ഞങ്ങളുടെ സ്ഥാപനത്തിലെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട സന്ദർശകൻ ഉപഭോക്താവാണ്. അവർ ഞങ്ങളെ ആശ്രയിക്കുകയല്ല, അവരെ ഞങ്ങൾ ആശ്രയിക്കുകയാണ്. ഞങ്ങളുടെ ജോലിക്ക് അവർ ഒരു തടസ്സമല്ല, ഞങ്ങളുടെ ലക്ഷ്യം തന്നെ അവരാണ്. ഞങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ അവർ പുറത്തു നിന്നുള്ള ആളല്ല. അവർ ഞങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഭാഗമാണ്. ഞങ്ങൾ അവരെ സേവിക്കുക വഴി അവരോട് ഒരു സൗമനസ്യവും കാട്ടുന്നില്ല. സേവിക്കാൻ അവസരം തരുന്നതുവഴി അവർ ഞങ്ങളോടാണ് സൗ മനസ്യം കാട്ടുന്നത്.

കർത്തവ്യം അന്തർലീനമായിട്ടില്ലാത്ത
യാതൊരവകാശവും ഈ ലോകത്തിലില്ല.

മോഹൻദാസ് കരംചന്ദ് ഗാന്ധി
സ്വയംഭരണ ഗ്രാമങ്ങളുടെ പിതാവ്

ജനങ്ങളോട് ഏറ്റവും അടുത്ത് നിൽക്കുന്ന സർക്കാരുകൾ എന്ന നിലയിൽ വലിയ ഉത്തരവാദിത്തമാണ് ഇന്ന് പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്കുള്ളത്. ജനനം മുതൽ മരണം വരെയുള്ള ഭൂരിഭാഗം സേവനങ്ങൾക്കും ഒട്ടേറെ വികസനാവശ്യങ്ങൾക്കും ജനങ്ങൾ ആശ്രയിക്കുന്നത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെയാണ്. ജനാധിപത്യ വ്യവസ്ഥയിൽ ജനങ്ങളാണ് അധികാരികൾ. ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരുമെല്ലാം അവർക്ക് സേവനം നൽകേണ്ടവരും. അവർ തങ്ങളിലർപ്പിതമായ ചുമതലകൾ സത്യസന്ധമായും കാര്യക്ഷമമായും നിറവേറ്റുമ്പോൾ മാത്രമേ ജനങ്ങളുടെ പ്രതീക്ഷക്കനുസരിച്ച് ഉയരാനാകൂ. ഇത് സാധ്യമാകണമെങ്കിൽ ഭരണം നിയമാനുസൃതവും നീതിപൂർവ്വവും കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവും ജനസൗഹൃദപരവുമായിരിക്കണം.

ഭരണഘടനയുടെ ആർട്ടിക്കിൾ 21 ഉറപ്പ് നൽകുന്ന അന്തസ്സോടെ ജീവിക്കാനുള്ള അവകാശത്തിന്റെ ഭാഗമാണ് സമയബന്ധിതവും ഗുണനിലവാരമുള്ളതുമായ സേവനം ലഭിക്കാനുള്ള പൗരന്റെ അവകാശം. സർക്കാർ സേവനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവും ഉത്തരവാദിത്ത പൂർണ്ണവുമാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ കേരളസർക്കാർ 2012ലെ സേവനാവകാശ നിയമം നടപ്പിലാക്കിയിരിക്കുന്നു. ഈ നിയമത്തിന്റെ ചുവട് പിടിച്ച് കടമ്പൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്ന് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ, അവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി, നടപടിക്രമങ്ങൾ, ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ, സേവനം ലഭിക്കാതെ വന്നാൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട പരാതി പരിഹാരമാർഗങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ് ഈ പൗരാവകാശരേഖ.

ഈ രേഖയിൽ പറയുന്ന ഓരോ സേവനവും നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ നൽകാൻ ഈ ഓഫീസ് പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്. സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ, ഫീസ്, ആവശ്യമായ രേഖകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ പൗരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാക്കും. ഓഫീസിൽ വരുന്ന ഓരോ പൗരനോടും മാന്യമായും സഹാനുഭൂതിയോടെയും പെരുമാറും. നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സേവനം ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം പരാതി നൽകാനും അതിന്മേൽ 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കാനുമുള്ള സംവിധാനം ഈ ഓഫീസിൽ ഉണ്ടായിരിക്കും.

