മാടായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ

2026

മാടായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനും https://ksmart.lsgkerala.gov.in/ എന്ന പോർട്ടൽ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. QR കോഡ് സ്കാൻ ചെയ്തും വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്.	
കെ-സ്മാർട്ടിലൂടെ എങ്ങനെ അപേക്ഷകൾലഭ്യമാക്കാം എന്നത് അറിയുന്നതിലേക്കായി https://www.youtube.com/@ikmlsgkerala/videos എന്ന പോർട്ടൽ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. QR കോഡ് സ്കാൻ ചെയ്തും വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്.	
മാടായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വെബ്സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കുന്നതിന് https://madayipanchayat.lsgkerala.gov.in/ എന്ന ലിങ്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. QR കോഡ് സ്കാൻ ചെയ്തും വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്.	SCAN ME
ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അവയുടെ നിബന്ധനകളുംസംബന്ധിച്ച കിലയുടെ കൈപ്പുസ്തകം ലഭ്യമാക്കുവാൻ https://dspace.kila.ac.in/bitstreams/c485a173-7167-470b-aa06-62d60f546a9d/download എന്ന ലിങ്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. QR കോഡ് സ്കാൻ ചെയ്തും വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്.	

ഉള്ളടക്കം

1. ആമുഖം
2. സെക്രട്ടറിയുടെ കത്ത്
3. പൊതു വിവരങ്ങൾ
4. പൊതു സ്ഥിതി
5. സേവന ചരിത്രം
6. ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങൾ
7. ജീവനക്കാർ
8. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ
9. ഭരണ പരിഷ്കാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ
10. വിവിധ സേവനങ്ങൾ

ആമുഖം

മാന്യരെ,

73,74 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികളും 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവും അനുബന്ധചട്ടകളും നിലവിൽ വന്നതോടുകൂടി തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഒട്ടേറെ അധികാരങ്ങളുള്ള പ്രാദേശിക ഗവൺമെന്റുകളായി മാറിയിരിക്കുകയാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്താഫീസിൽ നിന്നും ഘടനസ്ഥാപനത്തിൽ പൊതുജനങ്ങൾക് നിരവധി സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭികേണ്ടതുണ്ട്. അധികാര വികേന്ദ്രികരണം യാഥാർത്യമാവണമെങ്കിൽ ഭരണനടപടികളെക്കുറിച്ചും,അവകാശങ്ങൾ,കടമകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചും നിർബന്ധമായും ജനങ്ങൾ ബോധവാന്മാരായിരിക്കണം.ഭരണകാര്യങ്ങളിൽ സുതാര്യവും തുറന്ന സമീപനവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. രഹസ്യ സ്വഭാവമെന്ന് പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ളത് ഒഴിച്ചുള്ള ഭരണപരമായ എല്ലാകാര്യങ്ങളും പൊതുരേഖകൾ ആയതിനാൽ അതേകുറിച്ച ജനങ്ങൾക് അറിയാൻ അവകാശമുണ്ട്. കേരള പഞ്ചായത്തരാജ് നിയമം 272 എ വകുപ്പ് ജനങ്ങൾക് അറിയാനുള്ള അവകാശം അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചും അവ ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയദൈർഘ്യം സംബന്ധിച്ചുമുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ജനങ്ങളെ അറിയിക്കണമെന്ന് പ്രസ്തുത വകുപ്പ് അനുശാസിക്കുന്നു. 2005 ലെ വിവരാവകാശ നിയമം, 2012 ലെ സേവനാവകാശ നിയമം എന്നിവ ഇതിന്റെ സുതാര്യത ഒന്നുകൂടി വിപുലപ്പെടുത്തുന്നു. മാടായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ അടങ്ങിയ പൗരാവകാശരേഖ ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ബോധവാന്മാരാകുന്നതോടൊപ്പം തന്നെ പൊതുജനങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ഉത്തരവാദിത്വം കൂടി നിർവഹിക്കപ്പെട്ടാൽ മാത്രമേ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണസംവിധാനം ഫലപ്രദമായി പ്രവർത്തിക്കുകയുള്ളു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ചിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനും പൗരന്മാർക്ക് ന്യായമായ സമയപരിധിക്കകം സേവനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള ഈ സംരംഭത്തെ ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുമെന്നും ഈ പൗരാവകാശരേഖ മുഴുവൻ ജനവിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിലും എത്തിക്കുന്നതിനും സമഗ്രമായ ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനത്തിന് വിധേയമാകുന്നതിനും ഭരണാസമീതിയോടപ്പം എല്ലാവരുടെയും നിസ്സീമമായ സഹകരണം പ്രതീക്ഷിച്ചുകൊണ്ട്

സ്നേഹദാരണങ്ങളോടെ

ബി സത്യഭാമ
പ്രസിഡണ്ട് മാടായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സെക്രട്ടറിയുടെ കത്ത്

പ്രിയരേ,

മാടായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തില് നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായും, ഗുണമേന്മയോടെയും ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് പ്രസ്തുത സേവനങ്ങളും അവ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകളും ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധിയും പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ചത് പൗരാവകാശ രേഖ 2026 എന്ന പേരിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്, 1994, വകുപ്പ് 272എ, 2004ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചാണ് പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങള് നൽകുന്നതിന് സർക്കാര് നിഷ്ക്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള സേവനങ്ങളെല്ലാം ഈ രേഖയില് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ഇ-ഗവേർണൻസിന്റെ അനന്ത സാധ്യതകൾ ഉപയോഗിച്ച് നിലവിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ സേവനങ്ങളും പൂർണ്ണമായും 10/04/2026 തീയതിയിലെ സ.ഉ(ആർ.ടി) 66/2025/LSGD നമ്പർ ഉത്തരവ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ 01/04/2025 മുതൽ കെ-സ്മാർട്ട് എന്ന ഓൺലൈൻ പ്ലാറ്റ്ഫോമിലേക്ക് മാറിയിട്ടുള്ളതാണ്. കെ-സ്മാർട്ട് പ്ലാറ്റ്ഫോമിലൂടെ നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾക്ക് അനുസരിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ ഗ്രേഡ് ചെയ്യുന്നതിനും ഉത്തരവ് ആയിട്ടുള്ളതാണ്. ആയത് സംബന്ധിച്ച് ബഹു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ 30/03/2026 തീയതിയിലെ LSGD/PD/32332/2025-DPLB2 നമ്പർ നടപടിക്രമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകളും കെ-സ്മാർട്ടിലൂടെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന രീതികളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തല ഹെൽപ്ഡെസ്ക് വിവരങ്ങളും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്.

ഇതിൽ പ്രസ്ഥാവിച്ചിട്ടുള്ള വിധം സേവനം ലദ്യമാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച്ച വരുത്തിയിട്ടുള്ള പക്ഷം രേഖാമൂലം പരാതി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപെടുത്താവുന്നതും പഞ്ചായത്ത്

മനപ്പൂർവ്വമായി വീഴ്ച്ചയോ കാലതാമസമോ വരുത്തുന്നതായി ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാന് മുമ്പാകെ പരാതി നൽകി പരിഹരിക്കാവുന്നതുമാണ്.

സേവന രംഗത്ത് ഗുണപരമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി ജനസൗഹൃദ പഞ്ചായത്തായി മാറുന്നതിന് ഈ പഞ്ചായത്തിലെ പൊതുജനങ്ങളുടെ അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും തുടർന്നും നൽകി സഹകരിക്കണമെന്ന അഭ്യർത്ഥനയോടെ പൌരാവകാര രേഖ 2026 പൊതുജനങ്ങൾക്കായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു.

ഈ പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ മുൻപിൻ നിന്ന് നയിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനേയും എല്ലാ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളേയും ആസൂത്രണസമിതിയേയും ജീവനക്കാരെയും ഘടകസ്ഥാപനജീവനക്കാരെയും നന്ദിയോടെ ഓർക്കുന്നു.

മാടായി
01/06/2026

ആര്യലക്ഷ്മി എസ് ജെ
സെക്രട്ടറി

പൊതുവിവരങ്ങൾ

പേര്	- മാടായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ആസ്ഥാനം, മേൽവിലാസം	- പഴയങ്ങാടി, പി.ഒ.പഴയങ്ങാടി കണ്ണൂർ ജില്ല, 670358, ഫോൺ: 0497 2870278 ഇമെയിൽ: smadayi@gmail.com
വില്ലേജ്	- മാടായി
താലൂക്ക്	- പയ്യന്നൂർ
ബ്ലോക്ക്	- കല്ല്യാശ്ശേരി
ജില്ല	- കണ്ണൂർ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	- മാടായി- ബബിത കുമാരി ആർ - പുതിയങ്ങാടി- സറീന - പഴയങ്ങാടി- വി കെ വിജയൻ - മാട്ടൂൽ നോർത്ത്- സുധീഷ് വെള്ളച്ചാൽ
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	- കുഞ്ഞിമംഗലം - മാട്ടൂൽ
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	- കല്ല്യാശ്ശേരി
ലോക്സഭാ മണ്ഡലം	- കാസർഗോഡ്
വിസ്തീർണ്ണം	- 16.17 ച.കി.മീ
ജനസംഖ്യ	- 35888
സ്തീകൾ	- 19720
പുരുഷൻമാർ	- 16168
പട്ടികജാതി	- 2564
സ്ത്രീകൾ എസ്.സി	- 1261
പുരുഷൻമാർ എസ്.സി	- 1303
സാക്ഷരത	- 81.34
വാർഡുകൾ	- 22

പൊതുസ്ഥിതി

പേര്	- മാടായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
രൂപീകരിച്ച വർഷം	- 1960
വില്ലേജ്	- മാടായി
താലൂക്ക്	- പയ്യന്നൂർ
ബ്ലോക്ക്	- കല്ല്യാശ്ശേരി
ജില്ല	- കണ്ണൂർ
വിസ്തീർണ്ണം	- 16.17 ച.കി.മീ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	- മാടായി
	- പുതിയങ്ങാടി
	- പഴയങ്ങാടി
	- മാട്ടൂൽ നോർത്ത്
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	- കുഞ്ഞിമംഗലം
	- മാട്ടൂൽ
അതിരുകൾ	- വടക്ക്- ചെമ്പല്ലിക്കുണ്ട്,രാമപുരം പുഴ
	- കിഴക്ക്- പഴയങ്ങാടി പുഴ, ഏഴോം
	- പടിഞ്ഞാറ്- പാലക്കോട്, കുന്നരുപുഴ
	- അറബികടൽ, മാട്ടൂൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വീടുകൾ	- 9970
സ്ഥാപനങ്ങൾ	- 3634
ആരാധനാലയങ്ങൾ	- 142

സേവന ചരിത്രം

പ്രസിഡണ്ടുമാർ	കാലാവധി
ശ്രീ. എസ് വി കുഞ്ഞഹമ്മദ്	18.01.1960 -15.02.1965
ശ്രീ. പി കെ എം മഹമൂദ്	22.02.1965 - 04.11.1971
ശ്രീ. എ കെ മുഹമ്മദ് ഹാജി	28.04.1972 - 13.08.1979
ശ്രീ. പി ഒ പി അബ്ദുൾ ഖാദർ ഹാജി	28.09.1979 - 22.09.1984
ശ്രീ. ഒ പി ഇബ്രാഹിം കുട്ടി	09.02.1988 - 09.08.1991
ശ്രീ. സി കെ മുഹമ്മദ് കുഞ്ഞി	21.08.1991 - 04.10.1995
ശ്രീമതി. എ സുഹറാബി	18.10.1995 - 04.09.2000
ശ്രീ. പി ഒ പി മുഹമ്മദലി ഹാജി	30.09.2000 -30.09.2005
ശ്രീ. പി ഒ പി മുഹമ്മദലി ഹാജി	06.10.2005 - 31.10.2010
ശ്രീമതി. രാജമ്മ തച്ചൻ	08.11.2010 - 31.10.2015
ശ്രീമതി. ആബിദ എസ് കെ	19.11.2015 -28.06.2018
ശ്രീമതി. എ സുഹറാബി	25.07.2018- 11.11.2020
ശ്രീ. സഹീദ് കായിക്കാരൻ	30.12.2020-20.12.2025
ശ്രീമതി. സത്യഭാമ ബി	27.12.2025 തുടരുന്നു

ഔദ്യോഗിക ഫോൺ നമ്പറുകൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ടെലഫോൺ നമ്പർ : 0497 2870278

