പ്രകാരം ഉള്ള സംഗതികളിലെ വസ്തുവിന്റെ ഉടമ മരണപ്പെട്ട് 1 വർഷത്തിനകവും ഉടമസ്ഥാവകാശ കൈമാറ്റം പഞ്ചായത്തിൽ അറിയിക്കണം. വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ പരമാവധി 500 ക. വരെ പിഴ ചുമത്തുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരമുണ്ട്. (ചട്ടം 22(5))

**സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ  
വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമയ പരിധി	5 ദിവസം
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ അനുബന്ധം 32</li> </ol>
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അപ്പീൽ അധികാരി	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

കുറിപ്പ്

1. പദ്ധതി ധനസഹായം സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകണിന്മേൽ വില്ലേജ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്കും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാം

### സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

#### ഉടമസ്ഥാവകാശം/താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ

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

#### കുറിപ്പ്

1. കൈവശം/താമസം സംബന്ധിച്ച് സെക്രട്ടറിയോ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കണം
2. വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് 8-7 -2011/ഇ.എം/2010/ത.സ്വ.ഭ.വ സർക്കുലറിലെ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കണം.
3. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളുടെ നിയമങ്ങളും ലംഘിക്കപ്പെടുന്ന(നിലം നികത്തുൾപ്പടെ യുള്ളതും)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(എം.എസ്)211/2012 തസ്വഭവ തിയ്യതി 04.08.2012 സർക്കുലർ നമ്പർ 38476/ആർ.എ1/ തസ്വഭവ 11.10.2012)

### നികുതി രഹിത കെട്ടിടം എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

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

#### കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
സമയ പരിധി	
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വർഡ് നമ്പർ കെട്ടിട നമ്പറും വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ട് വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം) 2. നികുതി കുടിശ്ശിക ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് അടച്ച രശീതി

	3. നികുതി നിശ്ചയിച്ചതു സംബന്ധിച്ച മുൻകാല രേഖകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അപ്പീൽ അധികാരി	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

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

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

**വീഴ്ചയ്ക്കുള്ള ശിക്ഷ**

പരമാവധി പിഴ ഞെ. 500/-

നിലവിലുള്ള ഒരു കെട്ടിടം പൊളിച്ചു കളഞ്ഞാൽ കെട്ടിട ഉടമ ആയത് സംബന്ധിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. അന്വേഷണത്തിലൂടെ സെക്രട്ടറി ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം, പൊളിച്ച് കളയുന്ന അർദ്ധ വർഷം 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 മുറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾ
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
റിപ്പോർട്ട് ഫോറം	ഫോറം 1 -ജനനം ഫോറം 11 മരണം ഫോറം 111 നിർജീവ ജനനം
അടക്കേണ്ട 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 ചെയ്യേണ്ടതുളളൂ. താമസിക്കുന്നതോ അല്ലാത്തതോ ആയ വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന അസ്വാഭാവിക മരണം സെക്ഷൻ 8എ പ്രകാരം കുടുംബനാഥനാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.
2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട 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. കാണായതയവരുടെ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഇന്ത്യൻ തെളിവ് നിയമ വകുപ്പ് 107, 108 പ്രകാരം ആളെ കാണാതായി 7 വർഷത്തിനുശേഷം കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ

- ലാണ് നടത്തേണ്ടത്. കോടതി ഉത്തരിവൽ കാണാതായ തീയ്യതി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അന്യയക്കാരൻ കോടതിയെ സമീപിച്ച തീയ്യതി കാണാതായ തീയ്യതിയായി കണക്കാക്കാം
- 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.
  - ആദിവാസി കോളനികളിൽ നടക്കുന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ജനന തീയ്യതിയിൽ സംബന്ധിച്ച മാതാപതാക്കൾ നൽകുന്ന വിവരം ആധാരമാക്കി കണക്കിലെടുത്ത് ജനനം രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യാം
  - നിലവൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടാതെ പോയ ആദിവാസി കുട്ടികളുടെ ജനനം സ്കൂൾ അധികാരികളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.
  - ട്രൈബൽ ഏരിയകളിൽ നടക്കുന്ന ജനന മരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം ട്രൈബൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്കും ഫോറസ്റ്റ് ഗാർഡ്മാർക്കും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

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

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

**കുറിപ്പ്**

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

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

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ക്ക് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) മുഖേന
രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം

ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേണ്ടത് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത് - രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമരർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ഫോറം ഒന്ന് - ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി)/ ഫോറം 2 മരണ റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി)</li> <li>2. രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട് അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിക്കണം)</li> <li>3. നോട്ടോറിയോ അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം</li> <li>4. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> </ol>
അടയ്ക്കേണ്ട 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 ചെയ്യേണ്ടതുള്ളൂ. താമസിക്കുന്നതോ അല്ലാത്തതോ ആയ വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന അസ്വാഭാവിക മരണം സെക്ഷൻ 8എ പ്രകാരം കുടുംബനാഥനാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.
2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട 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 രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യാം
4. കാണായതവരുടെ മരണം രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യുന്നതിന് ഇന്ത്യൻ തെളിവ് നിയമ വകുപ്പ് 107, 108 പ്രകാരം ആളെ കാണാതായി 7 വർഷത്തിനുശേഷം കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നടത്തേണ്ടത്. കോടതി ഉത്തരവിൽ കാണാതായ തീയതി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 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 രജിസ്ട്രാർ ചെയ്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തു നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് മരണം രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
6. ആദിവാസി കോളനികളിൽ നടക്കുന്ന ജനനം രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യുന്നതിന് ജനന തീയതിയിൽ സംബന്ധിച്ച മാതാപതാക്കൾ നൽകുന്ന വിവരം ആധാരമാക്കി കണക്കിലെടുത്ത് ജനനം രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യാം
7. നിലവൽ ജനനം രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യപ്പെടാതെ പോയ ആദിവാസി കുട്ടികളുടെ ജനനം സ്കൂൾ അധികാരികളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.
8. ട്രൈബൽ ഏരിയകളിൽ നടക്കുന്ന ജനന മരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം ട്രൈബൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്കും ഫോറസ്റ്റ് ഗാർഡ്മാർക്കും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

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

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	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 നൽകേണ്ടത് സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത് - രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട 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
അടയ്ക്കേണ്ട 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 ഡയറ്റ് പൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം -മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്

1. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അസ്വാഭാവിക മരണം മാത്രമേ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുള്ളൂ. താമസിക്കുന്നതോ അല്ലാത്തതോ ആയ വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന അസ്വാഭാവിക മരണം സെക്ഷൻ 8എ പ്രകാരം കുടുംബനാഥനാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.
2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ 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 മജിസ്ട്രേറ്റിന് സമർപ്പിക്കുന്നുവെങ്കിൽ സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് നിഷ്കർഷിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ നൽകണം

**വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യൽ**

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	മാതാപിതാക്കൾ സ്ഥിരതാമസക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയുണ്ടാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം വൈകിയുള്ളൂ സന്ദർഭങ്ങളിൽ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	താമസിക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ
സമർപ്പിക്കേണ്ട 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)
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	60 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു കൊല്ലം വരെ -5 രൂപ ഒരു കൊല്ലത്തിന് ശേഷം 10 രൂപ
അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം -മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

**കുറിപ്പുകൾ**

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

**ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ**

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരിന്റെ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ്/ ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മുതലായവ)
അടക്കേണ്ട 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 ദത്തെടുത്ത/ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിച്ച കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ദത്തെടുത്ത/ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്
2. ജനന സ്ഥലം ദത്തെടുത്ത/ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് ലഭിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥലമായി രേഖപ്പെടുത്തണം(അമ്മത്തൊട്ടിൽ, ഓർഫനേജ് എന്നിങ്ങനെ എഴുതാൻ പാടില്ല)
3. ദത്തെടുക്കൽ രജിസ്ട്രേഷനുകൾക്ക് കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരമായതിനാൽ കാലതാമസം സംഭവിച്ചാലും പ്രത്യേക അനുമതി കൂടാതെ രജിസ്ട്രാർക്ക് തന്നെ രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യാം
4. ദത്തെടുത്ത കുട്ടിയുടെ ജനനം ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തോ/ ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം
- 5.

**ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ**

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

**കുറിപ്പ്**

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

**നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കാത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ**

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

**കുറിപ്പ്**

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

**ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അപ്രൈവലബ ലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ജനനം മരണം നടന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
എൻ.എസി നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം(മറ്റു യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടോ പോലീസ് വേരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടോ ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ അവ ലഭിച്ച് 7 ദിവസം)

ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേക രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പോട്ടിച്ചിരിക്കണം. വെള്ളക്കടലാസിൽ എവുതി നൽകിയാൽ മതി. 2. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം സംഭവം നടന്ന സമയത്തെ താമസ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	തിരിച്ചിൽ ഫീ ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 2 രൂപ
അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറ്റ് പൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം -മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

**കുറിപ്പ്**

1. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളിൽ ഒരു തെളിവും ഹാജരാക്കാൻ അപേക്ഷകന് സാദിച്ചില്ലെങ്കിൽ പോലീസ് അന്വേഷണത്തിന് ശേഷം മാത്രമേ എൻ.എ.സി നൽകാവൂ.
2. മറ്റൊരു യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തീട്ടുണ്ടാകാം എന്ന് രജിസ്ട്രാർക്ക് കോത്തുന്ന സംഗതികളിൽ മാത്രം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കാൻ സാധ്യതയുള്ള സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാറോട് വിവരങ്ങൾ ആരാഞ്ഞാൽ മതിയെന്നതാണ്.
3. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തു നിന്നു മാത്രമേ എൻ.എ.സി നൽകാവൂ എന്നതിനാൽ മറ്റൊരു രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നിന്നും അപേക്ഷകർക്ക് എൻ.എ.സി നൽകാവുന്നതല്ല.
4. എൻ.എ.സി എന്താവശ്യത്തിന് നൽകുന്നു എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

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

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ/നിയമമാനുസൃത രക്ഷകർത്താവിന്റെ സംയുക്ത അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പ് വെച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയിൽ രേഖകൾ 3. തിരുത്തലുകൾ - വെള്ളക്കടലാസിൽ സത്യവാങ്മൂലവും മുൻകൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റും
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. രജിസ്ട്രേഷൻ തിരുത്തിൽ ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ ഫീസ് അടക്കേണ്ടതില്ല ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 5 രൂപ 2. തിരുത്തലുകൾക്ക് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ 50 രൂപ
അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറ്റ് പൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം -മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

**കുറിപ്പ്**

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

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

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

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

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം(രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖയിലും സ്കൂൾ രേഖയിലും 10 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ വയസ് വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ</li> <li>2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ/അഡ്മിഷൻ രജിസ്ട്രാറിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</li> <li>3. അപേക്ഷകർ മാതാപിതാക്കളാണെങ്കിൽ അവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>4. ജനന ക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം</li> </ol>
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ
അപ്പീൽ അധികാരി	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് സ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)</li> <li>2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം -മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)</li> </ol>

**കുറിപ്പ്**

1. അപേക്ഷകർ മാതാപിതാക്കളോ/പ്രായപൂർത്തിയായവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ നൽകണം. പ്രവൃത്തിയായവർ 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 സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ</li> <li>അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പു വെച്ചുതിക്കുന്നവരുടെ സ്കൂൾ രേഖയുടെ/അഡ്മിഷൻ രജിസ്ട്രാറിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</li> <li>മാതാപിതാക്കളുടെയും കുട്ടികളുടെയും പേര് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരികരേഖകൾ (ആധാരം, റേഷൻ കാർഡ്, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, ആധാർ കാർഡ്, പാസ്പോർട്ട് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന്).</li> </ol>
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ
അപ്പീൽ അധികാരി	<ol style="list-style-type: none"> <li>ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത്സ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)</li> <li>ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം -മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)</li> </ol>

കുറിപ്പ്

- മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ രക്ഷകർത്താവിന് അപേക്ഷിക്കാം
- അപേക്ഷക മാതാപിതാക്കളോ/പ്രായപൂർത്തിയായവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ നൽകണം. പ്ര.പൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ ആവശ്യമില്ല

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

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് (രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം)
സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേണ്ട ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന -മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) പേര് ചേർത്ത് നൽകേണ്ടത് -തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>അപേക്ഷ</li> <li>സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</li> <li>മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനന തീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിചിചരിപ്പുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന ഫാറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം</li> </ol>
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ
അപ്പീൽ അധികാരി	<ol style="list-style-type: none"> <li>ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത്സ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)</li> <li>ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം -മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)</li> <li>തദ്ദേശ ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി</li> </ol>

കുറിപ്പ്

- 1970 മുമ്പുള്ള ജനനമായതിനാൽ രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യപ്പെട്ട വ്യക്തിതന്നെയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.
- സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരാണെങ്കിൽ അക്കാദമിക്സ് ഡെപ്യൂട്ടി പേരും തീയതിയും തെളിയിക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം

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

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. തെറ്റായി പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തിമാക്കി കൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ</li> <li>2. സ്കൂൾ രേഖ</li> <li>3. തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ/ അപേക്ഷകന്റെ സത്യവാങ്മൂലം</li> </ol>
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	50 രൂപ (കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ)
അപ്പീൽ അധികാരി	1.ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ( പഞ്ചായത്ത്സ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	2.ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം -മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

**കുറിപ്പ്**

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

**ജനന- മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തലുകൾ തിരുത്തൽ**

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ</li> <li>2. ജനനം മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തിരുത്തൽ കത്ത് (സ്ഥാപനം നിലവിൽ ഇല്ലാതായിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന മരണങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത ആൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിലോ പ്രസ്തുത വിവരത്തിന് സത്യവാങ്മൂലം മതിയാകുന്നതാണ്.)</li> <li>3. ജനിച്ച/ രമിച്ച ഓലുടെ പേര് അവരുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിലാസം എന്നിവ തിരുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട</li> </ol>

	<p>വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>4. പേരിലുള്ള തിരുത്തലാണങ്കിൽ സക്കൂൾ രേഖ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്/ ആധാർകാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>5. വിശ്വസനീയമായ രണ്ട് വക്തികളുടെ (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസിൽ വേണമെന്നില്ല) ഡിക്ലറേഷൻ (വസ്തുപരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക്)</p> <p>6. മുൻ കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കൈപ്പറ്റിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം)</p>
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
അപ്പീൽ അധികാരി	1.ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ( പഞ്ചായത്ത്സ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	2.ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം -മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

**കുറിപ്പ്**

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

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

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് ( രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം)
സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേണ്ടത്- ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് - രജിസ്ട്രാർ ( ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ</li> <li>2. സക്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കോപ്പി.</li> <li>3. ജനനം/ മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെ അപേക്ഷ (വ്യക്തി ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ അത് സംബന്ധമായ സത്യവാങ്മൂലം)</li> <li>4. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനന തീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുവോ ഇല്ലയോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (ജനന- രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക്)</li> </ol>

അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	
അപ്പീൽ അധികാരി	1.ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	2.ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം -മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്:

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

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

**തിരുത്തൽ**

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

കുറിപ്പുകൾ:

1. 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)
2. മാതാപിതാക്കളുടെ വിളിപേരോ, തെറ്റായ പേര് ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖയുടെയും അന്വേഷണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്കൂൾ രേഖയിലേതു പോലെ തിരുത്താവുന്നതാണ്. സ്കൂൾ രേഖ ലഭ്യമല്ലാത്തവർക്ക് ആധാരം, പെൻഷൻ പെയ്മെന്റ് ഓർഡർ, വോട്ടർ പട്ടിക, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

**കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ വരുത്താം**

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രാർക്ക്
സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ ( ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടിയുടെ സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ (5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) അല്ലെങ്കിൽ കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായതാണെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ</li> <li>2. തെറ്റായി പേര് ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലം</li> </ol>
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	കോംപൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് 50/- രൂപ
അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	
അപ്പീൽ അധികാരി	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ( പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം - മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

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

**വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം)**  
**വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ**

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ( ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<p>വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ (മാതൃക ഫോറം 1) (1957 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം</li> <li>2. വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ</li> <li>3. വരൻറെ /വധുവിൻറെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർ പിരിഞ്ഞതിന്റെ /പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ</li> <li>4. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിന് ശേഷം എന്നാൽ 30 ദിവസം കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 14 കാണുക)</li> <li>5. വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച തെളിവ് (പ്രത്യേക കുറിപ്പ് കാണുക)</li> </ol>
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	
അപ്പീൽ അധികാരി	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 ചേർക്കേണ്ടത്. അതിനുശേഷമുള്ള വിവരങ്ങൾ ചേർക്കാവുന്നതല്ല.
3. വിവാഹം രജസറ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ദമ്പതിമാർ നേരിട്ട് ഹാജരാകണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല.
4. പൗരത്വം പരിഗണിക്കാതെ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം

**വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ  
വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം**

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന)
സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം(ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ പക്കൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം)
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ( ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ (മാതൃക ഫോറം 1) (1957 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം</li> <li>2. പേര്, വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ</li> <li>3. വരന്റെ /വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർ പിരിഞ്ഞതിന്റെ /പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ</li> <li>4. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിന് ശേഷം എന്നാൽ 30 ദിവസം കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പോടിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 14 കാണുക)</li> <li>5. കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും, ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുമുള്ള അപേക്ഷ</li> <li>6. വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച തെളിവ് (പ്രത്യേക കുറിപ്പ് കാണുക)</li> </ol>
അടയ്ക്കേണ്ട 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 ചേർക്കേണ്ടത്. അതിനുശേഷമുള്ള വിവരങ്ങൾ ചേർക്കാവുന്നതല്ല.
3. വിവാഹം രജസറ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ദമ്പതിമാർ നേരിട്ട് ഹാജരാകണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല.
4. പൗരത്വം പരിഗണിക്കാതെ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം

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

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന)
സേവനം നൽകുന്ന സമയ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസം

പരിധി	
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ( ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമരർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1 രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ(5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിപ്പിക്കണം) 2. ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രോഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സരിപകർപ്പ് 3. പേരിൽ വന്ന തെറ്റ് തിരുത്തുന്നതിന് വില്ലേജാഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	
അപ്പീൽ അധികാരി	1.ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ( പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	2.ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

**കുറിപ്പ്**

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

**ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി )
സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ( ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമരർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്ത വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ 3 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. 20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം (ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം)
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	10 രൂപ പകർപ്പ് ഫീസ്
അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	
അപ്പീൽ അധികാരി	1.ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ( പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	2.ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

**പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ**

**വിവാഹം നടന്ന് 5 കൊല്ലത്തിനകം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ**

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി )
സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ( ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമരർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ പകർപ്പ് (ഓൺലൈൻ ആയി സബ്മിഷൻ നടത്തിയ മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ പകർപ്പ്)</li> <li>2. പാസ്പോർട്ട് സൈസ്റ്റ് ഫോട്ടോ</li> <li>3. ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ( ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ രേഖ, പാസ്പോർട്ട്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, സ്കൂൾ രേഖ, പാസ്പോർട്ട്, ആധാർകാർഡ്) തുടങ്ങിയ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന്</li> <li>4. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ അല്ലെങ്കിൽ, എം.പി, എം.എൽ.എ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം</li> </ol>
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	<p>രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂ  സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് 20 രൂപ  അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് 25 രൂപ  വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ 100 രൂപ പിഴ കൂടി അടക്കണം</p>
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 ഹാജരാകേണ്ടതുളളൂ.
4. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതികളിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം
5. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ ചട്ടം 11 പ്രകാരം പ്രത്യേക അപേക്ഷ കൂടാതെ അപ്പോൾ തന്നെയോ പരമാവധി 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ആയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
6. കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ വഴിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ അധിക സെറ്റ് ഫോട്ടോ ആവശ്യം വരുന്നതല്ല.
7. പുനർവിവാഹമാണെങ്കിൽ പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ തെളിവോ കോടതി മുഖേന വിവാഹം വേർപ്പെടുത്തിയതിന്റെ രേഖകളോ ഹാജരാക്കണം.

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

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് ( പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ) പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന
സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	<p>അനുമതി നൽകുന്നത്- രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)</p> <p>രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യുന്നത്- വിവാഹം (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)</p>
സമരർപ്പിക്കേണ്ട	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ പകർപ്പ് 2 എണ്ണം

രേഖകൾ	<p>2.പാസ്‌പോർട്ട് സൈസ്റ്റ് ഫോട്ടോ 2 സെറ്റ്</p> <p>3. ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ( ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ രേഖ, പാസ്‌പോർട്ട്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, സകൂൾ രേഖ, പാസ്‌പോർട്ട്, ആധാർകാർഡ്)തുടങ്ങിയ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന്</p> <p>4. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ അല്ലെങ്കിൽ, എം.പി, എം.എൽ.എ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം(2 പകർപ്പ്)</p> <p>5. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും, പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കും ഉള്ള മാപ്പപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചു.</p> <p>6. സാക്ഷികളുടെ ഐ.ഡി കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്</p>
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	<p>രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂ</p> <p>സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് 20 രൂപ</p> <p>പിഴ - 250 രൂപ</p>
അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	
അപ്പീൽ അധികാരി	1.രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ( പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	2.വിവാഹം (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

**കുറിപ്പ്**

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

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

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)
സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	വിവാഹം (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<p>1.5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ</p> <p>2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരിക രേഖ</p>

	3. ഫീസ് 100 രൂപ അടച്ച വിവരങ്ങൾ
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	100 രൂപ
അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	
അപ്പീൽ അധികാരി	1. രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	2. വിവാഹം (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്

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

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

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

കുറിപ്പ്

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

**ജനകീയാസൂത്രണം, മറ്റു വികസന പദ്ധതികൾ**

**1. ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുള്ള അപേക്ഷ ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ**

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

**2. പട്ടികജാതി യുവതികളുടെ വിവാഹാധനസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷ ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ.**

1. അപേക്ഷയുടെ നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ

(വിവാഹത്തിന് ഒന്നര മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിച്ചിരിക്കണം)

2. റേഷൻ കാർഡ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ
3. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അസ്സൽ)
4. പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിൽ നിന്നും ആനുകൂല്യം ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് കാണിയ്ക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം
5. ആദ്യ വിവാഹമാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം
6. വിവാഹത്തിനായി 6000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ ചെലവഴിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷകയുടെ സത്യവാങ്മൂലം
7. വിവാഹം നടന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.
8. പട്ടികജാതി വിഭാഗമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അസ്സൽ)
9. വധുവിന്റെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്  
(ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായാണ് ആനുകൂല്യം അനുവദിയ്ക്കുക. അനുവദിക്കുന്ന പരമാവധി ധനസഹായം 50000 രൂപ ആണ്.)

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

**ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ**

1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്, ഇ.എം.ഡി തുക, വർഷം എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ഇ.എം.ഡി റീ ഫണ്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലയിൽപ്പെട്ട പദ്ധതികളുടെ ഇ.എം.ഡി. റീഫണ്ട് ചെയ്യുന്നതിന് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ റിപ്പോർട്ട്കൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.)
2. ഇ.എം.ഡി അടച്ചതിന്റെ രസീതിന്റെ അസൽ (ബാധകമാണെങ്കിൽ)
3. ഡെപ്ലോസിറ്റ് റീഫണ്ട് വൗച്ചർ ഒപ്പിട്ട് നൽകണം  
(അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് അർഹമെങ്കിൽ ഇ.എം.ഡി./ഡെപ്ലോസിറ്റ് 3 ദിവസങ്ങൾക്കകം റീഫണ്ട് ചെയ്ത് നൽകുന്നതാണ്)

**4 നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഫണ്ട് അനുവദിയ്ക്കൽ**

**ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ**

1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള റിക്വസിഷൻ ഫോറം കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ച് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നൽകേണ്ടതാണ്.
2. മരാമത്തു പണികൾക്കുള്ള റിക്വസിഷൻ ഫോറത്തിനൊപ്പം വർക്ക് ബില്ലിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കണം.  
(പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകം ഫണ്ട് അനുവദിച്ച് നൽകുന്നതാണ്)

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

വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രോജക്ടുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കായി ഗ്രാമസഭകൾ, ഊരുകൂട്ടങ്ങൾ എന്നിവ മുഖേനയാണ് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നത്. അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ തന്നെ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ യഥാസമയം അപേക്ഷ നൽകണം. പ്രസ്തുത അപേക്ഷകർ 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, കുറവമാട് 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, ഐഡൻ്റിറ്റി 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) (അളവു മുഖേന) 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 പങ്കെടുക്കേണ്ടതും ഓവർസിയർ എസ്റ്റിമേറ്റ് വിശദമായി പറഞ്ഞ് മനസ്സിലാക്കി കൊടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.)
- 5 തുടർന്ന് മസ്റ്റർ റോൾ ഇഷ്യൂ ചെയ്യുകയും പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യും.
- 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 ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
- 8 നിർബന്ധമായും തൊഴിൽ രജിസ്റ്ററും തൊഴിൽ കാർഡും എഴുതി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.
- 9 പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായാൽ ഓവർസിയർ ആ പ്രവൃത്തിയുടെ മെഷർമെന്റ് എടുക്കുകയും അത് എം.ബുക്കിൽ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 10 ഒരു വർക്ക് ആരംഭിച്ച്, പൂർത്തിയാകുന്നതിനുള്ളിൽ ആ വർക്കിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള 4 ഫോട്ടോ നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 11 വർക്ക് കഴിഞ്ഞ് ഒരാഴ്ചക്കുള്ളിൽ ഓവർസിയർ ബിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കുകയും അക്കൗണ്ടന്റ് ചെയ്ത് തയ്യാറാക്കി സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡന്റും അംഗീകരിച്ച് ആ വർക്കിൽ വന്നിട്ടുള്ള ആളുകളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് പണം നൽകുന്നതുമാണ്.

## 5. വിവിധ ലൈസൻസുകൾ നൽകൽ

### ആപൽക്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാര/വ്യവസായങ്ങൾക്കുള്ള പുതിയ ലൈസൻസ്/(ഉ&ഛ) ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

(അപേക്ഷിക്കേണ്ട 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. തടിയഷിംഗ് 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 വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്തവയ്ക്ക് 30 ദിവസവും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യ പത്രംവാങ്ങേണ്ട സംഗതികളിൽ ആയവ ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനകവും സേവനം നൽകുന്നതാണ്.

കുറിപ്പ് :

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

**ആപൽക്കരവും-അസഹ്യവുമായ വ്യാപാര വ്യവസായങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് സ്ഥാപനം കൈമാറ്റം നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്**

*(അപേക്ഷിക്കേണ്ട 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 രണ്ടുപേരും ലൈസൻസ് എടുക്കണം.

**ഫാക്ടറികൾ/വ്യവസായങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ**

*(അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം/നിബന്ധനകൾ/അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ)*

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

**സേവനം നൽകുന്നത്**

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

കുറിപ്പ് :

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

**കാഠിനികൾ/ക്രഷറുകൾ - അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ**

*(അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം/നിബന്ധനകൾ/അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ)*

1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം)
2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ
3. സ്ഥലനാമം/പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ് മൂലം
4. വ്യവസായം/ഫാക്ടറി/കാഠി/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 ഇൻസ്പെക്ഷറുടെയോ അല്ലെങ്കിൽ വ്യവസായ വകുപ്പിലെ സ്ഥലത്തെ ഇൻഡസ്ട്രീസ് എക്സ്പ്ലോഷൻ ഓഫീസറുടെ താഴെയല്ലാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ സാക്ഷ്യപത്രം / റിപ്പോർട്ട്
8. നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അനുമതിക്കയക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പകർപ്പുകൾ.

**സേവനം നൽകുന്നത്**

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

കുറിപ്പ് :

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

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

*(അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം/നിബന്ധനകൾ/അനുബന്ധ രേഖകൾ)*

വളർത്തു നായയുടെയും പന്നിയുടെയും ലൈസൻസ് ആവശ്യമുള്ളവർ മൃഗത്തിന്റെ പ്രായം, നിറം, ഇനം മുതലായവ കാണിച്ചുകൊണ്ട് പത്തുരൂപ ഫീസ് സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. പട്ടിയെ സംബന്ധിച്ച് അപേക്ഷയോടൊപ്പം പേപ്പട്ടി വിഷബാധയ്ക്കെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് നടത്തിയ മൃഗ ഡോക്ടറുടെ 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 വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്തവയ്ക്ക് 30 ദിവസവും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യ പത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതികളിൽ ആയവ ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനകവും സേവനം നൽകുന്നതാണ്.