ഈ പൗരാവകാശരേഖ നിയമപരമായ രേഖയല്ല എങ്കിലും ഭരണകൂടവും പൗരനും തമ്മിലുള്ള പരസ്പര വിശ്വാസത്തിന്റെയും ഉത്തരവാദിത്തത്തിന്റെയും പ്രതീകമാണ്. ജനസേവനം കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഞങ്ങളുടെ എളിയ ശ്രമത്തിൽ നിങ്ങളുടെ സഹകരണം പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

സ്നേഹാദരങ്ങളോടെ,
കെ. ഗിരീശൻ
പ്രസിഡണ്ട്,
കടമ്പൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ആമുഖം

ബഹുമാന്യരെ,

കൊട്ടൂർ, ഒരിക്കര, കണ്ണാടിച്ചാൽ, ആഡൂർ, കടമ്പൂർ എന്നീ ദേശങ്ങളെ കൂട്ടിച്ചേർത്തുകൊണ്ട് ഒരു റവന്യൂ വില്ലേജ് രൂപീകരിക്കുന്നതുവരെ കടമ്പൂർ എന്നത് ഒരു ചെറിയ ദേശത്തിന്റെ പേര് മാത്രമായിരുന്നു. ഈ സ്ഥലപ്പേര് എങ്ങനെ ഉണ്ടായി എന്നത് സംബന്ധിച്ച് കൃത്യമായ ഒരു സൂചനയും ലഭ്യമല്ല. വില്യം ലോഗന്റെ മലബാർ മാനുവലിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള രണ്ടുതറ(രണ്ടു തറ)യിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രദേശമാണ് കടമ്പൂർ. ഇത് പഴയ ചിറക്കൽ താലൂക്കിന്റെ ഭാഗമായിരുന്നു. പഴയകാലത്ത് ഇവിടെയും ജാതി വ്യവസ്ഥയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അനാചാരങ്ങളും ഉച്ചനീചത്വവുമൊക്കെ നിലനിന്നിരുന്നു. ഈ പ്രദേശത്തെ ഭൂസ്വത്തിന്റെ അവകാശികൾ നമ്പൂതിരിമാരോ നമ്പ്യാർമാരോ ആയിരുന്നു. വെള്ളൂരില്ലം, മുല്ലപ്പള്ളി ഇല്ലം, ആയില്യത്ത്, അരയത്ത്, കടയപ്രത്ത് എന്നീ കുടുംബങ്ങൾക്കായിരുന്നു ഭൂമിയുടെ അവകാശം പ്രധാനമായും ഉണ്ടായിരുന്നത്. നമ്പൂതിരി, നമ്പ്യാർ, തീയർ വാണിയർ, ചാലിയർ, വണ്ണാൻ, വളഞ്ചിയർ (നാവുതീയർ), കാവുതീയർ, കണിയർ, പുള്ളുവർ, പുലയർ ആശാരി, തട്ടാൻ, കൊല്ലൻ, കുശവർ, വെളുത്തേടത്ത് നായർ, ഊരാളി നായർ, ചെട്ടി നായർ എന്നിങ്ങനെയുള്ള വിവിധ സമുദായങ്ങൾ ഈ പ്രദേശത്ത് ഉണ്ടായിരുന്നു. വിദ്യാഭ്യാസം പ്രചരിക്കുകയും ജനകീയ മുന്നേറ്റങ്ങൾ ഉണ്ടാവുകയും ചെയ്തതോടെയാണ് ജാതിവ്യവസ്ഥയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉച്ചനീചത്വങ്ങൾ വലിയ തോതിൽ ഇല്ലാതായത്.