പ്രസിഡന്റ് ഔദ്യോഗിക നമ്പർ : 9496049009

സെക്രട്ടറി ഔദ്യോഗിക നമ്പർ : 9496049010

മാടായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

വാർഡ്	പേര്	പദവി	ഫോൺ നമ്പർ
15-പുതിയങ്ങാടി മഞ്ഞരവളപ്പ്	സത്യഭാമ	പ്രസിഡണ്ട്	9495946423
2-വെങ്ങര വെസ്റ്റ്	മോഹനൻ കക്കോപ്രവന്	വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്	9847145001
1-മൂലക്കീൽ	കൊവ്വപ്രത്ത് ഹംസൂട്ടി	വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്	9961717478
10-പഴയങ്ങാടി സൌത്ത്	സജിന എ	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സണ്	9526622866
17-പുതിയങ്ങാടി പുതിയവളപ്പ്	റഷീദ ഒടിയിൽ	ആരോഗ്യവിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സണ്	9746719510
3-വെങ്ങര നോർത്ത്	ബാബു കുതിരുമ്മൽ	മെമ്പർ	8129988759
4-വെങ്ങര ഈസ്റ്റ്	മടപ്പള്ളി മംഗള	മെമ്പർ	9947295698
5-അടുത്തില	പങ്കജവല്ലി വി വി	മെമ്പർ	7306012439
6-കീയ്യച്ചാൽ	ഷൈനി എം വി	മെമ്പർ	9656083044
7- മാടായി	മണി കണ്ടപ്പൻ	മെമ്പർ	9847957007
8-പഴയങ്ങാടി ടൌൺ	നൌഷീദ ഫസലു റഹ്മാൻ	മെമ്പർ	6238977959
9-പഴയങ്ങാടി ആർഎസ്.	കെ സുഗുണൻ	മെമ്പർ	9446311073
11- പുതിയങ്ങാടി വാടിക്കൽ കടവ്	റീനാ സുരേഷ്	മെമ്പർ	7902443410
12- പുതിയങ്ങാടി വാടിക്കൽ	സുബൈർ പി വി	മെമ്പർ	9447458919
13-പുതിയങ്ങാടി ബീച്ച് റോഡ്	മാടായി മുഹമ്മദ് കുഞ്ഞി	മെമ്പർ	9633503367
14-പുതിയങ്ങാടി കോഴിബസാർ	മുഹമ്മദ് അഷ്റഫ് ബി	മെമ്പർ	9895234593
16-പുതിയങ്ങാടി സെന്റർ	സൌദ സി എച്ച്	മെമ്പർ	9447155113
18-പുതിയങ്ങാടി ഇട്ടമ്മൽ	സക്കീന എസ് വി പി	മെമ്പർ	9400873408
19-പുതിയങ്ങാടി ചൂട്ടാട്	മൻസൂറ എസ് എല് പി	മെമ്പർ	8129863314
20-മുട്ടം കക്കാടപ്പുറം	മുഹ്സിന എസ് എച്ച്	മെമ്പർ	9947400424
21-മുട്ടം നോർത്ത്	എസ് യു റഫീഖ്	മെമ്പർ	9497128711
22-മുട്ടം ഇട്ടപ്പുറം	മുഹമ്മദ് റാഫി കെ	മെമ്പർ	8129045380



സത്യഭാമ. ബി
പ്രസിഡന്റ്



മോഹനൻ കക്കോപ്രവൻ
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്



ഹംസൂട്ടി കെ
വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്



റഷീദ ഒടിയിൽ
ആരോഗ്യവിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സണ്



സജിന എ
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സണ്



ബാബു കുത്തിരുമ്മല്
മെമ്പർ



മടപ്പള്ളി മംഗള
മെമ്പർ



പങ്കജവല്ലി വി വി
മെമ്പർ



ഷൈനി എം വി
മെമ്പർ



മണി കണ്ടപ്പൻ
മെമ്പർ



നൌഷീദ ഫസലുറഹ്മാൻ

മെമ്പർ



സുഗുണൻ കെ
മെമ്പർ



റീന സുരേഷ്
മെമ്പർ



സുബൈർ പി പി
മെമ്പർ



മാടായി
മുഹമ്മദ് കുഞ്ഞി
മെമ്പർ



മുഹമ്മദ് അഷ്റഫ്.ബി
മെമ്പർ



സൌദ സി എച്ച്
മെമ്പർ



സക്കീന എസ് വി പി
മെമ്പർ



മൻസൂറ.എസ്.എൽ.പി
മെമ്പർ



മുഹ്സിന.എസ്.എച്ച്
മെമ്പർ



എസ് യു റഫീഖ്
മെമ്പർ



മുഹമ്മദ് റാഫി കെ
മെമ്പർ

ജീവനക്കാർ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	സീറ്റ്
1	ആര്യലക്ഷ്മി എസ് ജെ	സെക്രട്ടറി	SEC
2	അജിത്ത് കുമാർ വി പി	അസി.സെക്രട്ടറി	AS
3	പ്രീതി പി	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	JS
4	സവിത എം	അക്കൌണ്ടന്റ്	ACT
5	ഫെമിൻ ഗ്ലോറിയ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	SC2
6	ഗീത എം	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	SC3
7	രജിത എം കെ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	SC4
8	അരുൺരാജ് സി	ക്ലർക്ക്	JC1
9	ദിവ്യ എൻ	ക്ലർക്ക്	JC2
10	മോറിസ് മനോജ്	ക്ലർക്ക്	JC3
11	നിധിൻ പി എന്	ക്ലർക്ക്	JC4
12	നീനു വി പി	ക്ലർക്ക്	JC5
13	വർഗ്ഗീസ് സി എം	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	OA1
14	വത്സ കൊയിലേരിയൻ	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	OA2
15	സാബി ടി എസ്	എഫ് ടി എസ്	
16	പ്രകാശൻ പി പി	പി.ടി.എസ്	
17	ശ്രീനിവാസൻ ടി പി	പി ടി പി കെ	
18	ചന്തുകുട്ടി പി	പി ടി പി എസ്	
19	മധുസൂദനൻ കെ കെ	ഡ്രൈവർ	
20	സെറീന ബി	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	TA
21	സ്വാതി സി എം	പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	PA
22	നീതുരവി	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	HI
23	ചാന്ദ്നി കെ	അക്കൗണ്ടന്റ് കം IT എക്സ്പേർട്ട്	MGNREGS
24	അബ്ദുൾ സമദ് സി	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനിയർ	MGNREGS
25	വിദ്യ എൻ	ഓവർസിയർ	MGNREGS

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

1. സെക്രട്ടറി - ആര്യലക്ഷ്മി എസ് ജെ - 8113802649
2. അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി - അജിത് കുമാർ വി.പി - 9895652030
3. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ - ഷംന ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ -9846857077
4. കൃഷി ഓഫീസർ - സൂനീഷ്.കെ - 9495150289
5. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ അലോപ്പതി - ഡോ. കവിത .കെ-9446307845
6. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഹോമിയോ - ഡോ.ശോഭ എം കെ-9446292917
7. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആയുർവ്വേദം - ഡോ. സതീശൻ
8. വെറ്ററിനറി സർജ്ജൻ - ഡോ. സവിത എം കെ - 9495165205
9. ഐ.സി.ഡി.എസ്.സൂപ്പർവൈസർ - ചിത്രലേഖ എ.പി -9747090339
10. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ,മാടായി സർക്കിൾ - ബിന്ദു.കെ-9074225952
11. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ പുതിയങ്ങാടി സർക്കിൾ - ഷൈമ.എ.പി-9747331337
12. ഹെഡ്മാസ്റ്റർ - മുരളീധരൻ.വി.വി -7012877971
13. ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ - ആശ.സി.വി -9744106048
14. ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ - ബിനാഷ് തോമസ് -9496848321
15. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ എഫ്.എച്ച്.സി പുതിയങ്ങാടി-ഡോ.ആര്യ ദേവി.കെ -9400456925

ഭരണപരിഷ്കാരം -- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ

കൈകാര്യ വിഷയങ്ങളുടെ സന്തുലിതവും കാര്യക്ഷമവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ പ്രദേശത്തെ ജനങ്ങൾക്ക് സാമ്പത്തിക വികസനവും സാമൂഹ്യ നീതിയും സാധ്യമാക്കുക എന്നതാണ് പഞ്ചായത്തുകളുടെ രൂപീകരണ ലക്ഷ്യം.

23.04.1994 ൽ കേരള നിയമസഭ പാസ്സാക്കി 1999 ൽ സമഗ്ര ഭേദഗതികൾക്ക് വിധേയമാകുകയും ചെയ്ത കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നിരവധി ചുമതലകളും, അധികാരങ്ങളും നൽകുകയുണ്ടായി. വിപുലമായ ചുതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ സ്ഥാപനങ്ങളെയും ജീവനക്കാരെയും 1995 ൽ കൈമാറി ലഭിക്കുകയും ചെയ്തു. തുടർന്ന് സംസ്ഥാന ബഡ്ജറ്റിന്റെ 30% വരുന്ന തുകയും സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശ പ്രകാരമുള്ള തുകയും ലഭിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. 1999 മുതൽ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥത തന്നെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ലഭിക്കുകയും അവ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പേരിൽത്തന്നെ അറിയപ്പെടാനും തുടങ്ങി.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്ഓഫീസ് കൂടാതെ കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ, പരിപാലനം, സാമൂഹ്യ സേവന-സാമ്പത്തിക വികസന പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കൽ, അവ നടപ്പാക്കൽ, വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയും ഇന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകളാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ തങ്ങൾക്ക് ലഭിച്ച അധികാരങ്ങൾക്കും ചുമതലകൾക്കും അനുസ്യൂതമായി സ്ഥാപനപ്രവർത്തനങ്ങളെ ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും കാര്യക്ഷമത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും പ്രാദേശിക സർക്കാരിന്റെ ഘടകങ്ങൾ എന്ന നിലയിൽ ഏകീകൃത പ്രവർത്തനം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും ഗ്രമപഞ്ചായത്തിന് കഴിയുന്നുണ്ട്. ഇത് സംബന്ധിച്ചുള്ള വിലയിരുത്തലുകൾ മാടായി ഗ്രാപഞ്ചായത്ത് ഗൌരവബുദ്ധിയോടെ നടത്തി വരുന്നുണ്ട്. എങ്കിലും പരിമിതികൾ അനുഭവപ്പെടുന്നുണ്ട്.

സമൂഹത്തിലെ അവസാന ദുർബ്ബലനും-സേവനങ്ങൾ എത്തിച്ചേരത്തക്ക നിലയിൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച പ്രചരണങ്ങൾ നടത്താൻ സ്ഥാപനതല ജനകീയ സമിതികൾ ഉണർന്ന് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുണ്ട് .സ്റ്റാൻറിംഗ്കമ്മിറ്റികൾക്ക് തങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദത്വത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഇടപെടാനും ഏകോപിപ്പിക്കാനും കഴിയണം. സ്ത്രീശാക്തീകരണവും ജനകീയ ഇടപെടലും മെച്ചപെടുത്താൻ ഗ്രാമസഭകൾ കാര്യക്ഷമമാക്കണം.

ഇത്തരം പരിമിതികെ മറികടക്കുന്നത് കാര്യക്ഷമമായ ഭരണസംവിധാനത്തിന്റെയും ജനകീയ ഇടപെടലുകലുടേയും കൂട്ടായ്മ അത്യാവശ്യമാണ്. സ്ഥാപന നടത്തിപ്പ് ജനകീയമാക്കൽ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുതാര്യമാക്കൽ, അഴിമതിക്കെതിരെ പൂർണ്ണമായും വിജയിച്ചു നിൽക്കുന്ന നിലവിലെ പ്രവർത്തനങ്ങള് ശാശ്വതമാക്കല്, പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിരന്തരമായ വിലയിരുത്തലും തിരുത്തല് പ്രകിയയും സാധ്യമാക്കല് ഭരണ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ഘടകമായി ഗ്രാമസഭയെ ഉയർത്തിക്കൊണ്ടുവരല് തുടങ്ങിയ ഉപാധികളിലൂടെ കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രവു◌ായ ജനകീയ ഭരണ സംവിധാനം പ്രാപ്തമാക്കുക എന്നതാണ് നമ്മുടെ ലക്ഷ്യം.

കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി മാടായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണ സംവിധാനത്തില് ഇനി പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങള് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഏറ്റെടുത്തിരിക്കുകയാണ്.

1. ജനങ്ങൾക്ക് ഭരണ സമവിധാനത്തിൽ ഇടപെടാൻ പറ്റുന്നതിനായ പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനം ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ, സേവനങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങള് ഉൾക്കൊള്ളുന്ന സമഗ്ര പൌരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കുക, ഏവർക്കും ലഭ്യമാക്കുക, കലോചിതമായി പുതുക്കുക.
2. ജനങ്ങളും സ്ഥാപനങ്ങളും തമ്മിൽ ആരോഗ്യകരവും സുഗമവുമായ ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ജനാഭിമുഖ്യ പ്രവർത്തനങ്ങള് നിരന്തരമായി നടത്തുക
3. സ്ഥാപന പ്രവർത്തനം എല്ലാ ജനങ്ങളിലേക്കും വ്യാപിപ്പിക്കുന്നതിനും പ്രവർത്തന വിലയിരുത്തലിനും തിരുത്തൽ പ്രക്രിയക്കുമായി സ്ഥാപനതല മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികള് പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കുക.
4. പൊതുജന പരാതികൾ തനതു തനതു തലങ്ങളില് തന്നെ സുഗമമായി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ സാധ്യമാക്കുക. അല്ലാത്തവ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അദ്ധ്യക്ഷന്റെ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുമ്പാകെ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുക.
5. ഗ്രാമസഭ പ്രവർത്തനം ശാക്തീകരിക്കുക.
6. സാമൂഹ്യ അവലേകനം ഫലപ്രദമാക്കുക.

   മേൽ പറഞ്ഞ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ 1957 ല് തുടങ്ങിവെച്ചതും ഭരണ പരിഷ്ക്കാര സമിതികളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളിലൂടെ രൂപപ്പെട്ടു വന്നതുമായ ജനപക്ഷ ഭരണ പരിഷ്കാര പ്രവർത്തനങ്ങള്, സന്നിവേശിപ്പിച്ച പഞ്ചായത്ത്രാജ് നിയമം സങ്കല്പിക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ള കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവും സുതാര്യവും അഴിമതിരഹിതവുമായ പ്രദേശിക ഭരണ സംവിധാനം മാടായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സാധ്യമാക്കുക എന്നതാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നയം.

ഭരണഘടനയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിൻറെ ഭാഗമായി പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങളും സമ്പത്തും വിനിയോഗിച്ച സാമ്പത്തിക വികസനവും സാമൂഹിക നീതിയും ഉറപ്പു വരുത്തുക. എന്നതാണ് പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തന ലക്ഷ്യം പഞ്ചായത്തരാജ് നിയമം അനുസരിച്ച നിരവധി ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന് ലഭിക്കുകയുണ്ടായി. സംസ്ഥാന ബജറ്റിൻറെ നിശ്ചിത വിഹിതവും കമ്മീഷൻറെ ശുപാർശ പ്രകാരമുള്ള തുകയും പഞ്ചായത്തിന് ലഭിക്കുന്നു.പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെയും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവുമാക്കുകയാണ് പഞ്ചായത്തിൻറെ ലക്ഷ്യം.എങ്കിലും സർക്കാർ ഉത്തരവായ രീതിയിൽ ഉദ്ോ്യഗസ്ഥ പുനർവിന്യാസവും നിയന്ത്രണവും ഇനിയും പൂർത്തികരിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെയും പ്രർത്തനങ്ങളെയും കുറിച്ചു കൂടുതൽ പ്രചരണം നടത്തേണ്ടതുണ്ട്.ജനകീയമായ ഇടപെടലിനെ വേദിയാകേണ്ട ഗ്രാമസഭകൾ കൂടുതൽ ഫലപ്രദമായി നടത്തപ്പടേണ്ടതുണ്ട്.

പഞ്ചായത്തിന്റെയും ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് ജനങ്ങളെ ബോധവത്കരിക്കാൻ പൌരാവകാശരേഖ പ്രയോജനപ്പെടുന്നതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ അനുഛേദം 243(ബി) അനുസരിച്ചും 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്തരാജ് നിയമം അനുസരിച്ചും രൂപം കൊണ്ടു.പ്രദേശിക സർക്കാരായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളെ പ്പോലെ,നിയമം മൂലം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ട ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഉണ്ട്.കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിനൊപ്പം അനുബന്ധ നിയമങ്ങളായ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം,പൊതുജനാരോഗ്യ നിയമം,വിവരാവകാശ നിയമം തുടങ്ങി 40 ഓളം വിവിധ നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ട പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കൂടി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പഞ്ചായത്തുകളുടെ രൂപികരണ ലക്ഷ്യത്തിന് ഉചിതവും യുക്തവുമായ ഏതൊരു കാര്യവും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ക്ഷമതയും നിശ്ചിത ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വവും അധികാര ശക്തിയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുണ്ട്.ഭരണപ്രതിപക്ഷ വ്യത്യാസമില്ലാത്ത സ്വാതന്ത്രവും സുസ്ഥാപിതവുമായ ഒരു ഏകീകൃത നിയമമാണ് പഞ്ചായത്തീരാജ് നിയമം.കേരള പഞ്ചായത്തീരാജ് നിയമത്തിൽ മൂന്നാം പട്ടികയിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

കെ.പി ആർ നിയമം & മൂന്നാം പട്ടിക-166(1)

എ. അനിവാര്യ ചുമതല

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസുകൾ സംരക്ഷിക്കുക
4. കുളങ്ങളും മറ്റുജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കകുകയും കയ്യൊഴികയും ചെയ്യുക. ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക
7. പേമാരി മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക
8. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക
9. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ് മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യ വസ്തുകകൾ എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിന്ത്രിക്കുക
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക

14. റോഡുകളും മറ്റ് പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക

15. തെരുവു വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക

16. രോഗ പ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക

17. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

18. ശവപ്പറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക

19. വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസുകൾ നൽകുക

20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക

21. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക

22. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾനിർമ്മിക്കുക

23. പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും, കക്കൂസും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക

24. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക

25. വളർത്തുനായക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞുനടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും നിയന്ത്രിക്കുകയും ചെയ്യുക

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. ആവശ്യസ്ഥിതിവിവര കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസ്സൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക

2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുകളാക്കുകയും ചെയ്യുക

3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക

4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവത്കരണം നടത്തുക

5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക

6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പക്കുക

7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവത്കരണം നടത്തുകയും അതിൻറെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക

8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക

9. സാമുദായിക ഐക്യം ഉറപ്പുവരുത്തുക

10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൌജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോവസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക

11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമബോധവത്കരണം നടത്തുക

12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക

13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക

14. പൌരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവത്കരണം നടത്തുക

സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

1. കൃഷി

1 തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷിചെയ്യിപ്പിക്കുക

2 ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പ് വരുത്തുക

3 മണ്ണ് സംരക്ഷണം

4 സഹകരണ-കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കിക

5 ജൈവവള ഉത്പാദനം

6 കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക

8 ഉദ്യാന കൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക

9 കാലിത്തീറ്റ വിള വികസനം

10 സസ്യ സംരക്ഷണം

11 വിത്തുത്പാദനം

12 കൃഷിയിടങ്ങളുടെ യന്ത്രവത്കരണം

13 കൃഷിഭവനുകടെ നടത്തിപ്പ്

2 മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോത്പാദനവും

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

3. ചെറുകിട ജലസേചനം

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

2.എല്ലാ സൂക്ഷ്മ ജലസേചന പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക

3.ജല സംരക്ഷണം പ്രാവർത്തികമാക്കുക

4. മത്സ്യബന്ധനം

1.കുളത്തിലെ മത്സ്യ സമ്പത്തിൻറെ വികസനവും ശുദ്ധജലത്തിലേയും ക്ഷാര ജലത്തിലേയും മീൻ വളർത്തലും സമുദ്ര വിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക

2.മത്സ്യകുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉത്പ്പാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക

3.മീൻ പിടിത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക

4.മത്സ്യ വിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക

5.മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക

6. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് കുറഞ്ഞ അടിസ്ഥാന സൊകര്യങ്ങൾ നൽകുക

5.സാമൂഹ്യ വനവൽകരണം

1. കാലിത്തീറ്റയ്ക്കോ വിറകിനോ വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുക.

2. വൃക്ഷം നട്ടുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

3. പാഴ്ഭൂമിയെ വനവൽക്കരിക്കുക.

6. ചെറുകിട വ്യവസായം

1. കുടിൽ -ഗ്രാമീണ വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

2. കൈത്തൊഴിലുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

3. പരമ്പരാഗതവും ചെറുതുമായ വ്യവസായങ്ങളെ വികസിപ്പിക്കുക.

ഹരിതകർമ്മസേന അജൈവമാലിന്യ ശേഖരണ കലണ്ടർ

ഇനം	ശേഖരിക്കുന്ന മാസം
1. പ്ലാസ്റ്റിക്, പ്ലാസ്റ്റിക് കവറുകൾ, പേപ്പർ	എല്ലാ മാസവും
2. ഇ- വേസ്റ്റ്	ജനുവരി, ജൂലായ്
3. തുണി മാലിന്യം	ഫെബ്രുവരി
4. ആപത്കരമായ ഇ മാലിന്യങ്ങൾ(ബൾബ്, കണ്ണാടി)	മാർച്ച്, ഒക്ടോബർ
5. ചെരുപ്പ്, ബാഗ്, തെർമോക്കോൾ, അപ്ഹോൾസറി മാലിന്യം	ഏപ്രിൽ, നവംബർ
6. കുപ്പി, ചില്ല് മാലിന്യം	മെയ്, ഡിസംബർ
7. ഉപയോഗ ശൂന്യമായ വാഹന ടയർ	ജൂൺ
8. പോളി എത്തിലീൻ പ്രിൻ്റിങ് ഷീറ്റ്, സ്ക്രാപ്പ് ഇനങ്ങൾ	ആഗസ്ത്
9. മരുന്ന് സ്ട്രിപ്പ്	സെപ്തംബർ

1. ഉപയോഗശൂന്യമായ അജൈവ പാഴ് വസ്തുക്കൾ വൃത്തിയാക്കി ഓരോന്നിനും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാസങ്ങളിൽ യൂസർഫീസ് നൽകി ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

2. ജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ സംസ്കരിക്കുക.

3. മാലിന്യങ്ങൾ വലിച്ചെറിയുക, കത്തിക്കുക, പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും, ജലാശയങ്ങളിലും മറ്റും നിക്ഷേപിക്കുക എന്നിവ ശിക്ഷാർഹമാണ്.**അത്തരം പ്രവർത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ തെളിവ് സഹിതം അറിയിക്കുന്നവർക്ക് പിഴ തുകയുടെ 25% പാരിതോഷികം ലഭിക്കുന്നതാണ്. 9446700800 എന്ന വാട്സ്ആപ്പ് നമ്പരിലും മാലിന്യം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നൽകാവുന്നതാണ്. മാലിന്യമുക്തമായ മാടായിക്കുവേണ്ടി നമുക്ക് ഒത്തൊരുമിച്ച് പരിശ്രമിക്കാം.**

അറിയിപ്പുകൾ

മാടായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ കെട്ടിടങ്ങളുടെ വസ്തുനികുതി(കെട്ടിടനികുതി) ഓൺലൈനായി https://ksmart.lsgkerala.gov.in/ui/property-tax/quick-pay-tax/citizen എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന അടവാക്കാവുന്നതാണ്. എല്ലാ നികുതിദായകരും ഈ സംവിധാനം പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. QR കോഡ് സ്കാൻ ചെയ്തും വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്.

പൊതുജന ശ്രദ്ധയ്ക്ക്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളിന്മേൽ താങ്കൾക്ക് ആക്ഷേപമുണ്ടെങ്കിൽ ബഹു തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാന് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ് *വിലാസം* *സെക്രട്ടറി,* *തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ്(നാലാം നില), ട്രിഡ ജിൽഡിംഗ്സ്, പാളയം,* *യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം 695034* *ഫോൺ 0471-2333542* *ഇമെയിൽ വിലാസം www.ombudsmanlsgker.gov.in*	*മാടായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ ജനനങ്ങളും മരണങ്ങളും 21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്* *ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ ഹിന്ദുവിവാഹങ്ങളും ഹിന്ദുവിഭാഗചട്ടപ്രകാരം 15 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.* *എല്ലാ മതവിഭാഗങ്ങളുടെയും വിവാഹങ്ങൾ പൊതുവിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം 45 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്* *രജിസ്ട്രാർ &സെക്രട്ടറി*
പൊതുജന ശ്രദ്ധക്ക് *സർക്കാർ/അർദ്ധസർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി എത്തുന്ന പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ഉദ്യോഗസ്ഥർ പണമോ പാരിതോഷികമോ ആവശ്യപ്പെടുന്നതും വാങ്ങുന്നതും കുറ്റകരമാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ കണ്ണൂര് വിജിലൻസ് ആൻ്റ് ആൻ്റികറപ്ഷൻ ബ്യൂറോ ഡെപ്യൂട്ടി പോലീസ് സൂപ്രണ്ടിനെ നേരിട്ടോ ഫോണിലോ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്* *ഫോൺ : 0497-270 7778*	മാടായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വിവരാവകാശ നിയമം 2005 സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (SPIO)- **ശ്രീമതി. ആര്യ ലക്ഷ്മി എസ് ജെ** സെക്രട്ടറി, മാടായി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്. Email : smadayi@gmail.com Tel : 0497-2870278, Mob : 9496049010 അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (ASPIO) – ശ്രീമതി. പ്രീതി പി ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, മാടായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് Email : smadayi@gmail.com അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി– ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി &അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,കണ്ണൂർ Email ID: jdlsgdknr@gmail.com Ph. : 0497-2700081

സേവനങ്ങൾ

താഴെ പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക്

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വെബ്സൈറ്റ് പഞ്ചായത്ത് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനത്തിന്റെ പേര് വിവരം	ഫീസ് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിശ്ചയിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകളുടെ പട്ടികയും	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ	ആവശ്യമായ ഫീസ്	ആവശ്യമായ സമയം
1	2	3	4	5	6	7
1	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഓൺലൈൻ K-Smart വഴി	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന ജനനം മാത്രമേ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയുള്ളൂ	ജനനം കഴിഞ്ഞ് 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസം വരെ രണ്ടു രൂപ ലേറ്റ് ഫീ	ഏഴ് പ്രവൃത്തി ദിവസം
2	ജനന രജിസ്റ്റരിൽ പേര് ചേർക്കൽ	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഓൺലൈൻ K-Smart വഴി	സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന്റെ രേഖ മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്കൂൾ അധികൃതരിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. ജനത്തിയതി ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രധാധാനം എന്നിവ ഹാജരാക്കണം	ഒരു വർഷം വരെ സൗജന്യം ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം അമ്പത് രൂപ ലേറ്റ്ഫീ	ഏഴ് ദിവസം
3	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഓൺലൈൻ K-Smart വഴി	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന മരണം മാത്രം. മരണപ്പെട്ടയാളുടെയും വിവരം നല്കുന്നയാളിന്റെയും ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്	മരണം കഴിഞ്ഞ് 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം. 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ	ഏഴ് പ്രവൃത്തി ദിവസം
4	ജനന/മരണം തമ്മിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ 1 വർഷത്തിനകം	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഓൺലൈൻ K-Smart വഴി	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന മരണം മാത്രം. മരണപ്പെട്ടയാളുടെയും വിവരം നല്കുന്നയാളിന്റെയും ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്	1) 30 ദിവസം മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ അമ്പതുരൂപ.	1. ജില്ലാ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ ഫിനലിൽ നിന്ന് അനുവാദം ലഭിച്ച് 7 ദിവസം
5	ജനന/മരണം തമ്മിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ 1 വർഷത്തിനു ശേഷം	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഓൺലൈൻ K-Smart വഴി	-	ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം 10 രൂപ	ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ അനുവാദം ലഭിച്ച് 7 ദിവസം