**റിസോർട്ട്/ഹോം സ്റ്റേ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ**

*(അപേക്ഷിക്കേണ്ട 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 പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള 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 വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്തവയ്ക്ക് 30 ദിവസവും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യ പത്രം വാങ്ങേണ്ട 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 ചുമല
6. സൈറ്റ് പ്ലാൻ
7. പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ് അനുമതി

**സേവനം നൽകൽ**

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

## വിവിധ ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ, പദ്ധതികൾ

### 1. ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിക്ക്
	സമയ പരിധി	40 ദിവസം(01.01.2013 ലെ സ.ഉ.(എം എസ്) 3/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ ഉത്തരവ്
	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ</li> <li>2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്സ്പോർട്ട് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പോ ഇവ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ അസി. സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യ പത്രമോ ഹാജരാക്കണം</li> <li>3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്)</li> <li>4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ(ഇലക്ഷൻ ഐഡിന്റി കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ്)</li> <li>5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>6. ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക്(കോർബാങ്കിങ്ങുള്ളത്)</li> </ol>
	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷം രൂപ</li> <li>2. വയസ്സ് 60</li> <li>3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് 3 വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിര താമസം ഉണ്ടായിരിക്കണം</li> </ol>
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
	തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ
	പ്രതിമാസ പെൻഷൻ തുക	1000 രൂപ (75 വയസ്സിന് മുകളിൽ 1500 രൂപ)

#### കുറിപ്പ്

1. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ പെൻഷൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും
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 നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സമയ പരിധി	40 ദിവസം(01.01.2013 ലെ സ.ഉ.(എം എസ്) 3/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ ഉത്തരവ്
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ</li> <li>2. വിധവയാണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ വിവാഹ മോചിതയാണെങ്കിൽ വിവാഹ മോചനം നേടിയതിന്റെ രേഖയോ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റോ</li> <li>3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്)</li> <li>4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ(ഇലക്ഷൻ ഐഡിന്റി കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ്)</li> <li>5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>6. ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക്(കോർബാങ്കിങ്ങുള്ളത്)</li> </ol>
5	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷം രൂപ</li> <li>2. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് 2 വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിര താമസം ഉണ്ടായിരിക്കണം</li> </ol>
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർ വൈസർ
7	തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം സ്ഥാനം	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
8	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ
9	പ്രതിമാസ പെൻഷൻ തുക	1000 രൂപ

**കുറിപ്പ്**

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

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

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ സ്വയഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിക്ക്
	സമയ പരിധി	40 ദിവസം(01.01.2013 ലെ സ.ഉ.(എം എസ്) 3/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ ഉത്തരവ്
	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
	ഹാജരാക്കേണ്ട 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 ഐഡിന്റീ 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% അസ്ഥർ- 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	1000 രൂപ (80% മുകളിൽ വൈകല്യം ഉള്ളവർക്ക് 1200 രൂപ)

**കുറിപ്പ്**

1. കേരളത്തിൽ തുടർച്ചയായി കഴിഞ്ഞ രണ്ട് വർഷമായി സ്ഥിരതാമസക്കാരായിരിക്കണം
2. വികലാംഗത്വം 80% ൽ അധികരിച്ചിട്ടുള്ളവർക്ക് ഉയർന്ന നിരക്കിലുള്ള പെൻഷൻ അർഹതയുണ്ട്.
3. അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച തീയതി മുതൽ പെൻഷൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും
4. പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നയാൾ മരണപ്പെട്ടാൽ കുടിശ്ശിക അനന്തരവകാശികൾക്ക് നൽകാം

**4. കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ**

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിക്ക്
	സമയ പരിധി	45 ദിവസം(01.01.2013 ലെ സ.ഉ.(എം എസ്) 3/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ ഉത്തരവ്
	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ</li> <li>2. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം</li> <li>3. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പള്ളി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം)</li> <li>4. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്)</li> <li>5. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ(ഇലക്ഷൻ ഐഡിന്റീ കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ്)</li> <li>6. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>7. ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക്(കോർബാങ്കിങ്ങുള്ളത്)</li> </ol>
	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 11,000/- രൂപ</li> <li>2. 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം</li> <li>3. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമ നിധി ബോർഡിൽ അംഗീകൃതം</li> <li>4. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടു മുമ്പ് തുടർച്ചയായി 10 വർഷമെങ്കിലും</li> </ol>
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ
	തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ
	പ്രതിമാസ പെൻഷൻ തുക	1000 രൂപ (80% മുകളിൽ വൈകല്യം ഉള്ളവർക്ക് 1200 രൂപ)

**കുറിപ്പ്**

1. 2 പ്രാവിശ്യം തുടർച്ചയായി പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റാതിരുന്നത് പെൻഷൻ റദ്ദാവുന്നതാണ്.
2. അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച തീയതി മുതൽ പെൻഷൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും
3. പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നയാൾ മരണപ്പെട്ടാൽ കുടിശ്ശിക അനന്തരവകാശികൾക്ക് നൽകാം
4. തോട്ടംതൊഴിലാളി നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന തൊഴിലാളികൾ, വൃദ്ധർക്കോ/ രോഗബാധിതർക്കോ വേണ്ടി നടത്തുന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ കഴിയുന്നവർ, ക്ഷയം, കൃഷി, ക്യാൻസർ എന്നിവ ഒഴികെ സർക്കാരിൽ നിന്നോ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നോ ധനസഹായം കൈപ്പറ്റുന്നവർ എന്നിവർക്ക് അർഹതയില്ല.

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

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിക്ക്
	സമയ പരിധി	50 ദിവസം(01.01.2013 ലെ സ.ഉ.(എം എസ്) 3/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ ഉത്തരവ്
	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ</li> <li>2. അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനവും തെളിയിക്കുന്നതുമായ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>3. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പള്ളി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം)</li> <li>4. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്)</li> <li>5. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ(ഇലക്ഷൻ ഐഡിന്റീ കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ്)</li> <li>6. ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക്(കോർബാങ്കിങ്ങുള്ളത്)</li> </ol>
	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷം- രൂപ</li> <li>2. 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം</li> <li>3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസക്കാരിയാരിക്കണം</li> </ol>
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർ വൈസർ
	തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ
	പ്രതിമാസ പെൻഷൻ തുക	1000 രൂപ

**കുറിപ്പ്**

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

**5. തൊഴിൽരഹിത വേതനം**

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	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
	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ</li> <li>2. എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</li> <li>3. എംപ്ലോയിമെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>4. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്)</li> <li>5. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ(ഇലക്ഷൻ ഐഡിന്റി കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ്)</li> <li>6. വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്( ബാധകമായവർക്ക് മാത്രം )</li> <li>7. ട്രാൻസഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)</li> <li>8. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം</li> </ol>
	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 12,000/- രൂപയും, വ്യക്തികത വരുമാനം 100 രൂപയിൽ അധികരിക്കരുത്</li> <li>2. 18 നും 35 നും മദ്ധ്യേ പ്രായം</li> <li>3. എസ്.എസ്.എൽ.സി പാസ്സായിരിക്കണം. പട്ടിക ജാതി /പട്ടിക വർഗ്ഗ/ വികലാംഗർ എന്നീ വിഭാഗക്കാർക്ക് സ്കൂളിൽ പഠിച്ച് എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരായാലും പരിഗണിക്കണം</li> <li>4. എംപ്ലോയിമെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ- 18 വയസ്സിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി വികലാംഗ/പട്ടിവർഗ്ഗ/ പട്ടിക ജാതി വിഭാഗക്കാർക്ക് രണ്ട് വർഷവും മറ്റുള്ളവർക്ക് 3 വർഷവും സീനിയോറിറ്റി വേണം</li> <li>5. യഥാസമയം പുതുക്കാത്തതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസിൽ ചെയ്ത സാഹചര്യത്തിൽ പുനർ രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് 3 വർഷം പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം.</li> </ol>
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
	തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ
	റിവിഷൻ	സർക്കാർ
	പ്രതിമാസ പെൻഷൻ തുക	120 രൂപ

**കുറിപ്പ്**

1. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചവർക്ക് വരുമാന പരിധി കൂടുന്ന സംഗതികളിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അർഹതയില്ല.
2. തുടർച്ചയായി രണ്ട് തവണ വേതനം കൈപ്പറ്റാതിരുന്നാൽ വേതനം റദ്ദാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അപേക്ഷ നൽകി ആയത് കണ്ടുണ്ടാണെന്ന് ചെയ്യാവുന്നതും വേതനം പുനസ്ഥാപിക്കാവുന്നതാണ്.

3. ഒരു തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിൽ നിന്ന് താമസം മാറ്റുമ്പോൾ പുതുതായി തമസിക്കുന്ന 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.

**സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹധനസഹായം**

ഒരു പെൺകുട്ടിയുടെ വിവാഹത്തിനായി ഒറ്റത്തവണ അനുവദിക്കുന്ന തുക 30000 രൂപ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിക്ക്
	സമയ പരിധി	50 ദിവസം(01.01.2013 ലെ സ.ഉ.(എം എസ്) 3/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ ഉത്തരവ്
	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ</li> <li>2. എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</li> <li>3. എംപ്ലോയിമെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>4. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്)</li> <li>5. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ(ഇലക്ഷൻ ഐഡിന്റി കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ്)</li> <li>6. വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്( ബാധകമായവർക്ക് മാത്രം )</li> <li>7. ട്രാൻസഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)</li> <li>8. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം</li> </ol>
	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 12,000/- രൂപയും, വ്യക്തികത വരുമാനം 100 രൂപയിൽ അധികരിക്കരുത്</li> <li>2. 18 നും 35 നും മദ്ധ്യേ പ്രായം</li> <li>3. എസ്.എസ്.എൽ.സി പാസ്സായിരിക്കണം. പട്ടിക ജാതി /പട്ടിക വർഗ്ഗ/ വികലാംഗ എന്നീ വിഭാഗക്കാർക്ക് സ്കൂളിൽ പഠിച്ച് എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരായാലും പരിഗണിക്കണം</li> <li>4. എംപ്ലോയിമെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ- 18 വയസ്സിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി വികലാംഗ/പട്ടിവർഗ്ഗ/ പട്ടിക ജാതി വിഭാഗക്കാർക്ക് രണ്ട് വർഷവും മറ്റുള്ളവർക്ക് 3 വർഷവും സീനിയോറിറ്റി വേണം</li> <li>5. യഥാസമയം പുതുക്കാത്തതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസിൽ ചെയ്ത സാഹചര്യത്തിൽ പുനർ രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് 3 വർഷം പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം.</li> </ol>
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
	തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ
	റിവിഷൻ	സർക്കാർ

**ഹാജരാക്കേണ്ട 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 കവിയരുത്.

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

# ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

## 1. കൃഷി ഭവൻ

### 1. വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ മുൻഗണന ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :

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

### 2. മണ്ണ് പരിശോധന:

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

### 3. കൃഷിനാശത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം.

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

### 4. നെല്ലുൽപാദക ബോണസ്

നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ നികുതി രസീത് സഹിതം പാടശേഖര സമിതി മുഖേന, ഞാറുനട്ട് ഒരു മാസത്തിന് ശേഷം/കൊയ്തെടുക്കുന്നതിന്റെ ഒരു മാസം മുമ്പ്, നൽകണം. ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറക്ക് 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-ാം തിയ്യതി (അവധിയെങ്കിൽ അടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം) 2 മണിക്ക് ചേരുന്ന കർഷക സമിതി യോഗത്തിൽ വിശദവിവരങ്ങൾ നൽകും. പദ്ധതി നിർവ്വഹണം നടക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കും.

### 8. പെൻഷൻ

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

### 9. വിള ഇൻഷുറൻസ്

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

### 10. വിവിധ പദ്ധതി ആനുകൂല്യങ്ങൾ

സമയാസമയങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതി ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കായി കൃഷി ഭവനിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

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

### 2. ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി,

#### 1. പരിശോധനയും ചികിത്സയും

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

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

#### 3. ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

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

#### 4. ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ

അസൽ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. തത്സമയംതന്നെ ലഭിക്കും.

### 3. പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം,

#### 1. രോഗികളുടെ പ്രാഥമിക ചികിത്സ

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

#### 2. ജീവിത ശൈലി രോഗ നിർണ്ണയ ക്ലിനിക്ക്

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

#### 3. കാഴ്ച പരിശോധന ക്ലിനിക്ക്

എല്ലാ മാസവും 3-ാം മത്തെ ശനിയാഴ്ച 9.30 മുതൽ 1.00 മണിവരെമണിവരെ

#### 4. മാനിസകാരോഗ്യ ക്ലിനിക്ക്

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, പോളിയോ വാക്സിൻ, മീസിൽസ് വാക്സിൻ, എം.എം.ആർ, ടെറ്റനസ് ടോക്സോയിഡ് തുടങ്ങിയ പ്രതിരോധ വാക്സിൻ) നൽകുന്നു.

#### 6. ഗർഭ നിരോധന താൽകാലിക 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.

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

10 പൊതുജനാരോഗ്യ പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു.

**11 സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ**

ഭക്ഷണശാലകൾ 9ഹോട്ടൽ), 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 കണ്ടെത്തൽ, പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക, കുട്ടികളുടെ ആരോഗ്യ നിരീക്ഷണം, പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം, വിദ്യാലയങ്ങൾ വഴി നൽകുന്ന അയൺ ഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളിക വിതരണത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം

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 കണ്ടെത്തി 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 കുത്തിവെയ്പ്പിനുള്ള വാക്സിൻ സ്വന്തം ചിലവിൽ ലഭ്യമാക്കുക. തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും. ഫീസില്ല.

**5. വളർത്ത് മൃഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് സംരക്ഷണം**

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

6. **കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം**

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

7. **മുഗ്ധപരിപാലനം സംബന്ധിച്ചുള്ള ബോധവൽക്കരണം**

കാലാകാലങ്ങളിൽ പ്രചരണം നൽകി സംഘടിപ്പിക്കുന്നതാണ്.

8. **ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ**

അസൽ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. തത്സമയം തന്നെ ലഭിക്കും.

**5. അംഗൻവാടികൾ**

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 കണ്ടെത്തുന്നു.

3. **അനൗപചാരിക 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 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ. മാസത്തിലെ ആദ്യത്തെ ആഴ്ച സേവനം ലഭ്യമാകും.

8. **ആരോഗ്യ രക്ഷാ റഫറൽ സർവ്വീസ്**

അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത 6 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കുംതാൽക്കാലികാശ്വാസത്തിനുള്ള 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 എക്സ്ട്രാക്ട് 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 ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത പ്രകാരം തുക നൽകും. പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി അംഗീകാരം ലഭിച്ചവർക്കുമാത്രം.

## 8. ഗവ. എൽ.പി. സ്കൂൾ

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

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

### 2. ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

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

### 3. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തിരുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

പേര്, മതം, ജാതി, ജനനതീയതി, തുടങ്ങിയവയിൽ ഒരിക്കൽ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ അത് തിരുത്തുവാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. തൃപ്തികരമായ തെളിവോടെ 10 രൂപ കോടതിമുദ്ര പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് സമർപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ ടി അപേക്ഷ മേലധികാരികൾക്ക് നിടപടികൾക്കായി അയക്കുന്നതാണ്. മേലധികാരിയിൽ നിന്നും അനുവാദം ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ, തിരുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകും. സ്കൂൾ റോളിലുള്ളവർക്കു വേണ്ടി രക്ഷിതാവും, റോളിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യപ്പെട്ടവർ നേരിട്ടും അപേക്ഷ നൽകണം. സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാർ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച് 5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ നൽകിയിരിക്കണം. (ഏഛ(ജ) 45/91 ജ&മ്യുറ റെ. 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. (ഇ്ഠിലേ്യ ടശഴമഘേല). 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 ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ യോ, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെയോ, ഫസ്റ്റ് ക്ലാസ് മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെയോ, എ.പി., എം. എൽ.എ. എന്നിവരുടേയോ, രേഖയോടുകൂടി 10 രൂപ ചെല്ലാൻ അടച്ച് രശീതിയോടൊപ്പം അപേക്ഷ നൽകിയാൽ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ടി.സി. നൽകുന്നതാണ്.

**6. വിദ്യാഭ്യാസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ (കൊലേജ് ഇലുശേളശരമലേ ജി ട്രോരമശേീ)**

എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷ എഴുതുന്നതിന് മുമ്പ് സ്കൂൾ വിട്ടവർക്കുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയിന്മേൽ ലഭിക്കുന്ന താണ്. (ഗജ്ഞ അദ്ധ്യായം ഡക22അ) 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 വേണ്ടി 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 താൽകാലികമായി അഭയം നൽകൽ. അതിക്രമങ്ങൾക്ക്, ചൂഷണങ്ങൾക്കും വിവേചനങ്ങൾക്കും വിധേയരായ സ്ത്രീകൾക്കും, കുട്ടികൾക്കും ആവശ്യമായ കൗൺസിലിംഗ് സെന്റർ.മാനസികമായ പിന്തുണ നൽകൽ. അതിജീവനത്തിനും ഉപജീവനത്തിനുമുള്ള മാർഗ്ഗം കണ്ടെത്തുന്നതിന് അവരെ സഹായിക്കുക.