ജന്മിത്തത്തിന്റെ ആധിപത്യം നിലനിന്നിരുന്ന കാലത്ത് കർഷകർ വലിയ തോതിൽ പ്രയാസം നേരിട്ടിരുന്നു. ഓരോ വിളവെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞാലും കർഷകർ ജന്മിക്ക് വാരം എന്നപേരിൽ വിളവായി കിട്ടിയ നെല്ലിന്റെ നിശ്ചിതഭാഗം നൽകണമായിരുന്നു. കാർഷിക പരിഷ്കരണ നിയമം വന്നതോടെയാണ് വാരം കൊടുക്കൽ അവസാനിച്ചത്. സ്വന്തമായി സ്ഥലമില്ലാത്തതിനാൽ ജന്മിയുടെ കൃഷിസ്ഥലത്ത് ഒരു കുടിൽ വെച്ച് താമസിച്ചുപോന്ന കർഷകത്തൊഴിലാളികളെ മുന്നറിയിപ്പ് കൂടാതെ വീട്ടിൽ നിന്ന് ഇറക്കിവിടുന്ന ക്രൂരത അവസാനിപ്പിച്ചു കൊണ്ടുള്ള കുടിയിറക്കൽ നിരോധനം നടപ്പിലായതും പാവപ്പെട്ട ജനങ്ങൾക്ക് വലിയ ആശ്വാസമായിത്തീർന്നു. ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നതോടെ പല കുടിയാന്മാർക്കും വീട് വെക്കാനായി പത്ത് സെന്റ് സ്ഥലം അനുവദിച്ചുകിട്ടി.

മൺകട്ട, തെങ്ങിൻ തടി, കവുങ്ങ്, ഓല, മുളം പുല്ല് എന്നിവ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടുള്ളവയായിരുന്നു ആദ്യകാലത്തെ വീടുകളെല്ലാം. എല്ലാ വർഷവും വേനൽക്കാലമായാൽ വീട് പുതിയ ഓലയും പുല്ലും ഉപയോഗിച്ച് കെട്ടിമേയേണ്ടിവരും. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് വലിയ ബാധ്യത ആയിരുന്നു, ഓരോ വർഷവും വേണ്ടിവരുന്ന കെട്ടി മേയൽ. എൺപതുകളോടെയാണ് നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിലെ മിക്കവാറും വീടുകൾ ഓലപ്പുരയിൽ നിന്ന് ഓടിട്ട വീടായി മാറിയത്. അപ്പോഴേക്കും കോൺക്രീറ്റ് വീടുകൾ വരാൻ തുടങ്ങുകയും ചെയ്തിരുന്നു. ആദ്യ കാലങ്ങളിൽ വീട്ടുപറമ്പിൽ നിന്നുതന്നെ മണ്ണെടുത്ത് കട്ടയുണ്ടാക്കിയും നാട്ടിൽ നിന്ന് സംഭാവനയായി സംഘടിപ്പിക്കുന്ന തെങ്ങും കവുങ്ങും ഉപയോഗിച്ച് വീടുകൾ നിർമിച്ചിരുന്ന സ്ഥാനത്ത് വീട് നിർമാണം ലക്ഷങ്ങൾ ചെലവ് വരുന്ന സംരംഭമായി മാറി.

ഇരുപതാം നൂറ്റാണ്ടിന്റെ ആരംഭത്തിൽ തന്നെ കുട്ടികൾക്ക് വിദ്യാഭ്യാസം നൽകാനുള്ള പരിശ്രമങ്ങൾ ഈ പ്രദേശത്ത് ആരംഭിച്ചിരുന്നു. ഗുരുക്കൾ എന്ന് വിളിക്കുന്ന നാട്ടാശാന്മാരായിരുന്നു മിക്കയിടങ്ങളിലും കുടിപ്പള്ളിക്കൂടങ്ങൾ ആരംഭിച്ചിരുന്നത്. മലയാളത്തിനുപുറമേ ചില സംസ്കൃതകാവ്യങ്ങളും സംഖ്യാ ക്രിയകളുമായിരുന്നു അക്കാലത്തെ പ്രധാന പാഠ വിഷയങ്ങൾ. പനയോലയും എഴുത്താണിയും ഉപയോഗിച്ചായിരുന്നു ആശാനും കുട്ടികളും എഴുതിയിരുന്നത്. പെൺകുട്ടികളുടെ വിദ്യാഭ്യാസം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനായി അധ്യാപികമാർ മാത്രമുള്ള വിദ്യാലയമായി ആരംഭിച്ചതാണ് ആഡൂർ വെസ്റ്റ് എൽ പി സ്കൂൾ.