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകളുടെ വിവരവും	ആവശ്യമായ വിവരണങ്ങൾ	ആവശ്യമായ ഫീസ്	ആവശ്യമായ സമയം
1	2	3	4	5	6	7
5	ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കാതെ (കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലധികം വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ)	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഓൺലൈൻ K-Smart വഴി	സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ്/സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര് ജനനതീയതി മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. ജനനകാല കാണിക്കുന്ന പ്രയോഗത്തിനു ജനന തീയതി വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ സ്കൂൾ രേഖ/ റേഷൻ കാർഡ്/ ആധാർ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്	ഫീസില്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
6	സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം പൂർത്തിയാക്കിയവരുടെ സംബന്ധികളിൽ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കാൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഓൺലൈൻ K-Smart വഴി	അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പുവച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ മാതാപിതാക്കളുടെയും കുട്ടികളുടെയും പേര് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരിക രേഖകൾ (ആധാർ, റേഷൻ കാർഡ്, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, ആധാർ കാർഡ്, പാസ്പോർട്ട് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും)	5 രൂപ	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
7	സ്കൂളിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന മുമ്പ് ജനന രജിസ്ട്രറിൽ പേര് ചേർത്ത് പേര് സ്കൂൾ രേഖയിലേതി പോലെ തിരുത്തൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഓൺലൈൻ K-Smart വഴി	മറ്റൊരിടത്ത് പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലം, മുമ്പ് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	50 രൂപ	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ മോഡൽ ഫോമുകളും	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ	ആവശ്യമായ ഫീസ്	ആവശ്യമായ സമയം
1	2	3	4	5	6	7
8	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഓൺലൈൻ K-Smart വഴി	60 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന ഫോറം രണ്ടിലുള്ള റിപ്പോർട്ട്. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ	60 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല 60 ദിവസത്തിന ശേഷം 1 വർഷം വരെ 5 രൂപ 1 വർഷത്തിന ശേഷം 10 രൂപ	ഇതുമായിബന്ധപ്പെട്ടി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ 30 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം.
9	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഓൺലൈൻ K-Smart വഴി	ജനനതീയതി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ്, ഐഡികാർഡ്)	21 ദിവസത്തിനകം ഫീസില്ല 21 ദിവസത്തിന ശേഷം 1 വർഷം വരെ 5 രൂപ 1 വർഷത്തിന ശേഷം 10 രൂപ	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ലഭിക്കുന്നതിന ശേഷം 15 ദിവസം
10	നിശ്ചിതമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഓൺലൈൻ K-Smart വഴി	1. ജനനതീയതി 2. വിശ്വസനീയമായ വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. എസ്.എസ്.എൽ.സി.ബുക്ക്/ റേഷൻ കാർഡ്/ ഐഡികാർഡ് (അപേക്ഷനം നടത്തി ബോധ്യപ്പെടുന്ന രേഖ)	10 രൂപ	രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം
11	01-04-2023 മുമ്പുള്ള ജനനം രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന) ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക്	ഓൺലൈൻ K-Smart വഴി	1. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 2. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനന ക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നോ, ഇല്ലായോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം	5 രൂപ	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ മോഡി ഫോട്ടങ്ങളിലും	ആവശ്യമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	ആവശ്യമായ ഫീസ്	ആവശ്യമായ സമയം
1	2	3	4	5	6	7
12	1970 ന മുമ്പുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ കാണുക K-Smart വഴി	1. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 2. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെ അപേക്ഷ/ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ സത്യവാങ്മൂലം 3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേരും ജനനതീയതി ജനനശേഷം ജീവിച്ചിരിക്കുന്നോ ഇല്ലയോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന സ്വയം ഫോറം 4. ഒരു പേര് മറ്റൊന്നായി തിരുത്തുന്നതിനാവശ്യമുള്ള അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 5. രണ്ട് വിശ്വസ്ത വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ 6. ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുകളിൽ തിരുത്തലിനായി ആശുപത്രി അധികാരികളുടെ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം നിലവിലില്ലെങ്കിൽ അത് സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം	ഫീസില്ല	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം
13	മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, ഇനിഷ്യൽ വിശദീകരിക്കൽ. ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർക്കൽ. മതിയിലെ അക്ഷരത്തെറ്റ് തിരുത്തൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	കാണുക K-Smart വഴി	1. തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച് നോട്ടറി/രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ വിദ്യുച്ച് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 2. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർക്കുന്നതിന മാത്രം)	ഇല്ല	5 ദിവസത്തിനകം

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	പ്രസ്തുത സേവനം നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ മറ്റേതെങ്കിലും വകുപ്പുകളിലും	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ	ആവശ്യമായ ഫീസ്	ആവശ്യമായ സമയം
1	2	3	4	5	6	7
14	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഓൺലൈൻ K-Smart വഴി	1. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടക്കുന്ന വിവാഹങ്ങൾ മാത്രമേ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയുള്ളൂ 2. വിവാഹദിവസം മുതൽ 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം (ഭ നിയമ കാരണങ്ങൾ കാണിച്ചാൽ 30 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.) 3. വധൂവരന്മാരുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം 4. വധൂവരൻ മൂന്ന് സാക്ഷികൾ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം 5. വരന്റെയോ വധുവിന്റെയോ വിവാഹം ആദ്യത്തേതല്ലെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹം വേർപെടുത്തൽ മരിച്ചതായോ സംബന്ധിച്ച് നിയപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം 6. 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം പഞ്ചായത്ത് സ്വീകരിക്കുന്ന പ്രസ്തുത അപേക്ഷ വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ആയതിന പ്രസ്തുത അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്	ഇല്ല	7 ദിവസം
15	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഓൺലൈൻ K-Smart വഴി	1. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടക്കുന്ന വിവാഹങ്ങൾ മാത്രമേ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയുള്ളൂ. 2. വിവാഹദിവസം മുതൽ 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം 3. വധൂവരന്മാരുടെ ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം 4. വരന്റെയോ വധുവിന്റെയോ വിവാഹം ആദ്യത്തേതല്ലെങ്കിൽ മുൻപ് വിവാഹം വേർപെടുത്തൽ മരിച്ചതായോ സംബന്ധിച്ച് നിയപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം 5. വധൂവരൻമാർ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം.	100	7 ദിവസം
16	ആന്ധ്ര-സിഖ് വിവാഹ അതിരജിസ്ട്രേഷൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഓൺലൈൻ K-Smart വഴി	1. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടക്കുന്ന വിവാഹങ്ങൾ മാത്രമേ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയുള്ളൂ. 2. വിവാഹ തീയതി മുതൽ 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം 3. വധൂവരന്മാരുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം 4. മാമ്മോദീസയിൽ ഭാര്യയും ഭർത്താവും വിവാഹത്തിന സാക്ഷിയും വഹിച്ച 2 പേരും ഒപ്പ് വെച്ചിരിക്കണം 5. രജിസ്ട്രേഷൻ നിരസിക്കുന്ന പക്ഷം 3 മാസത്തിനകം മിച്ചമുള്ളതുക തിരികെ നൽകുക	50	7 ദിവസം

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഫോമി ഘടകങ്ങളും	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ	ആവശ്യമായ ഫീസ്	ആവശ്യമായ സമയം
1	2	3	4	5	6	7
		ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി		6. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം.പി, എം.എൽ.എ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവർ ആരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ സത്യവാങ്മൂലത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫോറം നമ്പർ 2) 7. 45 ദിവസത്തിന ശേഷം (1 വർഷം വരെ 100 രൂപ പിഴയോട് കൂടി) 8. 5 വർഷത്തിന ശേഷം രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ അനുമതിയോടു കൂടി 250/- പിഴ അടച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ആയതിന പ്രത്യേക അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 9. എസ്.സി/എസ്.ടി വിഭാഗങ്ങൾക്ക് രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ 10 രൂപ	100 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
16	ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഓൺലൈൻ K-Smart വഴി	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. പേരിൽ വരുന്ന തിരുത്തലെങ്കിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	ഇല്ല	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം
17	പൊതു വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ പേര്, വയസ്സ്, തീയതി തുടങ്ങിയ സാങ്കേതികമായ സംശയങ്ങൾ തീർപ്പുള്ള തിരുത്തലുകൾ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഓൺലൈൻ K-Smart വഴി	രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ, ഫീസടച്ച രസീത്	ഗുരുതരമല്ലാത്ത പിശകാണെങ്കിൽ ഫീസില്ല. മറ്റ് തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന 100 രൂപ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	ഏതൊക്കെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ മറ്റേതെങ്കിലും	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ	ആവശ്യമായ ഫീസ്	ആവശ്യമായ സമയം
1	2	3	4	5	6	7
13	വിവാഹരജിസ്റ്ററിലെ പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായ സാമാന്യമായ ഉൾക്കുറിപ്പ് തിരുത്തൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	ഓൺലൈൻ K-Smart വഴി	രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ, 100 രൂപ ഫീസടച്ച രശീതി	100 രൂപ	പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പുടമ്പടി സമയക്രമത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷയിൽ തീരുമാനം
14	ജനനത്തെ രജിസ്റ്ററിലെ പേര്, വിലാസം എന്നിവയിലെ തിരുത്തൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഓൺലൈൻ K-Smart വഴി തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട കാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് തെളിയിക്കാൻ ആവശ്യമായ രേഖകൾ അപേക്ഷയുടെ കൂടെ വെയ്ക്കണം. അപേക്ഷകരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ, വെള്ള കടലാസിൽ സത്യവാങ്മൂലവും മുദ്രപത്രത്തിൽ കൈപ്പടയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കണം. ജനന/മരണ രജിസ്റ്ററിലെ ജനിച്ച/മരിച്ച വ്യക്തിയുടെയും പേരിലേയും വിലാസത്തിലേയും തിരുത്തലുകൾക്കോ കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾക്കോ തെളിയിക്കാൻ ആവശ്യമായ രേഖ ജനന/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ നൽകിയ അധികാരിയുടെ തിരുത്ത് കത്ത്, വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ കൂടെ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	ജനനസമയത്ത് രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർത്താൽ മാത്രമേ സാധിക്കൂ. ആയത് സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന മുമ്പ് ഒരു പ്രാവശ്യം മാത്രമേ തിരുത്താൻ സാധിക്കൂ. ഗസറ്റഡ് വിജ്ഞാപനം വഴി പേര് മാറ്റിയാൽ ആയത് പ്രകാരം രജിസ്റ്ററിൽ തിരുത്താൻ പറ്റില്ല. ഒരിക്കൽ പേര് ചേർത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങിയവർ പേരിലോ വിലാസത്തിലോ തിരുത്താനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇല്ലാത്ത പക്ഷം 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	ഫീസില്ല	7 ദിവസത്തിനകം