ക്രമ നമ്പർ	പദ്ധതി	
1	സംഘകൃഷി/മഹിള കിസാൻ ശാക്തീകരൺ 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 പര്യാപ്തത നേടുന്നു. ജൈവകൃഷി പ്രവർത്തികമാക്കുന്നതിലൂടെ കൂടുതൽ ആദായം ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷയും ആരോഗ്യസുരക്ഷയും നേടുന്നു.
2	എഫ്.എഫ്.സി	കാർഷിക ഉപകരണങ്ങൾ ദിവസ വാടകയക്ക് നൽകുന്നു. മരം മുറി യന്ത്രം- 500 കാടുവെട്ട് മെഷീൻ -200 ഉന്തുവണ്ടി- 100 കിളയന്ത്രം - 150 തെങ്ങ് കയറ്റ മെഷീൻ -100

**സേവന-പരാതി പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ**

**1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ**

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭരണ സമിതിയംഗങ്ങളും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതും സ്ഥലംമാറ്റപ്പെട്ടതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഭരണപരമായ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന അഴിമതി, ദുർഭരണം, ക്രമക്കേടുകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികൾ നിയമാനുസൃതം അന്വേഷിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടിയെടുക്കുകയാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ചുമതല. പൊഴുതന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഇടനിലക്കാരന്റെ സഹായമില്ലാതെ ഓംബ്ഡുസ്മാൻ 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, തൃശൂർ, കോഴിക്കോട് ആസ്ഥാനങ്ങളിലും നടത്തിവരുന്നു. പത്ത് രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ 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 സമൻ ചെയ്യപ്പെടണമെന്ന് പരാതി
- ക്കാരൻ ആഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തി
- കളുടെ (അങ്ങിനെയുള്ളവർ ഉണ്ടെങ്കിൽ) : .....
- പേരും മേൽവിലാസവും : .....
- പരാതിയോടൊപ്പം വച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം : .....
- 1.....2.....
- 3.....4.....
- 5.....6.....
- 7.....8.....

സ്ഥലം:

തീയതി : പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്

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

ഒപ്പ്

തീയതി

**2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ**

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

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

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

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

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

- 15 ശല്യത്തിന്റെ ഉറവിടങ്ങളായ കുളം, കുഴി, കിണർ, ടാങ്ക്, പൊയ്ക, ചതുപ്പുനിലം അഴുക്കു ചാൽ, 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 വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കുമതികൾ 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/നടപടി 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:  
തിയതി

(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 കൂറിപ്പുകളോ സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ, പകർച്ചകൾ എടുക്കൽ, സാമ്പിളുകൾ ശേഖരിക്കൽ കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലെയുള്ള ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ചുവെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിൻ്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ലോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

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

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

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 (000.ഹഔ.സലൂമഹമ.ഴീ.ശി)**

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിനെയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളേയും കുറിച്ചുള്ള ആധികാരികമായ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന സമഗ്രമായ വെബ്സൈറ്റ് (000.ഹഔ.സലൂമഹമ.ഴീ.ശി) 2002 ഡിസംബർ 9 മുതൽ പ്രവർത്തന സജ്ജമാണ്. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെയും വികേന്ദ്രീകൃതസൂത്രണത്തിന്റെയും മുഖ്യവിവരസ്രോതസ്സായും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരസഞ്ചയയുമായും തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ഈ വെബ്സൈറ്റിലെ ഒരു ലക്ഷത്തോളം വരുന്ന പേജുകൾ മലയാള ഭാഷയിൽ സാധാരണക്കാർക്ക് പ്രാപ്യമായ രീതിയിലാണ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആക്ടുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ , സർക്കുലറുകൾ എന്നിവ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്. ടെണ്ടറുകൾ കാണുന്നതിനുള്ള സൗകര്യവും, വിവിധ വിഷയങ്ങളിലുള്ള കണക്കുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യവും ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ എന്നിവ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യവും ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ജനനമരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓൺലൈൻ സംവിധാനവും ഇപ്പോൾ 000.ഹഔ.സലൂമഹമ.ഴീ.ശി എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്. കൂടുതൽ സൗകര്യങ്ങളും സേവനങ്ങളുമായി നിലവിലുള്ള വെബ്സൈറ്റ് പരിഷ്കരിച്ച് വരികയാണ്.

**5) ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം**

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

പൊഴുതന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 1.03.2010 മുതൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം പ്രവർത്തന സജ്ജമാണ്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ആവശ്യമായ എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

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

**ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മുഖേന ജനങ്ങൾക്കുള്ള പ്രയോജനങ്ങൾ**

1. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള വിവിധ സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നു.
2. സേവന നിബന്ധനകളെക്കുറിച്ച് അറിവ് ലഭിക്കുന്നു.
3. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ എന്തെല്ലാം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ടെന്ന് വ്യക്തമാക്കണം.
4. ഓരോ സേവനവും ലഭിക്കുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കേണ്ട അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങളെ കുറിച്ച് അറിവ് ലഭിക്കുന്നു.

5. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഏതെല്ലാം അനുബന്ധ രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതുണ്ടെന്ന് അറിവ് ലഭിക്കുന്നു.
6. സേവനങ്ങൾക്കായി ഫീസടയ്ക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അത് എത്രയെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്നു.
7. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ തന്നെ പൂർണ്ണമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താൻ കഴിയുന്നു.
8. അപേക്ഷകൾ പൂർണ്ണവും അനുബന്ധ രേഖകളും തുക അതോടെ പലതവണ ഓഫീസിൽ കയറിയിറങ്ങേണ്ട 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 അതിർത്തിയിൽന്ന് മൂന്ന് മീറ്റർ സ്ഥലം ഒഴിച്ചിടണം) 3 മീറ്റർ വീട്ട് നിർമ്മിക്കുക.
3. കെട്ടിടം പുതുതായി നിർമ്മിക്കുകയോ, നിലവിലുള്ളത് പുതുക്കിപ്പണിയുകയോ ചെയ്താൽ പണി പൂർത്തിയായ ഉടൻ തന്നെ പഞ്ചായത്തിൽ വിവരം അറിയിക്കുകയും നികുതി നിർണ്ണയം/പുനർണ്ണയം നടത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.  
പൊളിച്ചുകളഞ്ഞതോ, പൊളിഞ്ഞ് പോയതോ ആയ കെട്ടിടങ്ങൾ നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിലേക്കായി ഉടൻതന്നെ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.
4. പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ, റോഡുകൾ എന്നിവ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുവാൻ സഹകരിക്കുക. ആവശ്യമില്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ പൊതുവഴിയിലും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും വലിച്ചെറിയുന്ന ശീലം മതിയാക്കുക. അവ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉപദ്രവമല്ലാത്ത വിധം നിക്ഷേപിക്കുക.
5. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ പുകവലിക്കുന്നതും മദ്യം കഴിക്കുന്നതും ഉപേക്ഷിക്കുക. അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുക.
6. ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ ലഹരി വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം ഉപേക്ഷിക്കുക. വിലപന നടത്തുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടാൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി പോലീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ, എന്നിവരാരെയെങ്കിലും 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 നിർമ്മിക്കുകയോ, അവരുടെ കൃഷിക്ക് ദോഷകരമായി നിൽക്കുകയോ, അവരുടെ കുടിവള്ള സ്രോതസ്സിനെ മലിനമാക്കുന്ന വിധത്തിൽ ആയിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ ആ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ മുറിച്ച് മാറ്റുകയും തടസ്സം നീക്കുകയും ചെയ്യുക.
15. അർഹതപ്പെട്ട ആനുകൂല്യങ്ങൾ നിഷേധിക്കപ്പെടുകയോ, പൊതുതാൽപര്യങ്ങൾ അവഗണിക്കപ്പെടുകയോ, ചട്ടങ്ങൾ ലംഘിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്നതായി ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ആയത് സത്യസന്ധവും വ്യക്തമായ ബോധ്യമുള്ളതുമായിരിക്കണം.

**ഭാഗം 6**

**ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ**

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ, കുളങ്ങൾ 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. കുളിക്കുവെള്ളവും അലക്കു കടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക
25. പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ മുത്രപ്പുരകളും, കക്കൂസും, കുളി സ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക
26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക
27. വളർത്തു നായ്ക്കുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

വ്യവസായങ്ങളും വ്യവസ്ഥകളും

1. ഒഴിവാക്കൽ

യന്ത്രങ്ങളോ ഉൽപ്പാദകയൂണിറ്റുകളോ വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളോ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതിയും ആവശ്യമില്ലാത്തവ താഴെ കാണിക്കുന്നു.

ശ) വീട്ടാവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയോ വ്യക്തിപരമായ സൗകര്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയോ ഉപയോഗിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള വൈദ്യുതേതര ഉപകരണങ്ങളും യന്ത്രസാമഗ്രികളും.

ശശ) കാർഷികാവശ്യങ്ങൾക്കായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള വൈദ്യുതികൊണ്ടും അല്ലാതെയും പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉപകരണങ്ങൾ.

ശശശ) സ്ഥിരശുദ്ധ വേണ്ടിവരാത്ത സ്റ്റാറ്റിക് ട്രാൻസ്ഫോമർ സ്റ്റേഷനുകളും കണ്ടൻസർ സ്റ്റേഷനുകളും റെക്റ്റിഫയർ സ്റ്റേഷനുകളും.

ശ്) കൊണ്ടുനടക്കാവുന്നതരം ഡ്രിബ്ലിംഗ് യന്ത്രങ്ങളും കോൺക്രീറ്റ് മിക്സറുകൾ പോലെ നിർമ്മാണാവശ്യത്തിനുപോയോഗിക്കാവുന്ന കൊണ്ടുനടക്കാവുന്ന തരം യന്ത്രങ്ങളും.

ശ്) വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനത്തോട് ബന്ധപ്പെടുത്തിയോ അല്ലെങ്കിൽ ശാസ്ത്ര സംബന്ധമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ഒരു വർക്ക്ഷോപ്പിലോ ജോലി സ്ഥലത്തോ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള യന്ത്രസംവിധാനം.) വൈദ്യുതി ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുന്നതിനും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുമായി കേരള സംസ്ഥാന വിദ്യുച്ഛക്തി ബോർഡ് ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ.

ശശശ) കുടിവെള്ള വിതരണത്തിനും മലിനജലം ഒഴുക്കിക്കളയുന്നതിനുമായി കേരള ജല അതോറിറ്റിയുടെ യന്ത്രസംവിധാനങ്ങൾ.

ശശശശ) മലിനീകരണമുണ്ടാക്കാത്ത ഒരു വ്യവസായമായി സർക്കാരിന്റെ വിധവസായ വകുപ്പോ കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും അഞ്ച് കുതിരശക്തിയിൽ കുറവ് ശേഷിയുള്ളതുമായ യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിച്ച വ്യവസായങ്ങൾ.

ശഃ) സർക്കാരോ സർക്കാർ നിയന്ത്രിത ഏജൻസിയോ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റിലേയോ വ്യവസായ വികസന പ്രദേശത്തെയോ വ്യവസായ വികസന സ്ഥലത്തെയോ വ്യവസായ വികസന വളർച്ചാകേന്ദ്രത്തിലേയോ കയറ്റുമതി സംസ്കരണ മേഖലയിലേയോ അല്ലെങ്കിൽ വ്യവസായ പാർക്കിലേയോ വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾ.

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

2. അനുമതി 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 വർക്കേഷോപ്പോ ജോലിസ്ഥലമോ സ്ഥാപിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതെന്ന് നോക്കണം. പ്ലാൻ ശരിയാണെങ്കിൽ റോഡിനോട് ചേർന്ന ഭൂമിയുടെ അതിരിൽ നിന്നും നിർദ്ദിഷ്ട തുറസ്സായ സ്ഥലം വിടുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഭൂമി യഥാർത്ഥത്തിൽ ഉണ്ടോയെന്ന് സൈറ്റ് പരിശോധന നടത്തി ബോധ്യപ്പെടണം.

മാത്രവുമല്ല, കെട്ടിയനിയമം അനുസരിച്ചുള്ള തുറസ്സായ സ്ഥലം വിടുന്നതിനുള്ള സ്ഥലസൗകര്യം ഉണ്ടോയെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം. യന്ത്രസാമഗ്രികളുടേയോ മാനുഫാക്ചറിംഗ് പ്ലാന്റിന്റേയോ സ്ഥാപനം മൂലം പരിസരപ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങൾക്ക് ശല്യമോ പരിസരമലിനീകരണമോ ഉണ്ടാകാനിടയുണ്ടോയെന്നുകൂടി സെക്രട്ടറി അന്വേഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. പൊതുജനക്ഷേപം 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 എക്സ്പ്ലോഷൻ ആഫീസറുടെയോ പദവിയിൽ കുറയാത്ത വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയോ, റിപ്പോർട്ടിന് അപേക്ഷയും പ്ലാനും മറ്റ് വിശദാംശങ്ങളും സെക്രട്ടറി അയച്ചുകൊടുക്കണം. ഫാക്ടറിയുടെയോ വർക്ഷോപ്പിന്റേയോ ജോലിസ്ഥലത്തിന്റേയോ പ്ലാനിൽ വെന്റിലേഷൻ, വെളിച്ചം എന്നിവയുടെ പര്യാപ്തത, മുറികളുടേയും 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, അറ്റം, ക്ഷാരം, രാസവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെയും ഹീറ്റ് ട്രീറ്റുമെന്റിന്റേയും ഉപയോഗം മൂലം ബഹിർഗമിക്കുന്ന ഖര, ദ്രാവക, വാതക വർണ്ണ വസ്തുക്കൾ സൃഷ്ടിക്കുന്ന മലിനീകരണങ്ങളിന്മേൽ ആരോഗ്യ വകുപ്പിന്റെ അഭിപ്രായം തേടാവുന്നതാണ്. അത്തരം വ്യവസായങ്ങൾ താഴെ കാണിക്കുന്നു.

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

17. ടെക്സ്റ്റയിൽ പ്രിന്റിംഗ്, ചായം മുക്കൽ, മെർക്കുറൈസ് ചെയ്യൽ, ബ്ലീച്ചിംഗ് ചെയ്യൽ മുതലായവ.