1946 ൽ ആരംഭിച്ച കാടാച്ചിറ ഹൈസ്കൂളിലേക്ക് തൊട്ടടുത്ത നിരവധി പഞ്ചായത്തുകളിൽനിന്ന് കുട്ടികൾ പഠിക്കാൻ എത്തിയിരുന്നു. കാടാച്ചിറയിലെ ഒരു നൈറ്റ് സ്കൂളിൽ അധ്യാപകനായി ജോലി നോക്കിയിരുന്ന എ.കെ.ജി. ഈ പ്രദേശത്തെ ചെറുപ്പക്കാരെ സംഘടിപ്പിച്ച് കോൺഗ്രസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകിയിരുന്നു. അദ്ദേഹത്തിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ആഡൂരിലെയും കാടാച്ചിറയിലെയും കള്ളുഷാപ്പുകൾ പിക്കറ്റ് ചെയ്തപ്പോൾ ഷാപ്പുടമകളുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് കയ്യേറ്റം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്. സ്വാതന്ത്ര്യസമരസേനാനിയും കർഷകസംഘം നേതാവുമായിരുന്ന കേളീയന്റെ കുടുംബവീട് കാടാച്ചിറയിലെ കടയപ്രത്ത് വീടാണ്. ആ വീട്ടിൽ താമസിച്ചുകൊണ്ട് ഹയർ എലിമെന്ററി സ്കൂളിൽ പഠിക്കുന്ന കാലത്താണ് അദ്ദേഹം എ.കെ.ജി.യുമായി പരിചയപ്പെടുന്നതും സ്വാതന്ത്ര്യ സമരത്തിലേക്ക് ആകൃഷ്ടനാകുന്നതും. പിൽക്കാലത്ത് പാർലമെന്റ് അംഗവും റെയിൽവേ തൊഴിലാളി യൂണിയൻ നേതാവുമായിരുന്ന കെ.അനന്തൻ നമ്പ്യാരും കടയപ്രത്ത് കുടുംബത്തിലെ അംഗമാണ്. വടകരയിൽ വെച്ച് മഹാത്മാഗാന്ധിക്ക് സ്വന്തം ആഭരണങ്ങൾ സംഭാവന ചെയ്യുകയും പിന്നീട് ഗാന്ധിയൻ ജീവിതം മാതൃകയാക്കുകയും ചെയ്ത വി. കൗമുദി ടീച്ചർ പിൽക്കാലത്ത് ആഡൂരിലാണ് സ്ഥിരതാമസമാക്കിയത്. കൗമുദി ടീച്ചറുടെ പിതാവായിരുന്ന കടത്തനാട്ട് രാജവർമയും കോൺഗ്രസ് പ്രവർത്തകനും സ്വാതന്ത്ര്യസമര സേനാനിയും ആയിരുന്നു. കോൺഗ്രസിന് പുറമെ, സോഷ്യലിസ്റ്റ് പാർട്ടി, കമ്മ്യൂണിസ്റ്റ് പാർട്ടി, മുസ്ലിം ലീഗ് എന്നീ സംഘടനകളുടെ ശാഖകൾ വൈകാതെ ഈ പ്രദേശത്ത് ആരംഭിക്കുന്നുണ്ട്.

സവിശേഷമായ ഒട്ടേറെ ആചാരങ്ങൾ ഈ പ്രദേശത്ത് നിലവിലുണ്ടായിരുന്നു. മരിച്ചവരുടെ ആത്മാക്കളെ പൂർവികരുടെ ആത്മാക്കളുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി എന്ന് കരുതപ്പെടുന്ന വടക്കം വാവ് (വടക്കിനി വാവ്) ഇക്കൂട്ടത്തിൽ എടുത്തുപറയേണ്ട ഒന്നാണ്. കോഴിയെയും മറ്റും ബലി കൊടുക്കുന്ന ഒരു ആചാരമായിരുന്നു അത്. ഭഗവതി കാവുകളിൽ നിന്ന് വാളെഴുന്നള്ളിച്ച് വരവ്, വീട്ടുമുറ്റങ്ങളിൽ വെച്ച് നടത്തുന്ന പൈങ്കുറ്റി, മീനമാസത്തിലെ പൂരോത്സവം എന്നിവയും പ്രാദേശികമായി നടക്കാറുള്ള ചില വിശേഷപ്പെട്ട ചടങ്ങുകളാണ്. പ്രശസ്തമായ മാവിലാക്കാവിലെ അടിയുത്സവത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഒരു ദിവസത്തെ അടി നടക്കാറുള്ള കച്ചേരിക്കാവ് ഈ പഞ്ചായത്തിലാണ്.