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	പ്രസ്തുത നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷ കൊണ്ടു നൽകേണ്ട രീതി	ആദ്യം ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾ	ആവശ്യമായ ഫീസ്	ആവശ്യമായ സമയം
1	2	3	4	5	6	7
1	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് (എല്ലാ പുതിയ കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾക്കും നിലവിലുള്ള കെട്ടിടത്തിനോട് അനുബന്ധിച്ചുള്ള അധിക നിർമ്മാണത്തിനും)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	കൗണ്ടർ വഴി നേരിട്ടോ തപാൽ	1. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്/പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ് ആധാരം ബാങ്കിലാണെങ്കിൽ ആയത് കാണിച്ച് ബാങ്കിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം * ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്. 2.കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3.നികുതി രസീതുകൾ അടവാക്കിയ രസീത്. 4. രജിസ്ട്രേഡ് സ്ഥാപനം/ആർക്കിടെക്റ്റ്/എൻജിനീയർ/ടൗൺ പ്ലാനർ/ സൂപ്പർവൈസർ ചട്ട പ്രകാരം തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, കിണറ്റ്, കെട്ടിട പ്ലാൻ, (ആവശ്യമാകുന്ന സംഗതിയിൽ പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ, സെപ്റ്റി പ്ലാൻ), അഗ്നിശമന സേനയുടെയോ മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെയോ അനുമതി ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ.	കേരള കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം അനുശാസിക്കും പ്രകാരം.	15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
2	കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതിയില്ലാതെ നിർമ്മാണം നടത്തിയ കെട്ടിടങ്ങളുടെ ക്രമവൽക്കരണം (എല്ലാ പുതിയ കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾക്കും നിലവിലുള്ള കെട്ടിടത്തിനോട് അനുബന്ധിച്ചുള്ള അധിക നിർമ്മാണത്തിനും)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	കൗണ്ടർ വഴി നേരിട്ടോ തപാൽ	1. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്/പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ് ആധാരം ബാങ്കിലാണെങ്കിൽ ആയത് കാണിച്ച് ബാങ്കിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം * ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്. 2.കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3.നികുതി രസീതുകൾ അടവാക്കിയ രസീത്. 4. രജിസ്ട്രേഡ് സ്ഥാപനം/ആർക്കിടെക്റ്റ്/എൻജിനീയർ/ടൗൺ പ്ലാനർ/ സൂപ്പർവൈസർ ചട്ട പ്രകാരം തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, കിണറ്റ്, കെട്ടിട പ്ലാൻ, (ആവശ്യമാകുന്ന സംഗതിയിൽ പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ, സെപ്റ്റി പ്ലാൻ), അഗ്നിശമന സേനയുടെയോ മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെയോ അനുമതി ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ.	കേരള കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം അനുശാസിക്കും പ്രകാരം.	15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
3	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പൂർത്തീകരണം, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (പുതിയ കെട്ടിടങ്ങൾ, അധിക നിർമ്മാണം നടത്തിയ കെട്ടിടങ്ങൾ)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	കൗണ്ടർ വഴി നേരിട്ടോ തപാൽ	അനുവദിച്ച സാധുവായ കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3.നികുതി രസീതുകൾ അടവാക്കിയ രസീത്, 4.രജിസ്ട്രേഡ് സ്ഥാപനം/ആർക്കിടെക്റ്റ്/എൻജിനീയർ/ടൗൺ പ്ലാനർ/ സൂപ്പർവൈസർ ചട്ട പ്രകാരം തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, കിണറ്റ്, കെട്ടിട പ്ലാൻ, (ആവശ്യമാകുന്ന സംഗതിയിൽ പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ, സെപ്റ്റി പ്ലാൻ), അഗ്നിശമന സേനയുടെയോ മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെയോ അനുമതി ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ.ബാധകമായ കേരള പെട്ടിട നിർമ്മാണ ക്രമവൽക്കരണ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ് അടവാക്കിയതിന്റെ രസീത്	കേരള കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം അനുശാസിക്കും പ്രകാരം.	15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി	അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ട രേഖകൾ	ആവശ്യമായ ഫീസ്	ആവശ്യമായ സമയം
1	2	3	4	5	6	7
1	കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ നൽകൽ, നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതി പുനർ നിർണ്ണയിക്കൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	കെ.സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി	കെട്ടുപതിസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 2.ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ്, 3.ബിൽഡിംഗ് കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ, 4.വില്ലേജ് ഓഫീസ് വഴി ഗുത്തകാണ കെട്ടിട നികുതി ഓഡിറ്റ് കിയതിന്റെ രശീതി	കേരള കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം അനുശാസിക്കും പ്രകാരം.	15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
2	ഇംപാർട്ട് പെർമിറ്റ് (സങ്കേതം സോഫ്റ്റ്വെയർ മുഖേനയോ മാനുവലായോ നൽകിയ പെർമിറ്റുകൾ കെ. സ്മാർട്ടിലേക്ക് കൊണ്ടുവരുന്നതിനാണ് ഈ സർവ്വീസ്)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	കെ.സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി	1. അനുവദിച്ച പെർമിറ്റ്, അനുബന്ധ പ്ലാനുകൾ, 2.സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന ആധാരത്തിന്റെ ഒറിജിനൽ/ഒറിജിനൽ ആധാരം ബാങ്കിലാണെങ്കിൽ ആയത് കാണിച്ച് ബാങ്കിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം * ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, 3.കൈവശരേഖാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 4.നൽവർഷം മുതൽക്കുള്ള അടവാക്കിയ രശീതി	കേരള കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം അനുശാസിക്കും പ്രകാരം.	15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
3	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	കെ.സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി	1. പുതുക്കേണ്ട പെർമിറ്റ്, അനുബന്ധ പ്ലാനുകൾ, 2.കൈവശരേഖാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3.നൽവർഷം മുതൽക്കുള്ള അടവാക്കിയ രശീതി	കേരള കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം അനുശാസിക്കും പ്രകാരം.	15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
4	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	കെ.സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി	1. അനുവദിച്ച പെർമിറ്റ്, അനുബന്ധ പ്ലാനുകൾ, 2.സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന ആധാരത്തിന്റെ ഒറിജിനൽ/ഒറിജിനൽ ആധാരം ബാങ്കിലാണെങ്കിൽ ആയത് കാണിച്ച് ബാങ്കിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം *ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (ആധാരം കൈമാറ്റം ചെയ്ത പെർമിറ്റിന്റെ നമ്പർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.) 3.കൈവശരേഖാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 4.നൽവർഷം മുതൽക്കുള്ള അടവാക്കിയ രശീതി.	കേരള കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം അനുശാസിക്കും പ്രകാരം.	15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	പ്രാരംഭ നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ തോലി ഘടങ്ങളിലും	അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ട രേഖകൾ	ആവശ്യമായ ഫീസ്	ആവശ്യമായ സമയം
1	2	3	4	5	6	7
26	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഓൺലൈനായി	1. കെട്ടിട നമ്പർ, സർവ്വേ നമ്പർ എന്നിവ ഹാജരിയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം 2. കൈമാറിയതു സംബന്ധിച്ച ആധാരമോ പകർപ്പ്, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മുനികുതി രശീതി, നിലവിലുള്ള ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. 3. ഉടമ മരണപ്പെട്ടാൽ അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൂടി ഹാജരാക്കണം.	ഓരോ ലക്ഷം രൂപ വരെ	45 ദിവസം
27	കെട്ടിട നികുതി രജിസ്റ്ററിൽ താമസക്കാരനായി ചേർക്കൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഓൺലൈനായി	1. അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം 2. കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം ഹാജരാക്കണം	ഫീസില്ല	7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
28	കെട്ടിട നികുതി അപ്പീൽ നൽകൽ	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി (സെക്രട്ടറി മുഖേന)	ഓൺലൈനായി	ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് കൈപറ്റി 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കണം. ഡിമാന്റ് പ്രകാരമുള്ള നികുതി ഒടുക്കിയിരിക്കണം. രശീതിയുടെ പകർപ്പ് വെക്കണം.	ഫീസില്ല	30 ദിവസം
29	നഷ്ടമുകയോ പൊട്ടിഞ്ഞുപോവുകയോ ചെയ്ത കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി (സെക്രട്ടറി മുഖേന)	ഓൺലൈനായി	ഡിമാന്റ് പ്രകാരമുള്ള തടപ്പുവർഷത്തെ നികുതി അടച്ചിരിക്കണം	ഫീസില്ല	30 ദിവസം
30	പൊതു പരാതികൾ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറി	ഓൺലൈനായി	അപേക്ഷകന്റെ പൂർണ്ണമേൽവിലാസം ഉണ്ടായിരിക്കണം. (പഞ്ചായത്തിലെ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന പരാതികൾ മാത്രം)	ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന വിധം	സാധാരണ പരാതികൾ 15 ദിവസത്തിനകം. അന്വേഷണം വേണ്ടുന്നവ 30 ദിവസത്തിനകം

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ മറ്റെല്ലാ കാര്യങ്ങളും	ആവശ്യമായ രേഖകൾ	ആവശ്യമായ ഫീസ്	ആവശ്യമായ സമയം
1	2	3	4	5	6	7
31	ഫാക്ടറികൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഓൺലൈൻ വഴി മാത്രമായി	സ്ഥലത്തിന്റെ രേഖയും കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റും. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും സൈറ്റ് പ്ലാനും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടുന്ന നിരാക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, (മലിനീകരണ നിയന്ത്രണബോർഡ്, ആരോഗ്യവകുപ്പ്, ഫാക്ടറീസ് & ബോയിലേർസ് വകുപ്പ്, വനംവകുപ്പ് മുതലായവ) കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം	ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന വിധം	30 ദിവസം
32	വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഓൺലൈൻ വഴി മാത്രമായി	പുതുതായി ആരംഭിക്കുവാൻ 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകുക. കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച രേഖ (വാടക കെട്ടിടമെങ്കിൽ സമ്മതപത്രം, വാടകച്ചീട്ട്) ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന ഒരു മാസം മുമ്പ് പഴയ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം അപേക്ഷ നൽകണം.	ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന വിധം	30 ദിവസം
33	നാമനിർദ്ദേശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (നോൺ ഡ്യൂസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഓൺലൈൻ വഴി മാത്രമായി	കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം, സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ആവശ്യം ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം		7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
35	വാസയോഗ്യമായ വീടെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഓൺലൈൻ വഴി മാത്രമായി	നിലവിലുള്ള കെട്ടിട നമ്പറും, വാർഡ് മെമ്പറും അപേക്ഷയും നൽകേണ്ടതാണ്.	ഇല്ല	7 ദിവസം

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	പ്രാരംഭ നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ തോലി ഘട്ടങ്ങളിലും	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ	ആവശ്യമായ ഫീസ്	ആവശ്യമായ സമയം
1	2	3	4	5	6	7
36	പട്ടി, പന്നി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	കോമ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി	1. വളർത്തുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം 2. പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് നടത്തിയതായുള്ള മൃഗ ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. പട്ടി, പന്നി എന്നിവയെ വളർത്തുന്ന കെട്ടിടം സ്ഥിതിചെയ്യുന്നതിന് കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം	50 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
37	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ലബോറട്ടറി തുടങ്ങിയവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	കോമ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി	കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച രേഖ (വാടക കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ സമ്മതപത്രം, വാടകച്ചീട്ട് മുതലായവ ഉണ്ടായിരിക്കണം. രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിന് സാധുതയുള്ള വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിനും ഒരു മാസം മുമ്പ് പുതിയ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. മെഡിക്കൽ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യ പത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന വിധം	15 ദിവസം
38	ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	കോമ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ രേഖകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ജനനങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മാത്രമേ നൽകുകയുള്ളൂ	ഒരപ്പീൽ ഫീസ് (1 വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ) പകർത്തൽ ഫീസ് 5 രൂപ	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം

(സിവിൽസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
(കെട്ടിടത്തിന്റെ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ്.)

കോമ്മാർട്ടിൽ കെട്ടിടം ലിങ്ക് ചെയ്തതിന ശേഷം
കെട്ടിട ഉടമയ്ക്ക് നേരിട്ട് തന്നെ കോമ്മാർട്ട് വഴി ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ മറ്റാരി ഘടകങ്ങളിലും	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ	ആവശ്യമായ ഫീസ്	ആവശ്യമായ സമയം
1	2	3	4	5	6	7
40	മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	കോമൺ സർവീസ് സെന്റർ വഴി ഓൺലൈനായി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മരണങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മാത്രമേ നൽകുകയുള്ളൂ.	തനതിൽ ഫീസ് (1 വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ) പക്ഷത്തിൽ ഫീസ് 5 രൂപ	
41	ജനന/മരണ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (നാഷണൽ അഡ്വയിലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	കോമൺ സർവീസ് സെന്റർ വഴി ഓൺലൈനായി	ഈ പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച് മാത്രം ആവശ്യമായ ഘട്ടത്തിൽ വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.	തനതിൽ ഫീസ് (1 വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
42	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഹിന്ദു വിവാഹം)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	കോമൺ സർവീസ് സെന്റർ വഴി ഓൺലൈനായി	ഈ പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വിവാഹങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.	10 രൂപ	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
43	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (മുസ്ലീം വിവാഹം)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	കോമൺ സർവീസ് സെന്റർ വഴി ഓൺലൈനായി	ഈ പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വിവാഹങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.	20 രൂപ	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
44	ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്നും ധനസഹായം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	കോമൺ സർവീസ് സെന്റർ വഴി ഓൺലൈനായി	ചികിത്സാരേഖകൾ, ചികിത്സിക്കുന്ന ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, മുതിയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ എന്നിവ ഹാജരാക്കണം		താലൂക്കിൽ അംഗീകരിക്കുന്നമുറയ്ക്ക്
45	ബി.പി.എൽ.സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	കോമൺ സർവീസ് സെന്റർ വഴി ഓൺലൈനായി	ബി.പി.എൽ. മാനദണ്ഡത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടവരായിരിക്കണം.		3 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	പ്രസ്തുത നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകൾ ഫോമുകളും	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ	ആവശ്യമായ ഫീസ്	ആവശ്യമായ സമയം
1	2	3	4	5	6	7
46	കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങൾ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	കോമൺ വഴി ഓൺലൈനായി	കെട്ടിട നികുതി തുടർച്ചയായ വർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചു തീർത്തിരിക്കണം. നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ തെളിവുസഹിതം കാണിച്ചിരിക്കണം	ഇല്ല	45 ദിവസം
47	ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നതു മൂലം കെട്ടിട നികുതി ഇളവുചെയ്യൽ 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങൾ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	കോമൺ വഴി ഓൺലൈനായി	ഏതെങ്കിലും അഞ്ച് വർഷത്തിൽ 60 ദിവസമോ അതിൽ കൂടുതലോ ഒഴിഞ്ഞും വാടകയ്ക്കും കൊടുക്കാതെ കിടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം. ഒരു പ്രത്യേക തീയതി മുതൽ കെട്ടിടം ഒഴിയുകയും വാടകയ്ക്ക് കൊടുക്കുന്നില്ലെന്നും പറയുന്നു എന്ന് സെക്രട്ടറിക്ക് മുൻകൂട്ടി നോട്ടീസ് നൽകിയിരിക്കണം. നോട്ടീസിന്റെ കാലാവധി അത് കൊടുക്കുന്ന അഞ്ചുവർഷത്തേക്ക് മാത്രമായിരിക്കും.		