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

**5. ഡിവിഷണൽ ഫയർ ഓഫീസർ**

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

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

അഗ്നിപ്രതിരോധവും അഗ്നിശമനവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ പരിശോധിച്ച അഭിപ്രായം റിപ്പോർട്ടിൽ കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

**6. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്**

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

1. എയ്റേറ്റഡ് വാട്ടർ (പ്രതിദിനം 500 കുപ്പിയിൽ താഴെയുള്ളവ)
2. അസംബ്ലിംഗ് എൻജിനീയറിംഗ് പ്രോഡക്ട്സ് (ബൗണ്ടറി ഇല്ലാത്തവ)
3. ഓട്ടോമൊബൈൽ റിപ്പയർ ഷോപ്പും ബോഡിബിൽഡിംഗ് യൂണിറ്റും. 4. ബാംബുവും കെയിൻ പ്രോഡക്ടും.
5. ബീഡി
6. ബിസ്കറ്റ്, കൺഫക്ഷനറി, ബ്രഡ്, ബേക്കറി ഇനങ്ങൾ (ഫർണസ് ഇല്ലാത്തവ)
7. ബ്ലാക്ക്സ്മിത്ത് ഷോപ്പ്
8. ബ്രെഷ്യും 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 (ഡൈയിംഗ് ഇല്ലാത്തവ)
15. കോൺഗ്രീറ്റ് സ്ലീപ്പറും പോസ്റ്ററും
16. കറി പൗഡർ
17. ഡിസ്റ്റിൽഡ് വാട്ടർ
18. ഡൈനിംഗ് യൂണിറ്റ് (പ്രതിദിനം 100 ലീറ്ററിൽ താഴെയുള്ളവ)
19. ഇലക്ട്രിക്കൽ/ഇലക്ട്രോണിക്സ് പ്രോഡക്ട്സ് (ആസിഡ് ട്രീറ്റ്മെന്റും സോൾവന്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റും ഇല്ലാത്തവ)
20. എഞ്ചിനീയറിംഗ് വർക്ക്ഷോപ്പ്, പ്രസ്സ് ഷോപ്പ്, ഷീറ്റ് മെറ്റൽ, ഗ്രയിന്റിംഗ്, ജനറൽ ഫാബ്രിക്കേഷൻ.
21. പടക്കനിർമ്മാണം
22. ഫ്ളവർമിൽ, ഹളളിംഗ് മിൽ
23. ഫർണ്ണിച്ചർ - തടിയും സ്റ്റീലും
24. ഗാർമെന്റ് മേക്കിംഗ്
25. ഹാന്റ് സൂൾസ്, മെഷീൻ സൂൾസ്, ഇൻഡസ്ട്രിയൽ ആന്റ് മെഷീൻ സൂൾസ് (കട്ടിംഗ് ഓയിലും, ഹീറ്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റും പ്രക്രിയകൾ ഇല്ലാത്തവ)
26. ഹാന്റ്ലും വീവിംഗ് (ബ്ലീച്ചിംഗും ഡൈയിംഗും ഇല്ലാത്തവ)
27. ഹോസിയറി (ബ്ലീച്ചിംഗും ഡൈയിംഗും ഇല്ലാത്തവ)
28. ഐസ് ഫാക്ടറി (മത്സ്യം പ്രോസസ് ചെയ്യാത്തവ)
29. ലെതർ പ്രോഡക്ട്സ് (ടാനിംഗും പ്രോസസിംഗും ഇല്ലാത്തവ)
30. ആണി, സ്ക്രൂ, നട്ട് ഇവയുടെ നിർമ്മാണം
31. മിനറൽ വാട്ടർ
32. മിറർ
33. മൊസൈക്ക് ടൈൽസ്
34. മോട്ടോർ റീവൈന്റിംഗ്
35. മ്യൂസിക്കൽ ഇൻസ്ട്രുമെന്റ്സ്
36. ഒപ്റ്റിക്കൽ ലെൻസ്
37. പേപ്പർ പ്രോഡക്ട്സ് (എൻവലപ്പ്, ബാഗ്, കർട്ടൻ എന്നിവ)
38. പപ്പടം
39. പെൻസിൽ
40. പെർഫ്യൂം, കോസ്മെറ്റിക്സ്, സൂത്ത് പേസ്റ്റ്, പൗഡർ
41. പ്ലാസ്റ്റിക് പ്രോഡക്ട്സ്
42. പോളിത്തിൻ ബാഗ് അഥവാ ഫിലിമുകൾ
43. പ്രിന്റിംഗ്, പബ്ലിഷിംഗ്, ബുക്ക് മേക്കിംഗ്
44. സേഫ്റ്റി മാച്ചസ്
45. സെറിക്കൾച്ചർ
46. സോപ്പ്, ഡിറ്റർജന്റ്, ഫിനൈൽ (ആസിഡ് സ്റ്ററി ഉണ്ടാക്കൽ ഒഴിച്ചുള്ളവ)
47. സ്പോർട്ട്സ് ഗുഡ്സ്, ടോയ്സ്

48. സ്റ്റോൺ ക്രഷർ (പ്രതിദിനം 10 ടണ്ണിൽ താഴെ ശേഷിയുള്ളവയും 500 മീറ്ററിനുള്ളിൽ വീടുകളോ നാഷണൽ, സ്റ്റേറ്റ് ഹൈവേകളോ ഇല്ലാത്തവ.
49. സർജിക്കൽ ഗ്ലൗസ്, ബാൻഡേജ്, സ്റ്റൗത്തിരി, ഷൂലെൻ, ഫയലിംഗ് ടാഗ്.
50. ടാബ്ലെറ്റ്, ക്യാപ്സ്യൂൾസ്, ഡ്രൈഫോർമുലേഷൻ, നാഷണൽ ഫാർമസ്യൂട്ടിക്കൽ യൂണിറ്റുകൾ.
51. ടാർപോളിൻ, റെയിൻകോട്ട്
52. 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 ഉണ്ടാക്കുന്നതും കെമിക്കൽ മാലിന്യങ്ങൾ അടങ്ങിയതും, എന്നാൽ കേന്ദ്ര പരിസ്ഥിതി വനമന്ത്രാലയം എൻവിറോൺമെന്റ് (പ്രൊട്ടക്ഷൻ റൂൾസ് പ്രകാരം നിഷ്കർഷിച്ച സ്റ്റാൻഡേർഡ് (പരിധികൾ) കൈവരിക്കുന്നതുമായ വ്യവസായശാലകൾ.
57. പ്രതിദിനം 2.5 ഘനമീറ്റർ വരെ വരമാലിന്യങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതും എന്നാൽ വിഷകരമല്ലാത്തതും അപകടകാരിയല്ലാത്തതും (അതായത് 1986-ലെ മാനുഫാക്ചർ സ്റ്റാൻഡേർഡ് ആന്റ് ഇംപോർട്ട് ഓഫ് ഹസാർഡ്സ് കെമിക്കൽ റൂൾസ് പാർട്ട് രണ്ടിലെ ഷെഡ്യൂൾ 1-ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള കെമിക്കലുകൾ അടങ്ങിയിട്ടില്ലാത്തവ) ഉപദ്രവകാരിയല്ലാത്തതുമായ പാഴ്വസ്തുക്കൾ പുറത്തേക്ക് കളയുന്ന വ്യവസായങ്ങൾ.

പ്രസ്തുത വ്യവസായശാലകൾക്ക് താഴെ പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ബോർഡിന്റെ കൺസന്റ് നിർബന്ധിതമാക്കാവുന്നതാണ്.

1. സാരമായ മലിനീകരണം ഉണ്ടാക്കുന്നുണ്ട് അഥവാ ഉണ്ടാക്കുവാൻ സാധ്യതയുണ്ട് എന്ന് പരാതി മുഖേനയോ സ്വമേധയോ ബോർഡിന് ബോധ്യം അല്ലെങ്കിൽ/സംശയം ഉണ്ടാകുന്നുവെങ്കിൽ.
2. സ്ഥാപനത്തിന് പുറത്ത് ശബ്ദമലിനീകരണം ഉണ്ടാകുന്നവെങ്കിലോ ഉളവാകാൻ സാധ്യതയുണ്ടെങ്കിലോ
3. ഇലക്ട്രോപ്ലേറ്റിംഗ് നടത്തപ്പെടുന്നുണ്ടെങ്കിൽ.

സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ടും നിരക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുമുണ്ടെങ്കിൽ അവയും പരിഗണിച്ചശേഷം അപേക്ഷ കിട്ടി 60 ഗിവസത്തിനകം അനുവാദം നൽകുന്നതിനോ നിരസിക്കുന്നതിനോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ട്.

സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ടും നിരക്ഷേപസർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുമുണ്ടെങ്കിൽ 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 നടത്തിപ്പുകൊണ്ടുണ്ടാകുന്ന 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 സംബന്ധിച്ചുണ്ടായിട്ടുള്ള 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 പ്രവൃത്തിദിവസം മുതൽ
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 കഴിഞ്ഞുവരുന്ന ആദ്യ ദിവസം മുതൽ	

1-ാം ഇനത്തിലുള്ള തുക സെപ്റ്റംബർ 30-നകവും 2-ഉം 4-ഉം ഇനങ്ങളിലുള്ള തുക മാർച്ച് 31-നകവും അടയ്ക്കാതിരുന്നാൽ മാത്രമേ പിഴപ്പലിശ വസൂലാക്കേണ്ടതുളളൂ. 3, 4, 5, 6, 8, 9 എന്നീ ഇനങ്ങളിലുള്ള തുകകളും അവ നൽകേണ്ടതായി തീർന്ന അർദ്ധവർഷം അവസാനിക്കുന്നതിനകം അടയ്ക്കാതിരുന്നാൽ മാത്രമേ ആ ഇനങ്ങൾക്കെതിരെ കാണിച്ചിട്ടുള്ള തീയതി മുതൽ പിഴപ്പലിശ നൽകേണ്ടിവരുന്നുള്ളൂ. ഗേറ്റ് ഫീസുകളും പരസ്യനികുതിയും പിരക്കുന്നതിന് കുത്തകാവകാശം സിദ്ധിച്ചിട്ടുള്ളവർ കരാർ വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ചുള്ള പിഴപ്പലിശയാണ് നൽകേണ്ടത്. ഒരു മാസ

ത്തിൽ കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്കും ഒരു മാസത്തെ പിഴപലിശ ഈടാക്കുന്നതാണ്. ലൈബ്രറി സെസിന് പിഴപലിശ ഈടാക്കുന്നതല്ല. പഞ്ചായത്തു പ്രദേശങ്ങളിൽ 24.03.99 മുതൽ പിഴപലിശവ്യവസ്ഥ ബാധകമാണ്.

## ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സേവനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും കമ്പ്യൂട്ടർ വത്കരിച്ച ഓഫീസായി മാറുന്നു.

1. ഇന്റർനെറ്റ് ബാങ്കിംഗ് സൗകര്യമുള്ളവർക്ക് ലോകത്തിന്റെ ഏത് ഭാഗത്തു നിന്നും ഇരുപത്തിനാല് മണിക്കൂറും നികുതി അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ലഭ്യമാണ്.  
000. മേ8.ഹഴെസലൂമഹമ.ഴീ.ശി/ലുമ്യാലി/ശിറലു.ുവു
2. കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സൗജന്യമായി ഇന്റർനെറ്റ് വഴി നൽകുന്നു  
[www.tax.lsgkerala.gov.in/epayment/propertyTaxSearchNew.php](http://www.tax.lsgkerala.gov.in/epayment/propertyTaxSearchNew.php)
3. 1970 മുതലുള്ള പൊതുവിവാഹം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഇന്റർനെറ്റ് വഴി സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നു.  
<http://www.cr.lsgkerala.gov.in/Pages/sevanaQckSrch.php>
4. പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷകൾ ഇ-ഫയലിംഗ് മുഖേന സ്വീകരിക്കുന്നു. പിന്നീട് വധു വരന്മാർക്ക് ഓഫീസിലെത്തി രേഖകൾ നൽകി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങാവുന്നതാണ്.  
വഭൂ: //000.രൂ.ഹഴെസലൂമഹമ.ഴീ.ശി/ജമഴല/ശിളീാമിറേലമേശഹുവു
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ വഴി നടത്തുന്ന ടെണ്ടറുകൾ ഇന്റർനെറ്റ് വഴി പരസ്യം ചെയ്യുന്നു.  
<http://tender.lsgkerala.gov.in/pages/displayTender.php>
6. എല്ലാ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിത പെൻഷനുകളും കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം വഴി നൽകുന്നു. പെൻഷറുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് തുക കൈമാറുന്നവിവരം ഓൺലൈനായി അറിയാൻ കഴിയും  
<https://welfarepension.lsgkerala.gov.in/DBTPensionersSearch.aspx>
7. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ നിലവിലെ സ്ഥിതി (അവസ്ഥ) ഓൺലൈൻ വഴി അറിയാൻ സാധിക്കും

# സേവനാവകാശ നിയമം

സേവനം ലഭിക്കുക എന്നുള്ളത് 2012 നവംബർ 1 മുതൽ ജനങ്ങളുടെ അവകാശമായി തീർന്നിരിക്കുന്നു. സേവനം നൽകുന്നതിന് നിശ്ചിത സമയപരിധി നിശ്ചയിക്കുകയും സേവനത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിട്ടും അതു നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നവർക്ക് ശിക്ഷ നൽകുകയും ചെയ്യുന്ന നിയമമാണ് സേവനാവകാശ നിയമം.

സർവ്വീസ് മേഖലയിലെ ചില സേവനങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത് ആ സേവനങ്ങൾ അപേക്ഷകന് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി എത്രയാണെന്നും ആ സേവനങ്ങൾ അപേക്ഷകന് നൽകാൻ നിയുക്തനായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്വീകരിച്ച നടപടികളിൽ അസംതൃപ്തിയുണ്ടെങ്കിൽ അതിനെതിരെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട അപ്പീൽ അധികാരികൾ ആരൊക്കെയായിരിക്കുമെന്നും മറ്റുമുള്ള കാര്യങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മേധാവികൾ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്നു.

ഇപ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട സേവനത്തിനായി അപേക്ഷകൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ സേവനം നൽകാൻ നിയുക്തനായ ഓഫീസർ അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച് അപേക്ഷയ്ക്ക് രസീറ്റ് നൽകുന്നു. തുടർന്ന് അപേക്ഷകന് സേവനം ലഭിക്കുവാൻ അർഹതയുണ്ടെങ്കിൽ വിജ്ഞാപനത്തിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള നിശ്ചിത തീയതിക്കകം സേവനം നൽകുന്നു. അർഹതയില്ലെങ്കിൽ സേവനം നിഷേധിക്കുവാനുള്ള കാര്യകാരണ സഹിതം രേഖാമൂലം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുന്നു.

അർഹതപ്പെട്ട സേവനം നിഷേധിക്കപ്പെടുകയോ അല്ലെങ്കിൽ സേവനം നൽകുന്നതിന് ന്യായമായ കാരണമില്ലാതെ കാലതാമസം വരുത്തുകയോ ചെയ്താൽ അതിൽ ആക്ഷേപമുള്ള അപേക്ഷകന് 30 ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി മുമ്പാകെ ഒന്നാം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

ഒന്നാം അപ്പീൽ ലഭിച്ചാൽ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി അപ്പീൽ പരിശോധിക്കുകയും സേവനം ലഭിക്കുവാൻ അപേക്ഷകന് അർഹതയുണ്ടായിട്ടും അത് നൽകിയില്ല എന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ സേവനം നൽകാൻ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് നിർദ്ദേശം നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. എന്നാൽ സേവനം ലഭിക്കുവാൻ അപേക്ഷകന് അർഹനായിരുന്നുവെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ അക്കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അപ്പീൽ തള്ളുന്നു.

ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ നിർദ്ദേശം പാലിക്കുവാൻ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അതിന് തയ്യാറായില്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകൻ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി മുമ്പാകെ നേരിട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ തീരുമാനത്തിൽ അപേക്ഷകൻ അസംതൃപ്തനാണെങ്കിൽ 60 ദിവസത്തിനകം രണ്ടാം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷകൻ രണ്ടാം അപ്പീൽ നൽകിയാൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി അപ്പീൽ പരിശോധിക്കുകയും സേവനം ലഭിക്കുവാൻ അപേക്ഷകന് അർഹതയുണ്ടായിട്ടും അത് നൽകിയില്ല എന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ സേവനം നൽകാൻ ബന്ധപ്പെട്ട നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന് നിർദ്ദേശം നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. എന്നാൽ സേവനം ലഭിക്കുവാൻ അപേക്ഷകന് അർഹതയില്ലായിരുന്നുവെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ അക്കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് അപ്പീൽ തള്ളുന്നു.