ഏതാനും ദശകങ്ങൾ മുമ്പുവരെ കർഷകത്തൊഴിലാളികളും മറ്റും പനയോലകൊണ്ട് നിർമ്മിച്ച കുടകൾ ആയിരുന്നു ജോലി സമയത്ത് ഉപയോഗിച്ചിരുന്നത്. മഴക്കാലത്ത് ഞാറ് നടുമ്പോഴും മറ്റും ശരീരം നനയാതിരിക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന പിരിയോല എന്ന് പേരുള്ള ഒരുതരം കുടയും ഇവിടെ പ്രചാരത്തിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു.

1917 ജൂൺ പതിനഞ്ചാം തീയതി കൊട്ടിയത്ത് അപ്പി മാസ്റ്ററുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ ചേർന്ന യോഗത്തിൽ വെച്ചാണ് ഇപ്പോൾ കാടാച്ചിറ സർവീസ് സഹകരണ ബാങ്ക് ആയി മാറിയ കാടാച്ചിറ സർവീസ് സഹകരണ സംഘം രൂപീകരിക്കുന്നത്. 1911 ജനുവരി മൂന്നിനാണ് കാടാച്ചിറയിൽ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചത്. ഉത്തരകേരളത്തിന്റെ സംസ്കാരത്തിൽ അധിഷ്ഠിതമാണ് കടമ്പൂരിന്റെയും സംസ്കാരം. ഹിന്ദുക്കളും മുസ്ലീങ്ങളും ആണ് ജനസംഖ്യയിൽ കൂടുതലും. ക്രിസ്ത്യൻ കുടുംബങ്ങൾ വളരെ പരിമിതമാണ്. ഹിന്ദുക്കളുടെ ഇടയിലുള്ള പുല, വാലായ്മ തുടങ്ങിയ ആചാരങ്ങൾ ക്ഷേത്രവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കുടുംബങ്ങൾ ഇപ്പോഴും ആചരിച്ചു വരുന്നുണ്ട്. മുത്തപ്പൻ വെള്ളാട്ടം, തിരുവപ്പന, ഗണപതിഹോമം, എന്നീ ചടങ്ങുകൾ ഇപ്പോഴും വിശേഷാവസരങ്ങളിൽ ചില വീടുകളിൽ നടന്നു വരുന്നു. തെയ്യക്കോലങ്ങൾ കെട്ടിയാടുന്ന പത്തോളം കാവുകൾ ഈ പഞ്ചായത്തിലുണ്ട്. ഒന്നൂർ നാല്പത് (ഒന്ന് കുറവ് നാല്പത്) തെയ്യങ്ങൾ കെട്ടിയാടുന്ന ആഡൂർ പനച്ചിക്കാവും കടമ്പൂർ പൂങ്കാവുമാണ് കൂട്ടത്തിൽ പ്രധാനം. മൂന്ന് ദിവസങ്ങളോളം നീണ്ടുനിൽക്കുന്നതാണ് ഇവിടുത്തെ ഉത്സവം. പൂങ്കാവിൽ വർഷത്തിൽ രണ്ട് തവണ ഉത്സവം നടക്കാറുണ്ട്. ആര്യപ്പൂങ്കന്നി, ബപ്പൂരൻ, ചുവന്ന ഗുളികൻ എന്നിവയാണ് പനച്ചിക്കാവിലെ പ്രധാന തെയ്യങ്ങൾ. രക്തചാമുണ്ഡിയും ഗുരുക്കന്മാരും ആണ് പൂങ്കാവിലെ പ്രധാന തെയ്യങ്ങൾ.