1. കേന്ദ്ര പെൻഷനുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	ഫുരയേ നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ മൊബി ഫുങ്ങളിലും	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ	ആവശ്യമായ ഫീസ്	ആവശ്യമായ സമയം
1	2	3	4	5	6	7
1	വെറ്റിയ വർദ്ധ കൃഷ്ണ പെൻഷൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ 2 പകർപ്പ്. 2. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ 2 (ആദ്യമായി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ളിൽ എടുത്തത്) 3. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ്, പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്) 4. ഇലക്ഷൻ ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ്/സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 5. ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ്, റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 6. വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. നിലവിലുള്ളതിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന	പ്രായം 60 വയസ്സിന മുകളിലായിരിക്കണം. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപ കവിയരുത്. കഴിഞ്ഞ 3 വർഷക്കാലം സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം. മറ്റു പെൻഷനുകൾ ലഭിക്കുന്ന ആളായിരിക്കരുത്. വൃദ്ധസദനത്തിലോ, ശരണാലയത്തിലോ അന്തേവാസിയായിരിക്കരുത്, സർവ്വീസ് പെൻഷനർ, ആദായനികുതി നൽകുന്നവർ, കുടുംബത്തിന്റെ പേരിൽ 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയുള്ളവർ, 1000 സ്ക്വയർ ഫീറ്റിൽ കൂടുതൽ ഏരിയിൽ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള വാഹനം ഉള്ള കുടുംബം, 1200 സ്ക്വയർഫീറ്റിൽ കൂടുതൽ വിസ്തൃതിയുള്ള വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവർ, വീടുകളിൽ എ.സി യുള്ളവർ എന്നിവർ അർഹരല്ല	പ്രതിമാസം 2000 രൂപ	45 ദിവസം (പെൻഷൻ വിതരണം ആരംഭിക്കുന്നത് തിയ്യതിയെ വിധേയമാണ്)
2	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ 2 പകർപ്പ്, ഫോട്ടോ 2 2. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം 3. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 4. തൊഴിലുറപ്പ് കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ് 5. ആധാർ കാർഡ് 6. വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. നിലവിലുള്ളതിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന	അപേക്ഷകന 60 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കണം. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപ കവിയരുത്. കഴിഞ്ഞ 10 വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം. കുറഞ്ഞത് 10 വർഷക്കാലം കാർഷിക വൃത്തിയെ മാത്രം ആശ്രയിച്ച് കഴിഞ്ഞവരും ഇപ്പോൾ കാർഷികവൃത്തി ചെയ്യാൻ കഴിയാത്തവരായ ആളുകളായിരിക്കണം. 1974 ലെ കർഷക തൊഴിലാളി നിയമപ്രകാരമുള്ള ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം. മറ്റു പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന ആളാകരുത്. സർവ്വീസ് പെൻഷനർ, ആദായനികുതി നൽകുന്നവർ, കുടുംബത്തിന്റെ പേരിൽ 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയുള്ളവർ, 1000 സിസി.യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള വാഹനം ഉള്ള കുടുംബം, 1200 സ്ക്വയർഫീറ്റിൽ കൂടുതൽ വിസ്തൃതിയുള്ള വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവർ, വീടുകളിൽ എ.സി യുള്ളവർ എന്നിവർ അർഹരല്ല	പ്രതിമാസം 2000 രൂപ	45 ദിവസം (പെൻഷൻ വിതരണം ആരംഭിക്കുന്നത് തിയ്യതിയെ വിധേയമാണ്)

ക്രമനമ്പർ	നടപ്പാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	പ്രസ്തുത സേവനം നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും അതിനോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളും	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ	ആവശ്യമായ ഫീസ്	ആവശ്യമായ സമയം
1	2	3	4	5	6	7
3	അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്കും വിവാഹമോചിതർക്കും)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ 2 പകർപ്പ് 2. ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/വിവാഹമോചനം സംബന്ധിച്ച രേഖ/ ഏഴ് വർഷമായി ഭർത്താവിനെക്കുറിച്ച് യാതൊരു വിവരമില്ലാത്തതിനുള്ള വില്ലേജ്ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം (ബാധകമായത് മാത്രം) 3. റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ് 4. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 5. ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ് 6. വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. നിലവിലുള്ള സമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷനുകളൊന്നും കൈപ്പറ്റുന്നില്ലായെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം 8.പുനർവിവാഹം നടത്തിയിട്ടില്ലായെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	പ്രായപരിധിയില്ല. അപേക്ഷകയുടെ ഭർത്താവ് വരുമാനമുണ്ടായിരിക്കരുത്. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. സംസ്ഥാനത്ത് 3 വർഷമായി സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം. വിധവകൾ, വിവാഹമോചിതർ, ഏഴ് വർഷമായി ഭർത്താവിനെക്കുറിച്ച് യാതൊരു വിവരമില്ലാത്തവർ, മറ്റു തരത്തിലുള്ള അഗതികൾ മറ്റു പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന ആളാകരുത്. സർവ്വീസ് പെൻഷൻ, ആദായനികുതി നൽകുന്നവർ, കുടുംബത്തിന്റെ പേരിൽ 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയുള്ളവർ, 1000 സിസിയിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള വാഹനം ഉള്ള കുടുംബം, 1200 സ്ക്വയർഫീറ്റിൽ കൂടുതൽ വിസ്തൃതിയുള്ള വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവർ, വീടുകളിൽ എസി യുള്ളവർ എന്നിവർ അർഹരല്ല	പ്രതിമാസം 2000 രൂപ	45 ദിവസം (പെൻഷൻ വിതരണം ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പുള്ള ത്രൈമാസത്തിലാണ്)
4	അവിവാഹിതരായ 50 വയസ്സിനു മുകളിലുള്ള സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ 2 പകർപ്പ് 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള താഴെ പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ എ) ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (പകർപ്പ്) ബി) സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (പകർപ്പ്) സി) പാസ്പോർട്ട് (പകർപ്പ്) ഡി) അവിവാഹിതയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന വില്ലേജ്ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ് 4. റേഷൻകാർഡ് പകർപ്പ് 5. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 6. വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കേരളത്തിൽ സംസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം. 50 വയസ്സിൽ കൂടുതൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകളായിരിക്കണം. അപേക്ഷകയുടെ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. മറ്റു പെൻഷനുകൾ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് അർഹതയില്ല സർവ്വീസ് പെൻഷൻ, ആദായനികുതി നൽകുന്നവർ, കുടുംബത്തിന്റെ പേരിൽ 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയുള്ളവർ, 1000 സിസിയിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള വാഹനം ഉള്ള കുടുംബം, 1200 സ്ക്വയർഫീറ്റിൽ കൂടുതൽ വിസ്തൃതിയുള്ള വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവർ, വീടുകളിൽ എസി യുള്ളവർ എന്നിവർ അർഹരല്ല	പ്രതിമാസം 2000 രൂപ	45 ദിവസം (പെൻഷൻ വിതരണം ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പുള്ള ത്രൈമാസത്തിലാണ്)

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ മറ്റേ വിട്ടുകളിലും	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ	ആവശ്യമായ ഫീസ്	ആവശ്യമായ സമയം
1	2	3	4	5	6	7
5	താത്കാലികമായും മാനസികമായും വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന വർക്കുള്ള പെൻഷൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ 2 പകർപ്പ് 2. അംഗവൈകല്യം സൂചിപ്പിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (40% ൽ അധികം) 3. റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ് 4. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 5. ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ് 6. വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. നിലവിലുപയോഗത്തിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന	പ്രായപരിധിയിലുള്ള അപേക്ഷകൾ മണ്ഡലത്തിലും പ്രായപൂർത്തിയാവാത്ത ആളുടെതെങ്കിൽ രക്ഷിതാവിന അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷകന്റെ പ്രതിമാസ വരുമാനം 250 രൂപയിൽ കവിയരുത്. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല. അപേക്ഷകൻ കഴിഞ്ഞ 3 വർഷക്കാലം സംസ്ഥാനത്തിനകത്ത് സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം. മറ്റ് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന ആളായിരിക്കരുത്. സർക്കാർ പെൻഷൻ, ആദായനികുതി നൽകുന്നവർ, കുടുംബത്തിന്റെ പേരിൽ 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയുള്ളവർ 1000 സ്ക്വയർഫീറ്റിൽ കൂടുതൽ ഏരിയിൽ കൂട്ടായിട്ടുള്ള വാഹനം ഉള്ള കുടുംബം, 1200 സ്ക്വയർഫീറ്റിൽ കൂടുതൽ വിസ്തൃതിയുള്ള വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവർ, വീടുകളിൽ എ.സി യുള്ളവർ എന്നിവർ അർഹരല്ല	പ്രതിമാസം 2000 രൂപ	45 ദിവസം (പെൻഷൻ വിതരണം ആരംഭിക്കുന്നത് തിരുത്തണ വിധേയമാണ്)
6	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺ മക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ 2 പകർപ്പ് 2. അപേക്ഷകയുടെ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ് 5. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 6. വിവാഹനിശ്ചയ സാക്ഷ്യപത്രം പ്രതിശ്രുത വരന്റെത് 7. വിവാഹം കഴിക്കുന്ന വരന്റെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 9. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. വിവാഹത്തീയതിക്ക് 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. 2. കഴിഞ്ഞ 3 വർഷമായി സംസ്ഥാനത്തിനകത്ത് സ്ഥിരതാമസമുള്ളയാളിരിക്കണം. 3. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 22,000 രൂപയിൽ കവിയരുത് 4. വിവാഹിതയാവാൻ പോകുന്ന പെൺകുട്ടിക്ക് സർവ്വീസ് ഉൾപ്പെടെ 50,000 രൂപയിൽ കവിയുന്ന സ്വത്തുക്കൾ പാടില്ല. 5. ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പായി വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 6. ആദ്യ വിവാഹമായിരിക്കണം. 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 7. വിവാഹത്തിന 1 മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (പരമാവധി 1 വർഷം വരെ) സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	സംഘാതുക 30000 രൂപ	45 ദിവസം വിവാഹത്തിന വേണ്ടി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസറുടെ അനുമതിക്ക് വേണ്ടി 30 ദിവസത്തിനകം (ധനസഹായം ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച് നൽകും)

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഓഫീസിലെയും ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർബന്ധമായും ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളും	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ	ആവശ്യമായ ഫീസ്	ആവശ്യമായ സമയം
1	2	3	4	5	6	7
7	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ 2 പകർപ്പ് 2. എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക്, എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡ് എന്നിവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ് 5. ആധാർ കാർഡ് 6. അവസാനം പഠിച്ച സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള ടി.സി. 7. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. അപേക്ഷകൻ എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷ വിജയിച്ചിരിക്കണം. 2. പ്രായം 21നും 35നും ഇടയിലായിരിക്കണം. 3. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 12,000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. 4. അപേക്ഷകന പ്രതിമാസം 100 രൂപയിൽ കുടുതൽ വരുമാനമുണ്ടാകരുത്. 5. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വികലാംഗർ എന്നി വിഭാഗങ്ങളിലുള്ള എസ്.എസ്.എൽ.സി തോറ്റവർക്കും അപേക്ഷിക്കാം. 6. എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 18 വയസ്സിനു ശേഷം തുടർച്ചയായി 3 വർഷം തൊഴിലൊന്നും ലഭിക്കാതെ രജിസ്ട്രേഷൻ നിലനിർത്തുന്നവരായിരിക്കണം. 7. സർക്കാരിന്റെയോ എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഡയറക്ടറുടെയോ പ്രത്യേക ഉത്തരവുമൂലം പുതുക്കിയവർക്ക് ഈ ആനുകൂല്യത്തിന അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. 8. വിദ്യാർത്ഥി ആയിരിക്കരുത്.	വേതനം പ്രതിമാസം 120 രൂപ	45 ദിവസം (വേതന വിതരണ ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ചായിരിക്കും)
8	മുഖ്യധാരയിലെ സ്ത്രീ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ പദ്ധതി 35നും 60നും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള സ്ത്രീകൾക്ക്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	അപേക്ഷ കെ.സ്മാർട്ട് വഴി റേഷൻ കാർഡ്, AAY-PMAY ആധാർ കാർഡ്, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ് ബുക്ക്	പ്രായം 35നും 60നും ഇടയിൽ. റേഷൻ കാർഡ് പിങ്ക്, മഞ്ഞ കാർഡ്	ഇല്ല	അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് 45 ദിവസം