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ടായിട്ടും ന്യായമായ കാരണങ്ങളില്ലാതെ അപേക്ഷകന് സേവനം നിഷേധിച്ചാൽ നിയുക്ത ഓഫീസർക്കെതിരെ പിഴ ചുമത്തുവാൻ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് അധികാരമുണ്ട്. കുറഞ്ഞത് 500 രൂപയും പരമാവധി 5000 രൂപയുമാണ് പിഴ. മാത്രമല്ല സേവനം നൽകിയത് നിർദ്ദിഷ്ട സമയപരിധി കഴിഞ്ഞിട്ടാണെന്ന് തെളിഞ്ഞാൽ വൈകിയ ഓരോ ദിവസത്തിനും 250 രൂപ നിരക്കിൽ പരമാവധി 5000 രൂപ വരെ പിഴ ചുമത്താവുന്നതാണ്.

ഒന്നാം അപ്പീൽ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തീർപ്പാക്കാതിരിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ സേവനം നൽകാൻ വൈകിയതിന് ന്യായമായ കാരണങ്ങൾ ബോധിപ്പിക്കാനില്ലാതിരിക്കുകയും ചെയ്താൽ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്കെതിരെയും പിഴ ചുമത്തുവാൻ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് അധികാരമുണ്ട് കുറഞ്ഞത് 500 രൂപയും പരമാവധി 5000 രൂപ വരെയുമാണ് ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് എതിരെ ചുമത്താവുന്ന പിഴ ശിക്ഷ. മേൽപറഞ്ഞ പിഴ ശിക്ഷകൾ കൂടാതെ നിയമലംഘനം നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ സർവ്വീസ് ചട്ടപ്രകാരം അച്ചടക്ക നടപടിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യാനും രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിയ്ക്ക് അധികാരമുണ്ട്.

**ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് -സേവനാവകാശ നിയമം 2012**

ക്രമനം	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സയമപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീലേറ്റ് അതോറിറ്റി
1	ജനനരജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1959-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനമെങ്കിർ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽമാത്രം) 2. മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജിനോരജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
2	ജനന രജിസ്റ്ററിൽപേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടിട്ടില്ലാതെ) 1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1959-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം 2. അനുമതി ലഭിക്കേണ്ടി അപേക്ഷ പഞ്ചായത്ത് കളിൽജിനോ രജി സെക്രട്ടറിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭ്യമായതിനു ശേഷം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജിനോരജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
3	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1959-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യമുള്ള പഞ്ചായത്ത് സ്ഥലങ്ങളിൽമാത്രം) 1. വീട്ടിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും വെച്ചുള്ള മരണം അന്വേഷിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം. 2. ആശുപത്രിയിൽവെച്ച് നടന്ന മരണം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം	തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജിനോരജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
4	ജനനം-മരണം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത്(1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജിനോരജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
5	ജനന മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ദിവസം. 2. മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജിനോരജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
6	ദത്തദാനം കൂട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജിനോരജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
7	വിദേശത്തു നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം /ചട്ടങ്ങൾക്കു	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജിനോരജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി

	വിധേയമായി)			ഡയറക്ടർ
8	വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ(1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹരജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽചട്ടങ്ങൾ)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജിനോരജിസ്ട്രാർ(ജനനം-മരണം) /പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
9	വിവാഹം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ30 ദിവസത്തിനു ശേഷമുള്ളവ (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹരജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽചട്ടങ്ങൾ)	അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജിനോരജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
10	വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ വിവാഹങ്ങൾ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജിനോരജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
11	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ(പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം 5 വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	വിവാഹ(പൊതു) രജിസ്ട്രാർജനറൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
12	തെരുവിനോട് ചേർന്ന മതിൽ/ ഭിത്തി എന്നീ പ്രവർത്തിക്കുള്ള പെർമിറ്റുകൾ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണചട്ടങ്ങൾ 2011)	30 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
13	കെട്ടിടനിർമ്മാണം പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/ പുതുക്കൽ(കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011)	30 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
14	പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകി നികുതി ചുമത്തുന്നതിന്	15 ദിവസം ഞാഹല 25(3) ഗജആഞ്ഞ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
15	തെരുവിനോട് ചേർന്ന മതിൽ/ ഭിത്തി പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ(കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണചട്ടങ്ങൾ 2011)	30 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
16	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ.	45 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

17	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
18	താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
19	ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായസ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ മുതലായവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (പഞ്ചായത്ത് ആക്ട്)	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങിയിട്ടില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 30 ദിവസം. 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും നിരാക്ഷേപ വാങ്ങി സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
20	വ്യാപാരത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങിയിട്ടില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 30 ദിവസം. 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും നിരാക്ഷേപ പത്രം വാങ്ങി സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
21	ഡി & ഒ ലൈസൻസ് ക്വാറികൾക്കും ഇഷ്ടിക കളങ്ങളെക്കും	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങിയിട്ടില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 30 ദിവസം. 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും നിരാക്ഷേപ പത്രം വാങ്ങി സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
22	മരാധിഷ്ടിത വ്യവസായങ്ങൾ	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങിയിട്ടില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 30 ദിവസം. 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും നിരാക്ഷേപ പത്രം വാങ്ങി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

		സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം.		
23	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങി തിനിാത്ത് കേസുകളിൽ 30 ദിവസം. 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ പത്രം വാങ്ങി സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
24	പട്ടി, പന്നി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങി തിനിാത്ത് കേസുകളിൽ 30 ദിവസം. 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ പത്രം വാങ്ങി സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

# മാലിന്യ സംസ്കരണം : കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ പുതിയ നിയമ ഭേദഗതികൾ

**1. വകുപ്പ് 219 (2) നൂറിലധികം ആളുകളെ പങ്കെടുപ്പിച്ച് പരിപാടികൾ:**  
ലൈസൻസില്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും സ്ഥലത്ത് 100 അധികം ആളുകളെ പങ്കെടുപ്പിച്ച് പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് 3 പ്രവർത്തി ദിവസം മുമ്പായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് അറിയിക്കേണ്ടതാണ് കൂടാതെ പരിപാടിയുടെ സംഘാടകർ ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ മാലിന്യം വേർതിരിക്കേണ്ടതുമാണ് ജൈവമാലിന്യങ്ങൾ സംസ്കരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**2. വകുപ്പ് 219 എ സി:** വേർതിരിച്ച് മാലിന്യം ഏൽപ്പിക്കൽ:  
സെക്രട്ടറി പൊതുമനോദീപിയിലൂടെ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരം മാലിന്യങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനോ അംഗീകൃത ഏജൻസിക്ക് കൈമാറുന്നതിനും യൂസർ ഫീ നൽകുന്നതിനും എല്ലാ വീടുകളുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഉടമസ്ഥർക്ക് ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്.

**3. വകുപ്പ് 219 എ ഡി:** യൂസർ ഫീസ് അടയ്ക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച:  
വീടുകൾക്ക് 50 രൂപയും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് 100 രൂപയും കുറയാതെ പ്രതിമാസം യൂസർ ഫീസ് നൽകുന്നതിന് എല്ലാ മാലിന്യ ഉൽപാദകരും ബാധ്യസ്ഥരാണ് യൂസർ ഫീ അടയ്ക്കുന്നതിൽ 90 ദിവസത്തിലധികം വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ പ്രതിമാസം 50% പിഴയോടുകൂടി ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. തുക അടയ്ക്കുന്നതിന് വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം ആയത് പൊതുമനോദീപി കൂടിശികയായി കണക്കാക്കി ഈടാക്കുന്നതാണ്. യൂസർ ഫീസ് അടയ്ക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ആളിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള ഏതൊരു സേവനവും നൽകുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് വിസമ്മതിക്കാവുന്നതാണ്

**4 വകുപ്പ് 219 :** ബിന്നുകൾ സജ്ജീകരിക്കൽ  
ജൈവമാലിന്യങ്ങളും അജൈവമാലിന്യങ്ങളും സംഭരിക്കുന്നതിനായി സെക്രട്ടറി നിഷ്പക്ഷിക്കുന്ന രീതിയിലും വലിപ്പത്തിലും നിറത്തിലുമുള്ള ബിന്നുകൾ സജ്ജീകരിക്കേ ത് ഓരോ മാലിന്യ ഉൽപാദകന്റെയും കടമയാണ്. അപ്രകാരം സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുള്ള ബിന്നുകളിൽ മാലിന്യങ്ങൾ വേർതിരിച്ച് നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്. വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുന്നപക്ഷം 1000 രൂപ മുതൽ 10000 രൂപ വരെ പിഴ ചുമത്താവുന്നതാണ്

**5. വകുപ്പ് എഫ് സി :** പാരിതോഷികം നൽകൽ  
നിയമത്തിലെ വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ ലംഘനങ്ങൾ പൊതുജലാശയങ്ങളിലും, പൊതുമണ്ഡലത്തും, മാലിന്യം വലിച്ചെറിയുന്നത് അടക്കമുള്ളവ ഏതൊരാൾക്കും സെക്രട്ടറിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ് കൃത്യമാണെങ്കിൽ പാരിതോഷികത്തിന് അർഹതയുണ്ട്. മനപ്പൂർവ്വം തെറ്റായ റിപ്പോർട്ട് നൽകുകയാണെങ്കിൽ പതിനായിരം രൂപ വരെ പിഴ ചുമത്താവുന്നതാണ്

**6. വകുപ്പ് 219 എച്ച് :** താമസസ്ഥലമില്ലാത്ത പരിസരങ്ങളിലെ മാലിന്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ  
താമസസ്ഥലം അല്ലാതെ പരിസരങ്ങളിൽ അടിഞ്ഞുകൂടിയിട്ടുള്ളതും അസഹിത ഉ്യാക്കുന്നതുമായ ചവറും കരം മാലിന്യങ്ങളും പ്രസ്തുത പരിസരത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥനോ/ കൈവശക്കാരനോ നോട്ടീസ് നൽകി നിശ്ചിത സമയത്തിനകം സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിച്ച സ്ഥലത്തേക്ക് നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. അതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം അയാളെ കൂട്ടി സ്ഥാപനത്തിന്മേൽ (പ്രോസിക്യൂഷൻ മുഖേന) 10000 രൂപ വരെ പിഴ ചുമത്തി ശിക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ ടിയാന്റെ നഷ്ടാത്തരവാദിത്വത്തിൽ മാലിന്യങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നീക്കം ചെയ്യാവുന്നതും ചെലവഴിച്ചു തുക ഉടമസ്ഥനിൽ നിന്നോ കൈവശക്കാരിൽ നിന്നോ ഈടാക്കാവുന്നതുമാണ്.

**7 വകുപ്പ് 219 ഐ:** കടകളുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പരിസരം വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ :

കടകളുടെയും ആണിത് സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പരിസരം വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ബന്ധപ്പെട്ട ഉടമകളുടെയും കൈവശക്കാരിന്റെയും ആയിരിക്കുന്നതാണ്. അതിന്റെ പരിസരത്ത് മാലിന്യം വലിച്ചെറിയുകയോ കത്തിക്കുകയോ അങ്ങനെ ചെയ്യുന്നതിന് ഉപഭോക്താക്കളെ അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. വീഴ്ച വരുത്തുന്ന വർഷം സെക്രട്ടറിക്കോ/ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ 5000 രൂപ പിഴ ചുമത്താവുന്നതാണ്.

**8 വകുപ്പ് 219 കെ:** മലിനജലം പൊതു അഴുക്കുചാലുകൾ, റോഡ്, തെരുവ്, പൊതു സ്ഥലം, ജലാശയം, എന്നിവിടങ്ങളിലേക്ക് ഒഴുക്കൽ യാതൊരു ആളും വീടുകൾ സ്ഥാപനങ്ങൾ തൊഴുത്ത് തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നുള്ള മലിനജലം, പൊതു അഴുക്കുചാലുകൾ, റോഡ്, തെരുവ്, പൊതുസ്ഥലം, ജലാശയം, ജലമാർഗ്ഗം എന്നിവിടങ്ങളിലേക്ക് ഒഴുക്കുകയോ ഒഴുക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതും ആണ്. വീഴ്ച വരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ സെക്രട്ടറിക്കിട 5000 രൂപ മുതൽ 50,000 രൂപ വരെയുള്ള പിഴ ചുമത്താവുന്നതാണ്.

**9.വകുപ്പ് 219 എൻ:** പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും സ്വകാര്യസ്ഥലങ്ങളിലും മാലിന്യം വലിച്ചെറിയൽ

പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും സ്വകാര്യസ്ഥലങ്ങളിലും ഓടയിലേക്കോ തെരുവിലേക്കോ മാലിന്യം വലിച്ചെറിഞ്ഞു വൃത്തികേടാക്കുകയോ കത്തിക്കുകയോ കുഴിച്ചുമുടുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അത്തരം പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്നതിന് കാരണം ആവുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം സെക്രട്ടറിക്കിട അല്ലെങ്കിൽ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന് അയാളുടെ മേൽ തൽസമയം (ട്രീഭ എശില) 5000 രൂപ പിഴ ചുമത്താവുന്നതാണ്. പിഴ തുക നിശ്ചിത തീയതിക്കകം ഒടുക്കാത്ത പക്ഷം പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

**10 വകുപ്പ് 219 പി :** കുറ്റക്കാരനെ കുറിച്ചുള്ള അനുമാനം മാലിന്യങ്ങൾ ഏതെങ്കിലും സ്ഥലത്ത് നിക്ഷേപിക്കുന്നത് മറിച്ച് തെളിയിക്കപ്പെടാത്തതിടത്തോളം അങ്ങനെയുള്ള പരിസരത്തിന്റെ കൈവശക്കാരൻ അത്തരത്തിലുള്ള ലംഘനം നടത്തിയതായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

**11 വകുപ്പ് 219 എസ് :** പൊതുജലമാർഗ്ഗത്തിലോ ജലാശയത്തിലോ മാലിന്യമോ വിസർജ്യവസ്തുക്കളോ വലിച്ചെറിയൽ /ഒഴുക്കൽ

പൊതുജലമാർഗ്ഗത്തിലോ, ജലാശയത്തിലോ, ജലസ്രോതസ്സിലോ മാലിന്യമോ വിസർജ്യ വസ്തുക്കളോ വലിച്ചെറിയുകയോ മലിനജലം ഒഴുക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ആയത് കോണിസിബിളും ജാമ്യമില്ലാത്ത കുറ്റവുമായിരിക്കുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത കുറ്റത്തിന് കുറ്റസ്ഥാപനത്തിനുമേൽ (പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടി) 10,000 രൂപ മുതൽ 50,000 രൂപ വരെയുള്ള പിഴയും ആറുമാസം മുതൽ ഒരു വർഷം വരെയുള്ള തടവു ശിക്ഷയും ലഭിക്കുന്നതാണ്.