സ്വാതന്ത്ര്യസമരത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഒളിവിൽ താമസിച്ചുകൊണ്ട് രാഷ്ട്രീയ പ്രവർത്തനം നടത്താൻ എത്തിയ ആളുകൾ നാടകം പരിശീലിപ്പിക്കാനും വായനശാലകൾ തുടങ്ങാനും പ്രേരിപ്പിച്ചതായി പഴയ തലമുറയിൽപെട്ട ആളുകൾ പറഞ്ഞുകേട്ടിട്ടുണ്ട്. നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിലെ മിക്കവാറും വായനശാലകൾ അക്കാലത്ത് തുടങ്ങിയവയാണ്. ദേശീയമായ ഉണർവിനെ സൂചിപ്പിക്കുന്നവയാണ് ആദ്യകാല വായനശാലകളുടെ പേരുകൾ പോലും. പതിവായി നാടകാവതരണങ്ങളും മറ്റും നടത്തിയിരുന്ന കലാസമിതികൾ ഉണ്ടായിരുന്നു. വായനശാലകൾ, ക്ലബുകൾ, കലാസമിതികൾ, സ്കൂളുകൾ എന്നിവയുടെ വാർഷികാഘോഷത്തിന്റെ ഭാഗമായും നാടകാവതരണങ്ങൾ നടന്നിരുന്നു. മലയാള സിനിമയ്ക്ക് അന്താരാഷ്ട്രതലത്തിൽ ബഹുമതി നേടിക്കൊടുത്ത പൊന്തൻമാട തുടങ്ങിയ സിനിമകൾ സംവിധാനം ചെയ്ത ടി.വി. ചന്ദ്രൻ, കേരള സംഗീത നാടക അക്കാദമിയുടെ ഗുരു പൂജ പുരസ്കാരം നേടിയ കവിയും നാടകകൃത്തുമായ മുരളി കാടാച്ചിറ എന്നിവരാണ് ഈ പ്രദേശത്തെ ശ്രദ്ധേയരായ കലാകാരന്മാർ.

സ്നേഹാദരങ്ങളോടെ,
കെ. ഗിരീശൻ
പ്രസിഡണ്ട്,
കടമ്പൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

Baranasamithi Photo

ഉള്ളടക്കം

1. പൊതുവിവരങ്ങൾ............
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ചുമതലയും............
3. സേവനാവകാശ നിയമം............
4. സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ............
5. കൃഷിഭവൻ............
6. പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം............
7. വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ............
8. ഐ.സി.ഡി.പി. ഉപകേന്ദ്രം............
9. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്............
10. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം............
11. സംയോജിത ശിശു വികസന ഓഫീസ്............
12. ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസറുടെ കാര്യാലയം............
13. ആയുർവേദ/ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി............

അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	:	കടമ്പൂർ
പഞ്ചായത്ത് ഉൾപ്പെടുന്ന റവന്യൂ വില്ലേജ്	:	കടമ്പൂർ
ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	:	കണ്ണൂർ
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	:	ചെമ്പിലോട്
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	:	എടക്കാട്
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	:	കടമ്പൂർ, കാടാച്ചിറ, ചാല
ജില്ല	:	കണ്ണൂർ
താലൂക്ക്	:	കണ്ണൂർ
പാർലമെന്റ് നിയോജക മണ്ഡലം	:	കണ്ണൂർ
അസംബ്ലി നിയോജക മണ്ഡലം	:	ധർമ്മടം
വിസ്തീർണ്ണം	:	7.5 ച കി. മീറ്റർ
ജനസംഖ്യ (2011 ലെ സെൻസസ്)	:	18979
ജനസാന്ദ്രത	:	2901 ച.കി.മീ
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	:	15
കിഴക്ക്	:	പെരളശ്ശേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വടക്ക്	:	ചെമ്പിലോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പടിഞ്ഞാറ്	:	കണ്ണൂർ കോർപ്പറേഷൻ
തെക്ക്	:	മുഴപ്പിലങ്ങാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശം
പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ജനപ്രതിനിധികൾ

പേര്	സ്ഥാനം	പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന മണ്ഡലം
1. കെ. സുധാകരൻ	എം. പി.	കണ്ണൂർ
2. പിണറായി വിജയൻ	എം.എൽ.എ	ധർമ്മടം
3. അഡ്വ. ബിനോയ് കുര്യൻ	പ്രസിഡണ്ട്, കണ്ണൂർ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	പെരളശ്ശേരി
4. അക്ഷയ ടി.സി	മെമ്പർ, എടക്കാട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ആഡൂർ
5. ജയരാജൻ കെ.വി	മെമ്പർ, എടക്കാട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	കടമ്പൂർ
5. ആർ.കെ. നിഷ	മെമ്പർ, എടക്കാട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	മാവിലായി