7.1.1. കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങൾ

7.1.1. കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി (കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 233, 2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയ പരിധി	പരമാവധി 30 ദിവസം (ചട്ടം 18(7).
3	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങളിലെ ഫോറം 4 ലുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ/കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. സ്ഥലം/കെട്ടിടം അപേക്ഷകന്റെ സ്വന്തം അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രം. 4. ഫ്ലോയിടത്തിന്റെ അതിരിൽ നിന്നും 300 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ (1:400 ൽ കുറയാത്ത സ്കെയിലിൽ) 5. സംരംഭങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതിക്കായി പട്ടിക 2 പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് അടുക്കിയതിന്റെ രസീതി. 6. വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നതിടത്ത് പത്തോ അതിൽ കൂടുതലും അല്ലാത്തിടത്ത് ഇരുപതോ അതിൽ കൂടുതലും തൊഴിലാളികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ 1948-ലെ ഫാക്ടറീസ ആക്ട് പ്രകാരം ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടറുടെയോ അല്ലെങ്കിൽ ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാത്ത വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നോ ഉള്ള റിപ്പോർട്ട് (കെ.പി.ആർ. ആക്ട് വകുപ്പ് 233(4)(എ) 7. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ നിബന്ധന അനുസരിച്ച് പ്രസ്തുത സംരംഭത്തിനു വേണ്ട രജിസ്ട്രേഷൻ/കൺസന്റ് (കെ.പി.ആർ ആക്ട് വകുപ്പ് 233(4)(എ) 8. ആവശ്യമെങ്കിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടം 11(2))
4	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	9. ചട്ടത്തിലെ പട്ടിക 2 പ്രകാരം (ചട്ടം 11)

7.2.1. കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങൾക്ക് പുതിയ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കൽ (കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 233, 2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ-ചട്ടം-12)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയ പരിധി	ഫാറം 1ലെ അപേക്ഷ, നിശ്ചിത ഫീസ് എന്നിവ ലഭിച്ചു അഞ്ചു ദിവസത്തിനകം
3	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 2025ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫാറം ഒന്നിലെ അപേക്ഷ. 2. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ നിബന്ധന അനുസരിച്ച് പ്രസ്തുത സംരംഭത്തിന് വേണ്ട രജിസ്ട്രേഷൻ/കൺസന്റ്. 3. ചട്ടങ്ങളിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് അടച്ച രശീതി.
4	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. ചട്ടങ്ങളിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്

7.2 കാറ്റഗറി രണ്ട് സംരംഭങ്ങൾ

7.2.1. കാറ്റഗറി രണ്ട് സംരംഭങ്ങൾക്ക് പുതിയ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കൽ

(കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 232, 2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ-ചട്ടം 5)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയ പരിധി	ഫാറം ഒന്നിലെ അപേക്ഷ. നിശ്ചിത ഫീസ് എന്നിവ ലഭിച്ചു. അഞ്ചു ദിവസത്തിനകം.
3	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 2025ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫാറം ഒന്നിലെ അപേക്ഷ. 2. സ്ഥലത്തിന്റെ/കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. 3. സ്ഥലം/കെട്ടിടം അപേക്ഷകന്റെ സ്വന്തം അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ മുദ്രപ്പത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രം. 4. ചട്ടങ്ങളിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് അടച്ച രസീതി.

7.2.3. സ്റ്റോൺ ക്രഷർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി

(2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം-16)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയ പരിധി	പരമാവധി 30 ദിവസം (ചട്ടം 11(7))
3	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫാറം 4 ലുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ/കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം/കൈവശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (1:400 സ്കെയിലിൽ കുറയാത്തത്) 4. സ്ഥലം/കെട്ടിടം അപേക്ഷകന്റെ സ്വന്തം അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ മുദ്രപ്പത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രം. 5. ചട്ടം 16(1) (1) പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ഒടുക്കിയതിന്റെ രസീത് 6. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നും ലഭിച്ച സ്ഥാപനാനുമതി 7. ആവശ്യമെങ്കിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ.
4	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ക്രഷിന്റെ ശേഷി 30 കുതിരശക്തി വരെ-25000 രൂപ ക്രഷിന്റെ ശേഷി 30 കുതിരശക്തിയിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ-50000 രൂപ

7.2.4. കാറികൾക്കുള്ള ലൈസൻസുകൾ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയ പരിധി	30 ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
3	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 4. സ്വകാര്യ ഭൂമി ആണെങ്കിൽ റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ കെ.എൽ.സി. ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള അനുമതി. 5. റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നോ/ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവ്സ് പക്കൽ നിന്ന് ലഭിച്ച അനുമതി (ബാധകമായിവയ്ക്ക് മാത്രം) 6. പാറ പൊട്ടിക്കുന്ന ആളുടെ വൈദഗ്ധ്യം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ബാധകമായ വയ്ക്ക് മാത്രം) 7. മൈനിംഗ് ആന്റ് ജിയോളജി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി. 8. കാറി നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സർട്ടിഫൈഡ് സർവ്വേ സ്കെച്ചും ലൊക്കേഷൻ മാപ്പും 9. സ്റ്റേറ്റ് എൻവയോൺമെന്റൽ ഇംപാക്ട് അസസ്മെന്റ് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി. 10. കെ.പി.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ (ആവശ്യമെങ്കിൽ)
4	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	രണ്ടാം പട്ടിക പ്രകാരം

7.3.9 സഹകാരൃ ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (കെ.പി.ആർ.ആക്ട് വകുപ്പ് 269 മുതൽ 271 വരെ, 1997ലെ ചട്ടങ്ങളും)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയ പരിധി	15 ദിവസം (ചട്ടം 3)
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
3	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ (ചട്ടം 3 ഫോറം 1) 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 4. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടമനുസരിച്ച് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ രാജ്യപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
4	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ - 200 രൂപ (ചട്ടം 3 (2))
		പുതുക്കുന്നതിന - 50 രൂപ (ചട്ടം 5 (1))

7.3.8 ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ

(കെ.പി.ആർ.ആക്ട് വകുപ്പ് 265 മുതൽ 267 വരെ, 1999ലെ ചട്ടങ്ങളും)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയ പരിധി	15 ദിവസം
3	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടം 3, ഫോറം 2) 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടി ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/എഗ്രിമെന്റിന്റെ പകർപ്പ്.
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ - 200 രൂപ (ചട്ടം 3 (2))
		പുതുക്കുന്നതിന - 50 രൂപ (ചട്ടം 5 (1))
		ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിന -50 രൂപ (ചട്ടം 3 (9))

7.3.10 പട്ടികൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ (1999ലെ ചട്ടങ്ങൾ)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയ പരിധി	30 ദിവസം (ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്ന സംഗതിയിൽ സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന മുമ്പ്)
3	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷയിൽ പ്രായം, നിറം, ഇനം മുതലായവ കാണിച്ചിരിക്കണം 2. പേപ്പട്ടി വിഷബാധയ്ക്കെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള മൃഗഡോക്ടർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	50/- രൂപ (സ.ഉ.(സാധാ)നം.2376/2022/ത.സ്വ.ഭ.വ.തീയതി 29-09-2022)

മാടായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും

നൽകുന്ന വിവിധ അധിക സേവനങ്ങൾ

1. പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം

ക്രമ നം	സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	സമയപരിധി
1	ഭിന്നശേഷി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	-	-	1 ദിവസം
2	സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	-	-	15 ദിവസം
3	ലൈസൻസ് സംബന്ധിച്ചNOC യും Public Health Nuisance സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതിയും	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	-	-	45 ദിവസം
4	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	-	-	30 ദിവസം
5	Serilisation Certificate നുള്ള മേലൊപ്പ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	-	-	30 ദിവസം

2. ആയൂർവേദ ആശുപത്രി

ക്രമ നം	സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	സമയപരിധി
1	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ചികിത്സ ലഭിച്ചതിന്റെ രേഖ സഹിതം അപേക്ഷ നൽകണം	-	1 ദിവസം
2	ഫിറ്റ്നെസ്/ഹെൽത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ അപേക്ഷ നൽകണം	-	1 ദിവസം
3	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	നേരിൽ അപേക്ഷ നൽകണം	-	1 ദിവസം
4	ഫോട്ടോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം അപേക്ഷ നൽകണം	-	1 ദിവസം
5	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് അപേക്ഷ നൽകണം	-	1 ദിവസം
6	പ്രായം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് അപേക്ഷ നൽകണം	-	1 ദിവസം
7	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും വ്യക്തതയുള്ള പകർപ്പും കൊണ്ടു വരണം	-	1 ദിവസം

3. ICDS സൂപ്പർവൈസർ (അംഗനവാടികൾ മുഖേന)

ക്രമ നം	സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	സമയപരിധി
1	പ്രീ സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസ്സു മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അനൌപചാരിക പ്രീ സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവന പരിധിയിൽ പ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
2	അങ്കണവാടി അനുപൂരക പോഷകാഹാര പരിപാടി	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവന പരിധിയിൽ പ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
3	പരാമർശ സേവനം (Reference Service)	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവന പരിധിയിൽ പ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
4	3 വയസ്സു താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അനുപൂരക പോഷകാഹാരം, വളർച്ചാ നിരീക്ഷണം, പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്, ആരോഗ്യ പരിശോധന	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവന പരിധിയിൽ പ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
5	3 വയസ്സു മുതൽ 6 വയസ്സുവരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അനൌപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം,അനുപൂരക പോഷകാഹാരം, വളർച്ചാ നിരീക്ഷണം, പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്, ആരോഗ്യ പരിശോധന പരാമർശസേവനം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവന പരിധിയിൽ പ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
6	ഗർഭിണികൾ, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ- ആരോഗ്യ പരിശോധന, അനുപൂരക പോഷകാഹാരം,ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവന പരിധിയിൽ പ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
7	11 നും 45 നും ഇടയിലുള്ള സ്ത്രീകൾ - ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം, അനുപൂരക പോഷകാഹാരം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവന പരിധിയിൽ പ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്

4. മൃഗാശുപത്രി

ക്രമ നം	സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	സമയപരിധി
	പക്ഷി മൃഗാദികളുടെ ചികിത്സ	മൃഗാശുപത്രിയിൽ നേരിട്ട്	OP രജിസ്ട്രേഷൻ	1. പട്ടി – 25 രൂപ 2. പൂച്ച – 25 രൂപ 3. മറ്റു മൃഗങ്ങൾ - ഫീസില്ല	1 ദിവസം
	പക്ഷി മൃഗാദികളുടെ രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ	മൃഗാശുപത്രിയിൽ നേരിട്ട്	OP രജിസ്ട്രേഷൻ	1. പേ വിഷബാധ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് - പട്ടി &പൂച്ച – 30 രൂപ 2. മറ്റ് കുത്തിവയ്പ്പുകൾ- ഫീസില്ല	1 ദിവസം

	പശു, എരുമ ആട് എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനുള്ള കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം	മൃഗാശുപത്രിയിൽ നേരിട്ട്	OP രജിസ്ട്രേഷൻ	25 രൂപ	1 ദിവസം
	ആരോഗ്യവിലനിർണ്ണയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഇൻഷുറൻസിനു വേണ്ടി)	മൃഗാശുപത്രിയിൽ നേരിട്ട്	OP രജിസ്ട്രേഷൻ	-	3 ദിവസം
	മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മൃഗാശുപത്രിയിൽ നേരിട്ട്	OP രജിസ്ട്രേഷൻ	-	3 ദിവസം
	പെർമനന്റ് ഡിസെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഇൻഷുറൻസിനു വേണ്ടി-പ്രഥമ വിവര റിപ്പോർട്ട്)	മൃഗാശുപത്രിയിൽ നേരിട്ട്	OP രജിസ്ട്രേഷൻ	-	3 ദിവസം

5. കൃഷി ഓഫീസ്

ക്രമനം	സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	സമയപരിധി
1	കാർഷികോപദേശങ്ങൾ	കൃഷിഭവനിൽ അറിയിക്കുക	-	ഫീസില്ല	ഉടനടി
2	ഉല്പാദനോപാദികളുടെ ലഭ്യത	പദ്ധതി നിർദ്ദേശം അനുസരിച്	സ്ഥല വിസ്തൃതി അനുസരിച്ചു	ഫീസില്ല	കൃഷിഭവനിൽ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
3	അനുമതി ലഭിച്ച പദ്ധതികൾ മുഖേന അർഹതപ്പെട്ട കർഷകർക്കുള്ള ധനസഹായം	അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതമുള്ള അപേക്ഷ	പദ്ധതി മാനദണ്ഡങ്ങൾ	ഫീസില്ല	കൃഷിഭവനിൽ കർഷകന്റെ ക്ലെയിം നൽകുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ശേഷം 40 ദിവസത്തിനകം
4	ജലസേചന ആവശ്യത്തിന്റെ അർഹതപ്പെട്ട കർഷകൻ വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള കൃഷി ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതം വെള്ള പേപ്പറിലുള്ളഅപേക്ഷ	ജലസേചനത്തിനുതകുന്ന കൃഷി സ്ഥല വിസ്തൃതി	ഫീസില്ല	5 ദിവസം
5	കൂട്ടുരാസവളം, ജീവാണുവളം എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണ ലൈസൻസ്	അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതമുള്ള അപേക്ഷ	സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്	45 ദിവസം
6	കൂട്ടുരാസവളം, ജീവാണുവളം , രാസവളം എന്നിവയുടെ ജില്ലാതല മൊത്തവിതരണത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതമുള്ള അപേക്ഷ	സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്	30 ദിവസം
7	കീടനാശിനി, ജൈവകീടനാശിനി/ ബയോകൺട്രോൾ	അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതമുള്ള	സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്	45 ദിവസം