**12 വകുപ്പ് 219 വി :** മാലിന്യങ്ങൾ ഉറവിടത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ

വ്യാപാര കേന്ദ്രങ്ങൾ, ആശുപത്രികൾ, കല്യാണമണ്ഡപങ്ങൾ, ഹോട്ടലുകൾ 100 ചതുരശ്ര മീറ്റർ കൂടുതൽ തറവിസ്തീർണ്ണം ഉള്ള വീടുകൾ എന്നിവയിൽ മാലിന്യങ്ങൾ, ജൈവ-അജൈവമാലിന്യങ്ങളായി തരംതിരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഇല്ലാത്തവർക്ക് പ്രവർത്തന അനുമതിയോ ലൈസൻസോ, കെട്ടിട നമ്പരോ നൽകുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. വീഴ്ച വരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ കുറ്റസ്ഥാപനത്തിന്മേൽ (പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടി) 6 മാസം മുതൽ 1 വർഷം വരെയുള്ള തടവു 10,000 രൂപ മുതൽ 50,000 രൂപ വരെ പിഴയോ രൂം കുടിയോ ശിക്ഷ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

**ദുരന്ത നിവാരണ നിയമം 2005, സെക്ഷൻ 18 (2) (റ) അനുസരിച്ച് 05-04-2022 ന് കെ.എസ്.ഡി.എം.എയുടെ സംസ്ഥാന എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ച് 01-05-2022ന് പുറപ്പെടുവിച്ച മനർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ.**

- കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നിർമ്മാണ അനുമതി നൽകുമ്പോൾ ഇടിമിന്നൽ സുരക്ഷാ മുൻകരുതലുകൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള അറിയിപ്പ് നൽകുകയും അവ കെട്ടിടം നിർമ്മാണത്തിൽ പാലിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- തദ്ദേശസ്ഥാപന പരിധിയിലെ ഉയർന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ ടവറുകൾ ഉയർന്ന ബോർഡുകൾ തുടങ്ങി ഉയരം കൂടിയ നിർമ്മിതികളിൽ ഇടിമിന്നൽ പ്രതിരോധി/ മിന്നൽ രക്ഷാചാലകം സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ അവയുടെ പ്രവർത്തനക്ഷമത പരിശോധിക്കുക.
- ഇടിമിന്നൽ സംബന്ധിച്ചുള്ള ബോധവൽക്കരണ ക്യാമ്പയിൻ പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ജനകീയ പങ്കാളിത്തത്തോടെ നടപ്പിലാക്കുക. പൊതുജനങ്ങൾ കൂടുന്ന ഇടങ്ങൾ, ബസ്സ്റ്റാൻഡുകൾ, റെയിൽവേ സ്റ്റേഷനുകൾ, പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവയിൽ വിവിധതരങ്ങളിൽ ഉള്ള പ്രചാരണങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.
- തദ്ദേശസ്ഥാപനതലത്തിൽ ആവശ്യമായ പരിശീലനങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജനപ്രതിനിധികൾ, സാധാരണ ആളുകൾ എന്നിവർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
- ഇടിമിന്നൽ മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന ജീവഹാനി പരിക്കുകൾ നാശനഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്ന ദുരിതാശ്വാസത്തെക്കുറിച്ച് ജനങ്ങൾക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ആവശ്യമായ അവബോധം നൽകുകയും അർഹരായവർക്ക് അത് ലഭ്യമാകുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- തൊഴിലുറപ്പ് (ഐഐഎഐ) തൊഴിലുകളിൽ ഏർപ്പെടുന്നവർക്ക് ഇടിമിന്നൽ സീസണുകളിൽ കൃത്യമായ സുരക്ഷാമാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്.
- സംസ്ഥാന ദുരന്തനിവാരണ അതോറിറ്റിയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ഇടിമിന്നൽ സാധ്യത മൂന്നറിയിപ്പുകൾ പൊതുജനങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. മൂന്നറിയിപ്പുകളും അലർട്ടുകളും മുഴുവൻ ജനപ്രതിനിധികളിലേക്കും ബന്ധപ്പെട്ടവരിലേക്കും എത്തുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- വീടുകൾക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടം ശതമാന കണക്കിൽ തയ്യാറാക്കി വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.

# കുറ്റവും ശിക്ഷയും

പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും അനുശാസിക്കുന്ന കുറ്റങ്ങൾ

കുറ്റങ്ങളുടെ വിവരണം	പരമാവധി പിഴ	പിഴ/ശിക്ഷ ചുമ	വകുപ്പ് / ചട്ടം
1. തൊഴിൽ, കല മുതലായവ ചെയ്യുന്ന ആളുകളുടെ ലിസ്റ്റ് സമർപ്പിക്കണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിക്കാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ കൈവശക്കാരനോ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ	1000 രൂപ	ഒന്നാം ക്ലാസ്സ് മജിസ്ട്രേറ്റ്	വ. 205 ബി 6-ാം പട്ടിക
2. തൊഴിലുടമയോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു ഫീസിന്റെയോ ഫേമിന്റെയോ കമ്പനിയുടെയോ മേധാവിയോ ജോലിക്കാരുടെ ലിസ്റ്റ് നൽകാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടും അനുസരിക്കാ തിരുന്നാൽ	10000 രൂപ	ഒന്നാം ക്ലാസ്സ് മജിസ്ട്രേറ്റ്	വ. 205 സി 6-ാം പട്ടിക
3. തൊഴിലുടമ/ആഫീസ് മേധാവി തൊഴിൽനികുതി വസൂലാക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ	500 രൂപ	ഒന്നാം ക്ലാസ്സ് മജിസ്ട്രേറ്റ്	വ. 205 ഇ(2) 6-ാം പട്ടിക
	500 രൂപ	ഒന്നാം ക്ലാസ്സ് മജിസ്ട്രേറ്റ്	വ. 205 ഡി 6-ാം പട്ടിക
4. ആഫീസുകളുടെയോ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയോ പേരുകളും മേൽവിലാസങ്ങളും ആഫീസ് മേധാവികളുടെ പേരുകളും ഉദ്യോഗപ്പേരുകളും സമർപ്പിക്കുന്നതിന് വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ	250 രൂപ	ഒന്നാം ക്ലാസ്സ് മജിസ്ട്രേറ്റ്	വ. 205 എച്ച് 6-ാം പട്ടിക
5. സ്വയം ശമ്പളം എഴുതി വാങ്ങുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ തൊഴിൽനികുതി കൊടുക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ	500 രൂപ	ഒന്നാം ക്ലാസ്സ് മജിസ്ട്രേറ്റ്	വ. 209സി(2) 6-ാം പട്ടിക
6. അനുവദനം കൂടാതെ ഏതെങ്കിലും പരസ്യം പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിന്	100 രൂപ	ഒന്നാം ക്ലാസ്സ് മജിസ്ട്രേറ്റ്	വ. 209സി(2) 7-ാം പട്ടിക
7. ടി. തുടർകുറ്റത്തിന്			
8. വകുപ്പ് 198(2) സർവ്വീസ് ചാർജ്ജ്, വകുപ്പ് 200(2) സേവന ഉപനികുതി, വകുപ്പ് 200(3) ഭൂപരിവർത്തന ഉപനികുതി വകുപ്പ് 200 (4) പ്രദർശന നികുതി വകുപ്പ് 203 വസ്തുനികുതി വകുപ്പ് 208 സർചാർജ്ജ് വകുപ്പ് 209 പരസ്യനികുതി വകുപ്പ് 209ഇ, പിഴപലിശ വകുപ്പ് 219 തീർത്ഥാടനസ്ഥലങ്ങളിൽനിന്നുള്ള അംശദായം വകുപ്പ് 221 പൊതുമർക്കറ്റ് ഗേറ്റ് ഫീസ്, വകുപ്പ് 222 സ്വകാര്യ മർക്കറ്റ് ലൈസൻസ് ഫീസ് വകുപ്പ് 227 പൊതുവായ ഇറക്കുമതികളും വണ്ടി ഞാവളങ്ങളും ഫീസ് വകുപ്പ് 228 സ്വകാര്യവണ്ടിത്താവള ഫീസ് വകുപ്പ് 229 പൊതുകരാപ്പുശാല വകുപ്പ് 230 സ്വകാര്യ കരാപ്പുശാല വകുപ്പ് 232 അപായകരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കുമുള്ള അനുവാദ ഫീസ് വകുപ്പ് 238 നിയമപരമായ അധികാരങ്ങളും	കൊടുക്കേണ്ട നികുതി/ഫീസ് തുകയുടെ രണ്ടിരട്ടിയിൽകവിയാത്ത തുക പിഴ (നികുതി, വാറണ്ട് ഫീസ്, ജപ്തി നടത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ജപ്തി ഫീസ്, ചെയ്ത വസ്തു സൂക്ഷിച്ച് വെച്ച് വിറ്റത് സംബന്ധിച്ച ചെലവ് നേരിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതും ഉൾപ്പെടെ)	ജപ്തി	1996ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (നികുതി നിർണ്ണയവും ഈടാക്കലും അപ്പീലും ചട്ടങ്ങൾ 27

<p>ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുന്നത് മൂലമുണ്ടാകുന്ന ചെലവ് മുതലായവ ഒട്ടിക്കുന്നതിൽകൂടിശ്ലീക വരുത്തിയാൽ</p> <p>9. ഇനം 8 ൽപറഞ്ഞ കുറ്റത്തിന് മജിസ്ട്രേറ്റ് ചുമത്തുന്ന പിഴക്ക് പുറമെ നികുതിയും വാറണ്ട് ഫീസും ജപ്തി നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ജപ്തി ഫീസും ജപ്തി ചെയ്ത വസ്തു സൂക്ഷിച്ചു വെച്ച് വിറ്റത് സംബന്ധിച്ച് ചെലവും ഉൾപ്പെടെയുള്ളതുക വല്ലതുമടക്കാൻ പിന്നെയും അവശേഷിക്കുകയാണെങ്കിൽ</p>	<p>അവശേഷിക്കുന്ന തുകയും പ്രൊസിക്യൂഷൻ ചെലവും വസൂലാക്കാം</p> <p>10000 രൂപ</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി</p> <p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>1996ലെ കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് (നികുതി നിർണ്ണയവും ഈടാക്കലും അപ്പീലും) ചട്ടങ്ങൾ വ.219എച്ച്(1) 2-ാം ഉപാധി</p>
<p>10 താമസസ്ഥലമില്ലാത്ത പരിസരങ്ങളിൽ അടിഞ്ഞുകൂടിയ ഖരമാലിന്യങ്ങൾ കൈയൊഴിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടു കൊണ്ടുള്ള സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശം അനുസരിച്ചിരുന്നാൽ</p>	<p>100 രൂപ/-ദിവസം</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>വ.219എച്ച്(1)</p>
<p>11 ടി. തുടർക്കുറ്റം</p> <p>12. ചവറോ ഖരമാലിന്യമോ വിസർജ്ജ്യ വസ്തുക്കളോ ജലാശയങ്ങളിലും ജല സ്രോതസ്സുകളിലും നിക്ഷേപിച്ചാൽ</p>	<p>10,000 രൂപയിൽ കുറയാതെ പരമാവധി 25000 രൂപ വരെ. മോസം മുതൽ 1 വർഷം വരെ തടവും 500 രൂപയിൽ കുറയാത്തതും 200 രൂപയിൽ കൂടാത്തതും</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>വകു. 219 എസ്</p>
<p>13. ചവറോ ഖരമാലിന്യങ്ങളോ വലിച്ചെറിയലും നിക്ഷേപിക്കലും</p>	<p>കണ്ടുകെട്ടൽ</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>വകു.219 ടി</p>
<p>14. മാലിന്യമോ വിസർജ്ജ്യ വസ്തുവോ കൊണ്ടുപോകുന്നതിനുള്ള വാഹനം പിടിച്ചെടുത്താൽ</p>	<p>500 രൂപ</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>വകു. 220 എ 6-ാം പട്ടിക</p>
<p>15. പൊതുവഴിയിലോ അതിനുമുകളിലോ നിയമ വിരുദ്ധമായി ചുമരോ വേലിയോ കെട്ടുകയോ ഉയർത്തുകയോ മുതലായവ</p>	<p>100 രൂപ</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>വകു. 220 എ 7-ാം പട്ടിക</p>
<p>16. തുടർക്കുറ്റം</p> <p>17. റോഡിനോട് ചേർന്നുള്ള ഭൂമിയിൽ 3 മീറ്റർ ദൂരം വിടാതെയുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെയോ എടുപ്പിന്റെയോ നിർമ്മാണം.</p>	<p>2500 രൂപ</p> <p>100 രൂപ</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>വകു. 220 ബി 6-ാം പട്ടിക</p>
<p>18. തുടർക്കുറ്റം</p> <p>19. പൊതുവഴിയിലോ അതിന് മുകളിലോ നിയമവിരുദ്ധമായി കുഴിയുണ്ടാക്കുകയോ സാധനങ്ങൾ നിക്ഷേപിക്കുകയോ</p>	<p>200 രൂപ</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>വകു. 220 ബി 7-ാം പട്ടിക</p> <p>വകു. 220 സി 6-ാം പട്ടിക</p>
<p>20. തുടർക്കുറ്റം</p>	<p>50 രൂപ</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>വകു. 220 സി 7-ാം പട്ടിക</p>

21. പൊതുവഴി മുതലായവയുടെ അടുത്തുള്ള ഏതെങ്കിലും സ്ഥലത്ത് നിയമവിരുദ്ധമായി കല്ലുവെട്ടും കുഴിയുണ്ടാക്കുക	50 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു. 220 ഡി 6-ാം പട്ടിക
22. തുടർക്കുറ്റം	200 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു. 220 ഡി 7-ാം പട്ടിക
23. ഓവ് ചാലിന് മീതെ നിയമവിരുദ്ധമായി എടുപ്പ് പണിയുക	100 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു. 220 ഇ 6-ാം പട്ടിക
24. തുടർക്കുറ്റം	200 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു. 220 ഇ 7-ാം പട്ടിക
25. ഏതെങ്കിലും പൊതുവഴിയിലോ പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ മറ്റു വസ്തുവിലോ അനുവാദം കൂടാതെ വൃക്ഷം വെട്ടിപ്പിടിക്കുക.	100 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു. 220 (ജി) 6-ാം പട്ടിക
26. ഒരു പഞ്ചായത്തിൽനിക്ഷിപ്തമായ പൊതുവഴിയിലോ മറ്റു വസ്തുക്കളിലോ പുറംപോക്കിലോ 220-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള മറ്റു ഭൂമിയിലോ വളരുന്ന വൃക്ഷം അനുവാദം കൂടാതെ മുറിക്കുക/ മാറ്റിക്കുക മുതലായവ	100 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു. 6-ാം പട്ടിക
27. ഒരു മാർക്കറ്റ് നിയമവിരുദ്ധമായി തുറക്കുകയോ /അടച്ചു വെക്കുകയോ ചെയ്യുക.	2000 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു. 222(1) 6-ാം പട്ടിക
28. തുടർക്കുറ്റത്തിന്	500 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു. 222(1) 7-ാം പട്ടിക
29. സ്വകാര്യ അരി ചന്തയിൽഫീസ് ചുമത്തുക	200 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു. 222(3) 6-ാം പട്ടിക
30. തുടർക്കുറ്റം	100 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു. 222(3) 7-ാം പട്ടിക
31. ലൈസൻസില്ലാത്ത സ്വകാര്യ ചന്തയിൽഫീസ് ചുമത്തുക	500 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു. 222(4) 6-ാം പട്ടിക
32. തുടർക്കുറ്റം	100 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു. 222(4) 7-ാം പട്ടിക
33. പൊതുമാർക്കറ്റിലോ സ്വകാര്യമാർക്കറ്റിലോ അനുവാദം കൂടാതെ ഏതെങ്കിലും മൃഗമോ സാധനമോ വിൽക്കുകയോ വിൽപ്പനക്കായി വയ്ക്കുകയോ ചെയ്യുക	200 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു. 224 6-ാം പട്ടിക
34. തുടർക്കുറ്റം	100 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു. 224 7-ാം പട്ടിക
35. പൊതുവഴിയിലോ സ്ഥലങ്ങളിലോ നിരോധനത്തിന്	100 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകുപ്പ് 225 6-ാം പട്ടിക

<p>ശേഷമോ ലൈസൻസ് കൂടാതെ നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായോ സാധനങ്ങൾ വിൽക്കുക</p> <p>36. നിരോധിക്കപ്പെട്ട ദുരത്തിനുള്ളിൽ ഏതെങ്കിലും പൊതുസ്ഥലമോ വഴിയോരമോ ഇറക്കുമതിയോ വിരാമസ്ഥലമായോ വണ്ടിത്താവളമായോ ഉപയോഗിക്കുക.</p> <p>37. ഒരു പുതിയ സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളം ലൈസൻസില്ലാതെ തുറക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളം ലൈസൻസ് കൂടാതെ തുറന്ന് വെച്ച് കൊണ്ടിരിക്കുകയോ</p> <p>38. ടി. തുടർകുറ്റം</p> <p>39. ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ സ്ഥലം കശാപ്പുശാലയായി ഉപയോഗിക്കുക</p> <p>40. പൊതുകശാപ്പു ശാലയും ലൈസൻസുള്ള സ്വകാര്യകശാപ്പുശാലയും കരാറിന്റേയോ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസരണമായി പരിപാലിക്കാത്തത് മൂലം ആരോഗ്യ സംരക്ഷകമാല്ലാതായിത്തീർന്ന പക്ഷം.</p> <p>41. ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ ആഹാരമായി വിൽക്കുന്നതിന് മൃഗങ്ങളെ കശാപ്പ് ചെയ്യുകയോ മൃഗശവങ്ങളുടെ തോൽ ഉണക്കുകയോ വെട്ടി നുറുക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ശല്യം ഉണ്ടാകാത്ത കവിധത്തിൽ തോൽ ഉണക്കുകയോ ചെയ്യുക</p> <p>42. ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ ഒരു സ്ഥലം നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട കാര്യത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുക.</p> <p>43. ടി. തുടർകുറ്റം</p> <p>44. ഫാക്ടറികൾ, വർക്ക്ഷോപ്പ് ജോലിസ്ഥലം എന്നിവ പണിയുന്നതിനും യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരമില്ലാത്തവ</p> <p>45. ടി. തുടർകുറ്റം</p> <p>46. കെട്ടിടങ്ങളുടെ നമ്പർ നിയമവിരുദ്ധമായി</p>	<p>200 രൂപ</p> <p>1000 രൂപ</p> <p>100 രൂപ</p> <p>1000 രൂപ</p> <p>500 രൂപ</p> <p>100 രൂപ</p> <p>500 രൂപ</p> <p>500 രൂപ</p> <p>5000 രൂപ</p> <p>100 രൂപ</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p> <p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p> <p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p> <p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p> <p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p> <p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p> <p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p> <p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p> <p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p> <p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>വകുപ്പ് 227 ബി 6-ാം പട്ടിക</p> <p>വകുപ്പ് 228(1) 6-ാം പട്ടിക</p> <p>വകുപ്പ് 228(1) 7-ാം പട്ടിക</p> <p>വകുപ്പ് 230 6-ാം പട്ടിക</p> <p>വകുപ്പ് 230എ 6-ാം പട്ടിക</p> <p>വകുപ്പ് 231 6-ാം പട്ടിക</p> <p>വകുപ്പ് 232 6-ാം പട്ടിക</p> <p>വകുപ്പ് 232 7-ാം പട്ടിക</p> <p>വകുപ്പ് 233 6-ാം പട്ടിക</p> <p>വകുപ്പ് 233 7-ാം പട്ടിക</p>
--	--	---	---

നശിപ്പിക്കൽമുതലായവ ചെയ്യുക	50 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകുപ്പ് 235(2) 6-ാം പട്ടിക
47. നമ്പർ വീണ്ടുംഇടണമെന്നാവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ അതിൽവീഴ്ച വരുത്തിയാൽ.	100 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു. 235(3) 6-ാം പട്ടിക
48. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള പ്രഖ്യാപനത്തിന് വിപരീതമായി കെട്ടിടങ്ങൾ പണിയുകയോ പുതുക്കി പണിയുകയോ ചെയ്യുന്നതിന്.	2000 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു. 235സി(5) 6-ാം പട്ടിക
49. തെരുവുകളുടെ മൂലയിൽകെട്ടിടങ്ങൾ ഉരുണ്ട രൂപത്തിലാക്കുന്നതിനോ ചാമ്പ്ര രൂപത്തിലാക്കുന്നതിനോ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്.	5000 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു. 235ഡി 6-ാം പട്ടിക
50. കതക്, ജനൽമുതലായവ പൊതുതെരുവിലേക്ക് തുറക്കത്തക്കവണ്ണം പണിയുന്നതിന്.	200 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു. 235 ഇ 6-ാം പട്ടിക
51. കെട്ടിടത്തിന്റെ നിർമ്മാണമോ പുനർനിർമ്മാണമോ സെക്രട്ടറിയുടെ അനുവാദമില്ലാതെ ആരംഭിക്കുകയോ അനുവാദത്തിലെ സംഗതികൾ അനുസരിച്ചല്ലാതെ നടത്തി കൊണ്ടിരിക്കുകയോ പൂർത്തിയാക്കുകയോ വകുപ്പ് 235എൻ പ്രകാരം നൽകിയ നിർദ്ദേശമനുസരിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ ചെയ്താൽ			
1. കെട്ടിടത്തിനെ സംബന്ധിച്ചാണെങ്കിൽ	10000 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു. 235 J
2. ടി. തുടർകുറ്റം	1000 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു. 235 J
3. കുടിലിനെ സംബന്ധിച്ചാണെങ്കിൽ	1000 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു. 235 J
4. തുടർകുറ്റം	10 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു. 235 J
52. ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ നിർമ്മാണം ആക്ടിലേയോ ചട്ടങ്ങളിലേയോ വ്യവസ്ഥയുടേയോ നിയമാനുസൃത നിർദ്ദേശങ്ങളിൽകാണിച്ചിരുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങളുടേയോ നിർദ്ദേശങ്ങളുടേയോ ലംഘനം മൂലം പൊതുജനങ്ങളുടെ ശ്രദ്ധയ്ക്ക് ഭീഷണിയായിരിക്കുകയോ മനുഷ്യ ജീവന് അപകടകരമാവുകയോ ചെയ്താൽ ഉടമസ്ഥനോ നിർമ്മാതാവോ	1 വർഷം വരെ തടവ് ശിക്ഷ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു. 235 J(2)
53. ലൈസൻസോ അനുവാദമോ കൂടാതെ			

<p>കിട്ടിയിട്ടുള്ള ലൈസൻസിലേയോ അനുവാദത്തിലേയോ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായോ ഒരു പ്രവർത്തി ചെയ്യുകയോ അങ്ങനെ ഒരു പ്രവർത്തിക്ക് പ്രത്യേകശിക്ഷ വ്യവസ്ഥചെയ്യാതിരിക്കുകയും</p> <p>54. ടി. ആവർത്തനകുറ്റം</p>	<p>100 രൂപ</p> <p>പിഴ വർദ്ധിപ്പിക്കാവുന്നതും കുറ്റത്തിന് യുക്തമായ കടുത്ത പിഴ ചുമത്താവുന്നതുമാണ്</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി</p> <p>പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി</p>	<p>വകു.236(5)ബി</p> <p>വകു.236(5)ബി</p>
<p>55. സെക്രട്ടറിയുടെ നോട്ടീസോ ആവശ്യപ്പെടലോ ഉത്തരവോ അനുസരിക്കാതിരുന്നാൽ പ്രത്യേക ശിക്ഷക്ക് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ.</p> <p>56. പഞ്ചായത്ത് നിയമവ്യവസ്ഥയിൽപെട്ട ഒരു കുറ്റം ചെയ്യുന്നതിനായുള്ള ആലോചനയെ പറ്റിയോ ചെയ്തിയെ പറ്റിയോ കിട്ടുന്ന വിവരം സെക്രട്ടറിയേയോ പ്രസിഡണ്ടിനേയോ അറിയിക്കാതിരിക്കുക, പ്രസിഡണ്ടോ സെക്രട്ടറിയോ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ നിയമാനുസൃത അധികാരം വിനിയോഗിക്കുമ്പോൾ സഹായമാവശ്യപ്പെട്ടാൽ നൽകാതിരിക്കുകയോ എന്നിവ ചെയ്യുന്ന പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ</p>	<p>500 രൂപ</p> <p>1960ലെ കേരള പോലീസ് ആക്ട് വകുപ്പ് 4 അനുസരിച്ചുള്ള കുറ്റം ചെയ്തതായി പരിഗണിക്കും</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p> <p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>വകു.240(3)ബി</p> <p>വകു.252</p>
<p>57. 1996-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആപ്തകരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കുമുള്ള ചട്ടങ്ങളുടെ ലംഘനത്തിന്.</p>	<p>1000 രൂപ</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി</p>	<p>വകു.252 ചട്ടം 26</p>
<p>58. ടി തുടർകുറ്റം</p>	<p>50 രൂപ</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി</p>	<p>വകു.252 ചട്ടം 26</p>
<p>59. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ജീവനക്കാരനോ അംഗമോ കരാറിലോ ജോലിയിലോ പഞ്ചായത്തുമായി സ്വന്തം ഓഹരിയോ അവകാശ ബന്ധമോ സ്ഥാപിച്ചാൽ</p>	<p>ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷ നിയമം വ 168 അനുസരിച്ചുള്ള കുറ്റവും ശിക്ഷയും</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>വകു.259</p>
<p>60. പ്രസിഡണ്ടിനേയോ സെക്രട്ടറിയേയോ അഥവാ അവ രിലാഭകിലും നിയമാനുസൃതം ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ആളിനേയോ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് ഏതെങ്കിലും സ്ഥലത്തോ കെട്ടിടത്തിലോ ഭൂമിയിലോ പ്രവേശിക്കുന്നത് തടഞ്ഞുവെക്കുക</p>	<p>ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷ നിയമം വ 341 അനുസരിച്ചുള്ള കുറ്റവും ശിക്ഷയും</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>വകു. 260</p>

<p>61. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്, വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, അംഗം, സെക്രട്ടറി, പഞ്ചായത്ത് ജോലിക്കായി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ആൾ, പഞ്ചായത്തുമായി കരാറിലേർപ്പെട്ടവർ എന്നിവരെ കൃത്യ നിർവ്വഹണം നടത്തുമ്പോൾ തടസ്സപ്പെടുത്തു കയോ ഉപദ്രവിക്കുകയോ ചെയ്താൽ.</p> <p>62. പഞ്ചായത്തിന്റെ നോട്ടീസ് നീക്കം ചെയ്യുകയോ മാധ്യമങ്ങളിലൂടെ ചെയ്താൽ.</p>	<p>500 രൂപ</p> <p>200 രൂപ</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p> <p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>വകു. 261</p> <p>വകു. 262</p>
<p>63. നിയമാനുസൃതമായി ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയോ മന:പൂർവ്വം വ്യാജമായ വിവരം നൽകുകയോ ചെയ്താൽ</p> <p>64. രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളിലും സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളും നടത്തുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.</p> <p>65. ടി തുടർകുറ്റം</p> <p>66. പൊതുവഴി, മാർക്കറ്റ്, കിണർ, കുളങ്ങൾ മുതലായവ ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽനിന്നോ അനുഭവിക്കുന്നതിൽ നിന്നോ ഒരാളെ തടയുക.</p> <p>67. പഞ്ചായത്തിന്റെ വകയോ അവയിൽനിന്നു കീഴ്വരയായിരിക്കുന്നതോ ആയ ഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശം വെക്കൽ.</p> <p>68. ലൈസൻസില്ലാതെയും ലൈസൻസ് വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമല്ലാതെയും പട്ടിയേയും പന്നിയേയും അലഞ്ഞു തിരിയാൻ അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് വളർത്തുക.</p> <p>69. ജനവാസഗൃഹങ്ങളുടെ 50 മീറ്റർ പരിധിക്കുള്ളിൽ ശവം മറവ് ചെയ്യാനും</p>	<p>500 രൂപ</p> <p>500 രൂപ</p> <p>500 രൂപ</p> <p>500 രൂപ</p> <p>500 രൂപ</p> <p>500 രൂപ</p> <p>250 രൂപ</p> <p>1000 രൂപ</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p> <p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p> <p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p> <p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p> <p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p> <p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p> <p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p> <p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>വകു. 263</p> <p>വകു. 270എ</p> <p>വകു. 270എ</p> <p>വകു. 274</p> <p>6-ാം പട്ടിക</p> <p>1996ലെ പഞ്ചായത്ത് (കൈയ്യേറ്റം നീക്കം ചെയ്യലും അനധികൃത കൈവശം വെയ്ക്കുന്നതിന് പിഴ ചുമത്തലും) നിയമം (2) ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം 3(2)</p> <p>1998 ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പന്നികൾക്കും പട്ടികൾക്കുമുള്ള ലൈസൻസ്) ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം 5(1)</p> <p>1998 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത്</p>

<p>ദഹിപ്പിക്കാനുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക, ജില്ലാ കളക്ടറിൽനിന്നും ലൈസൻസ് കൂടാതെ ശവം മറവു ചെയ്യുന്നതിനോ ദഹിപ്പിക്കുന്നതിനോ പൊതുവായതോ സ്വകാര്യമായതോ ആയ പുതിയ സ്ഥലം ഏർപ്പെടുത്തുകയോ നിർമ്മിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഉപയോഗിക്കുകയോ ചെയ്യുക. രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതോ അല്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ കൈയൊഴിക്കുന്നതിനുപയോഗിക്കുക. ആരോഗ്യത്തിന് ആപൽക്കരമായതോ ശവക്കുഴികൾകൊണ്ട് നിറഞ്ഞതോ ആയ ശ്മശാനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുക. ശവങ്ങൾ മറവ് ചെയ്യുന്നതിന് സംബന്ധിച്ച ചട്ടം 11-ലെ നിബന്ധനകൾ ലംഘിക്കുക</p>			<p>രാജ്(ശവം ചെയ്യാനും ദഹിപ്പിക്കാനുമുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ) ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 13</p>
---	--	--	--

**കുറ്റങ്ങൾ രാജിയാക്കൽ**

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടും തൽസംബന്ധമായുണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങളും ബൈലോകളും അനുസരിച്ചുള്ള കുറ്റങ്ങൾ രാജിയാക്കാൻ വകുപ്പ് 246 സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരം നൽകുന്നു. 1996-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (കുറ്റങ്ങൾ രാജിയാക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള കുറ്റങ്ങൾ മാത്രമെ രാജിയാക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. രാജിയാക്കുന്നതിന് ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള പിഴ ചുമത്തുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് ബാധ്യതയുണ്ട്.

## ഉപസംഹാരം

കാലോചിതമായ മാറ്റങ്ങളോടെ ഈ പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് ശ്രമിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂടുതൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ ആവശ്യമാണെന്നറിയാം. എങ്കിലും ഈ പൗരാവകാശ രേഖ നിങ്ങൾക്ക് ഉപകാരപ്രദമാകുമെന്ന പ്രതീക്ഷയിലാണ് ഞങ്ങൾ. നിങ്ങളുടെ ഏവരുടേയും സമക്ഷത്തിലേക്ക് ഈ പൗരാവകാശ രേഖ വിനയപുരസ്സരം സമർപ്പിക്കുന്നു..

സ്നേഹാദരങ്ങളോടെ ...

പ്രസിഡണ്ട്  
പൊഴുതന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്