	ഏജൻറ്/ ജൈവവള നിർമ്മാണ യൂണിറ്റ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസും മൊത്തവിതരണത്തിനുള്ള ലൈസൻസും	അപേക്ഷ			
8	കീടനാശിനി, ജൈവകീടനാശിനി/ ബയോകൺട്രോൾ ഏജൻറ്/ജൈവവളം എന്നിവയുടെ ജില്ലാതല വിതരണത്തിനായുള്ള ലൈസൻസ്	അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതമുള്ള അപേക്ഷ	സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്	45 ദിവസം
9	സ്വകാര്യ നഴ്സറികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതമുള്ള അപേക്ഷ	സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്	45 ദിവസം
10	വിള ഇൻഷുറൻസ് പോളിസി നൽകൽ	കൃഷി വകുപ്പ് AIMS പോർട്ടൽ മുഖാന്തരം	സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്	30 ദിവസം
11	പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം പ്രാഥമിക അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്	കൃഷി വകുപ്പ് AIMS പോർട്ടൽ മുഖാന്തരം	സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	ഫീസില്ല	30 ദിവസം

6. സ്കൂളുകൾ



ക്രമനമ്പർ	അടുക്കുന്ന രീതിയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരണം	ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന ഉപകരണങ്ങൾ	അടുക്കുന്നതിനിടയിൽ നിരീക്ഷിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ	ആവശ്യമായ നിരീക്ഷണങ്ങൾ	ആവശ്യമായ പഴുത്	ആവശ്യമായ സമയം
1	2	3	4	5	6	7
1	ഓരോ സിറ്റുവേഷനും വ്യത്യസ്തമായിരിക്കും	ഫ്ലോചാർട്ടുകൾ		തെളിയിക്കേണ്ടതിന്റെ ഓരോ ഘട്ടവും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തണം		1 ദിവസത്തിനകം
2	സാമൂഹ്യ ശാസ്ത്ര പഠനം	ലഭ്യമായിട്ടുള്ള എന്നാൽ ആവശ്യമായ അളവിൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഉപകരണങ്ങൾ	അദ്ധ്യാപകനും കുട്ടിയും തമ്മിൽ നല്ലൊരു ബന്ധം വളർത്തിയെടുക്കുന്നതിനുള്ള അവസരം ലഭിക്കുന്നു	1 മുതൽ 2 വരെ മുഴുവൻ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും	പീരീഡ് ഇല്ല	നിശ്ചിത തുടർ വർക്കുകൾക്കായി
3	നിശ്ചിത പ്രമാണം	ഫെയിലുറ്	നിശ്ചിത തുകയുടെയും മൂല്യത്തിന്റെയും വ്യത്യാസത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ അംഗീകൃത വിലയും അതിനു മുകളിലുള്ള ചില വിലകളും ഒരേ നിർമ്മാതാവിന്റെ ഒന്നിലധികം ഉല്പന്നങ്ങളും പ്രദർശനത്തിനു വയ്ക്കുന്നു	ഓരോ നിർമ്മിതിന്റെയും പ്രത്യേകതകൾ വിവരിക്കുന്നതിനുള്ള അവസരം നല്കുന്നു. ഏറ്റവും ലാഭകരമായ ഉല്പന്നം തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു		
4	വിവിധ തുറ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുമ്പോൾ	തുറ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ അധ്യാപകർ	നിശ്ചിത തുറയെ മാത്രം ഉന്നമിട്ടുള്ളവയായിരിക്കുന്നു	നിരീക്ഷിക്കുവാനുള്ള കുട്ടികളും		ആഴ്ചയിലൊരു ദിവസം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

2008 ഫെബ്രുവരി 2 മുതൽ നടപ്പിലാക്കുന്നു

1. നിയമത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം

1. ഒരു കുടുംബത്തിന 100 ദിവസം തൊഴിൽ നൽകൽ
2. തൊഴിൽ നൽകാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം
3. ഗ്രാമസഭ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തി നിശ്ചയിക്കുന്നു.
4. തൊഴിൽ 1/3 ഭാഗം സ്ത്രീകൾക്ക ഉറപ്പു നൽകുന്നു
5. പ്രവർത്തികളിലും ജോലിക്കാരുടെ പട്ടികയിലും നിർമ്മാണ ജോലികളെ സംബന്ധിച്ചും സുതാര്യത ഉറപ്പു നൽകുന്നു.
6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ നിർവ്വഹിക്കുന്നു.
7. തൊഴിലാളികൾക്ക പരിരക്ഷ നൽകുന്നു.
    a. അപകടങ്ങൾക്ക ചികിത്സ സൗജന്യമായി നൽകുന്നു.
    b. ചികിത്സാ സമയത്ത 50% വേതനം
    c. ജോലിസ്ഥലത്ത മരണം സംഭവിച്ചാൽ കുടുംബത്തിന നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നു.
    d. അംഗവൈകല്യമു□ ായാലും നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നു

2. തൊഴിലിനുള്ള യോഗ്യത

1. പഞ്ചായത്ത പ്രദേശത്ത താമസിക്കുന്നവരായിരിക്കണം.
2. തൊഴിലിനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം
3. തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചവരായിരിക്കണം
4. തൊഴിൽ കാർഡിൽ പേരുള്ളവരായിരിക്കണം

3. തൊഴിലിന്റെ പ്രത്യേകത

എ) താമസസ്ഥലത്തിന 5 കി.മീ. ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകുന്നു.
ബി) 5 കിലോമീറ്റർ പുറത്ത വേതനത്തിന 10% അധികം നൽകുന്നു.
സി) 14 ദിവസം തുടർച്ചയായി തൊഴിൽ നൽകുന്നു.
ഡി) കരാറുകാരെ പൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കുന്നു.
ഇ) തൊഴിൽ ലഭ്യത കുറക്കുന്ന യന്ത്രങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നു

സ്ത്രീ തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള പരിരക്ഷ

എ) സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും തുല്യവേതനം
ബി) സ്ത്രീതൊഴിലാളികളുടെ കുട്ടികളെ നോക്കുന്നതിന ഒരു സ്ത്രീയെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. അവർക്കും വേതനം നൽകുന്നു

ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തികൾ

1. ജലസംരക്ഷണ സംഭരണ പ്രവർത്തികൾ
2. വരൾച്ചാ നിവാരണ പ്രവർത്തികൾ (മരംവെച്ചു പിടിപ്പിക്കൽ)
3. ജലസേചനം തോടുകളുടെ നിർമ്മാണം
4. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ വിഭാഗങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചനസൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തൽ
5. പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർനിർമ്മാണം
6. ഭൂവികസനപ്രവർത്തികൾ
7. വെള്ളപ്പൊക്ക നിവാരണ പ്രവർത്തികൾ
8. റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം
9. കേന്ദ്രസർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ പ്രവർത്തികൾ

ധനകാര്യം

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

1. തൊഴിൽ കാർഡ്

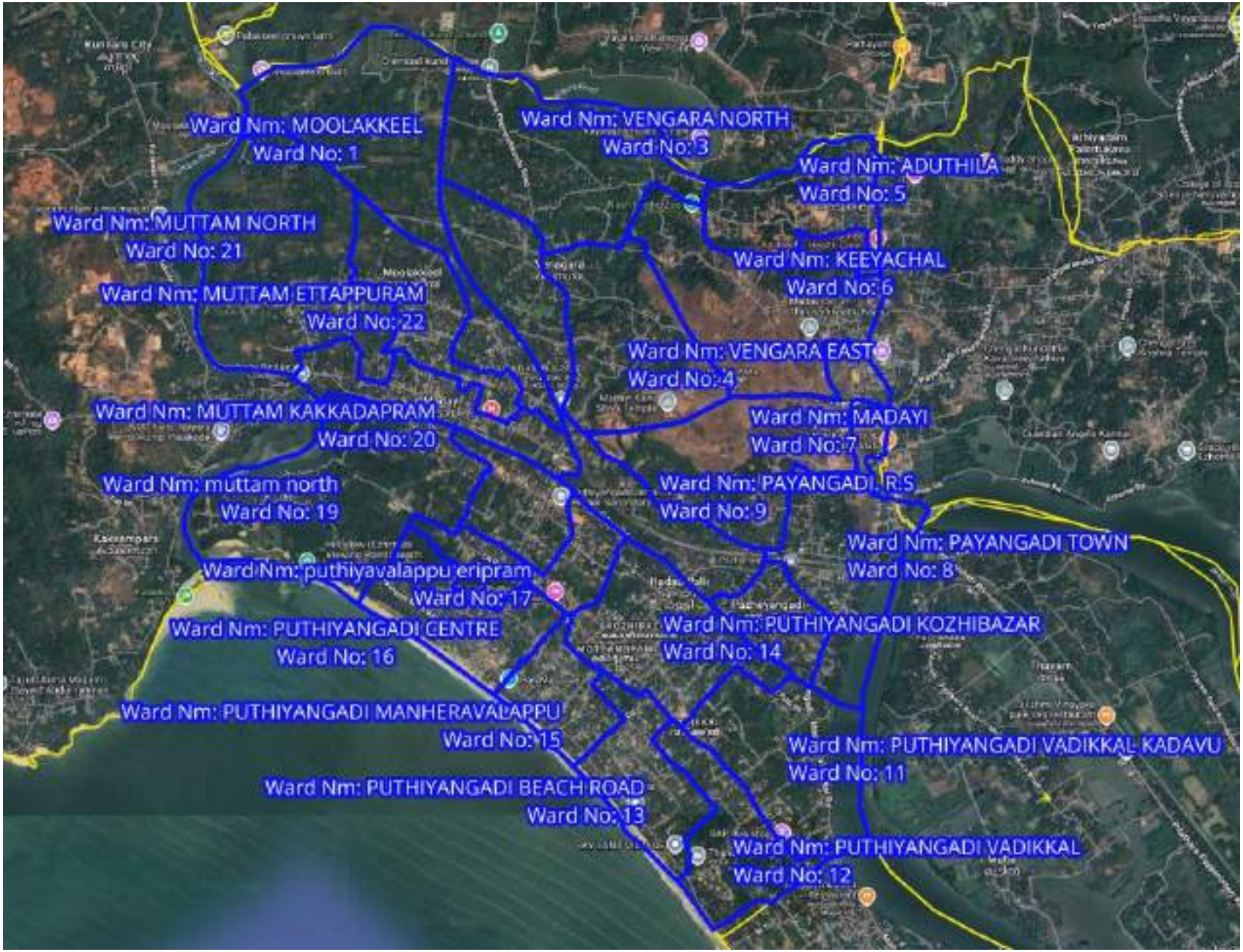
1. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരായ ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും പേർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം
2. അപേക്ഷിച്ച 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കും.
3. ഒരു കുടുംബത്തിന ഒരു കാർഡ് മാത്രം. 5 വർഷമാണ് കാർഡിന്റെ കാലാവധി

2. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷയും തൊഴിൽ ലഭിക്കലും

1. തൊഴിലിനു വേ ുന്ന അപേക്ഷ പഞ്ചായത്താഫീസിൽ ഒറ്റയ്ക്കും കൂട്ടായും അപേക്ഷിക്കാം
2. മിനിമം 14 ദിവസത്തേക്കും പരമാവധി 100 ദിവസത്തേക്കോ അപേക്ഷ നൽകാം
3. അപേക്ഷിച്ച 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ അനുവദിക്കും. പഞ്ചായത്തിലെ ഏതു വാർഡിലും തൊഴിൽ അനുവദിക്കാം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഓഫീസുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	ഓഫീസിന്റെ പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1.	വില്ലേജ്ഓഫീസ്	8547617026
2.	കൃഷിഓഫീസ്	9400816278
3.	മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസ്	9495506635
4.	പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ	9497980871
5.	ബി.എസ്.എൻ.എൽ ഓഫീസ്	04972302200
6.	ബ്ലോക്ക്ഓഫീസ്	04972868101 9947461726
7.	കെ.എസ്.ഇ.ബിഓഫീസ്	9496011137
8.	ഫിഷറീസ്ഓഫീസ്	8301050974
9.	ഫയർ&റസ്ക്യൂ	04985202901


Ward Nm: MOOLAKKEEL
Ward No: 1
Ward Nm: VENGARA NORTH
Ward No: 3
Ward Nm: ADUTHILA
Ward No: 5
Ward Nm: MUTTAM NORTH
Ward No: 21
Ward Nm: KEEYACHAL
Ward No: 6
Ward Nm: MUTTAM ETTAPPURAM
Ward No: 22
Ward Nm: VENGARA EAST
Ward No: 4
Ward Nm: MUTTAM KAKKADAPRAM
Ward No: 20
Ward Nm: MADAYI
Ward No: 7
Ward Nm: muttam north
Ward No: 19
Ward Nm: PAYANGADI R.S
Ward No: 9
Ward Nm: PAYANGADI TOWN
Ward No: 8
Ward Nm: puthiyavalappu eripram
Ward No: 17
Ward Nm: PUTHIYANGADI CENTRE
Ward No: 16
Ward Nm: PUTHIYANGADI KOZHIBAZAR
Ward No: 14
Ward Nm: PUTHIYANGADI MANHERAVALAPPU
Ward No: 15
Ward Nm: PUTHIYANGADI VADIKKAL KADAVU
Ward No: 11
Ward Nm: PUTHIYANGADI BEACH ROAD
Ward No: 13
Ward Nm: PUTHIYANGADI VADIKKAL
Ward No: 12