കടമ്പൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഭരണസമിതി

ക്രമ നം.	പേര്	സ്ഥാനം	പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന മണ്ഡലം
1.	കെ. ഗിരീശൻ	പ്രസിഡണ്ട്	XIV ആഡൂർ സെന്ട്രൽ
2.	പ്രസീത കെ.വി.	വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്,	
		ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	II ആഡൂർ
3.	സോന കെ.വി	ചെയർപേഴ്സൺ, വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി	VII കടമ്പൂർ
4.	രശ്മി കെ	ചെയർപേഴ്സൺ, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി	III കോട്ടൂർ
5.	പ്രസീത സി	ചെയർപേഴ്സൺ, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിങ് കമ്മറ്റി	XI എടക്കാട് ഈസ്റ്റ്
		അംഗങ്ങൾ	
6.	പി.കെ. ദിനേശ്ബാബു		VI പനോന്നേരി
7.	ഹഫ്സീന കെ.പി.		IV കരിപ്പച്ചാൽ
8.	ഷീജ കെ.വി		V കാടാച്ചിറ
9.	പ്രദീപ് കെ.വി		VI ഒരികര
10.	നിജിൻ കെ.സി		VIII കടമ്പൂർ സെന്ട്രൽ
11.	കാഞ്ചന കെ.		IX മണ്ടൂൽ
12.	സി.പി. ബാബു		X എടക്കാട് വെസ്റ്റ്
13.	കടമ്പൂർ നോർത്ത്		XII സി.കെ. ബാബുരാജ്
14.	സന്ധ്യ വി.വി		XIII കണ്ണാടിച്ചാൽ
15.	സുരേഷ്ബാബു ടി.കെ		XV പനോന്നേരി വെസ്റ്റ്

കടമ്പൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
ഓഫീസ് ഓർഡർ വിവിധ സെക്ഷനുകളുടെ ചുമതലകൾ

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	ഉദ്യോഗസ്ഥർ	എണ്ണം
1. കടമ്പൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	– 1
	2. അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	– 1
	3. ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്	– 1
	4. അക്കൗണ്ടന്റ്	– 1
	5. സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	– 3
	6. ക്ലാർക്ക്	– 4
	8. ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	– 1
	9. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	– 1
	10. പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	– 1
	11. ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	– 1
	12. ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	– 1

പൊതുചുമതലകൾ

<u>സെക്രട്ടറി</u>

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ തീരുമാനങ്ങൾ നിയമാനുസരണം നടപ്പിലാക്കുക.
2. പഞ്ചായത്തിന്റെ തീരുമാനം നിയമാനുസൃതമല്ലെന്ന് കൊണ്ടോ, പഞ്ചായത്തിന്റെ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഏതെങ്കിലും പ്രശ്നത്തിലോ, ഭിന്നാഭിപ്രായ കുറിപ്പിന്മേലോ സർക്കാരിന്റെയോ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ തീരുമാനം ഉണ്ടാകേണ്ടുന്നപക്ഷം അത് അതാത് തലങ്ങളിലുള്ളവരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക.
3. പഞ്ചായത്തും ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും ജീവനക്കാരേയും പ്രസിഡണ്ടിന്റെ പൊതുമേൽ നോട്ടത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനും വിധേയമായി നിയന്ത്രിക്കലും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിശ്ചയിച്ച് നൽകലും.
4. പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിന്റെയും രേഖാപരമായ എല്ലാ രേഖകളുടെയും സൂക്ഷിപ്പ്.
5. വാർഷിക പദ്ധതികൾ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കൽ.
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൻ കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടുകൾ പരിശോധിക്കുകയോ പരിശോധിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യൽ.
7. പഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷിക അക്കൗണ്ട്, ഡി.സി.ബി. പത്രിക എന്നിവ ജൂലായ് 31നകം സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന് സമർപ്പിക്കൽ.
8. സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ മറ്റു ചുമതലകൾ സ്വയം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ച് നിറവേറ്റുക.

<u>അസി. സെക്രട്ടറി</u>

1. ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച് അന്വേഷണം നടത്തി വിതരണം ചെയ്യുക.
2. അയൽകൂട്ടതല സർവ്വേ നടത്തി പ്രവൃത്തി പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക.
3. തൊഴിലാളി ഗ്രാമസഭ സംഘാടനം

4. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭകളുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങൽ, പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഭരണാനുമതി വാങ്ങി എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി സാങ്കേതികാനുമതി വാങ്ങൽ.
5. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുക, അറിയിപ്പ് നൽകുക, സൈറ്റ് മീറ്റിംഗ് നടത്തുക. തൊഴിൽ നൽകുക. പ്രവൃത്തികൾ ക്രമീകരിക്കുക. പ്രവൃത്തികളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക. അളവ് പരിശോധിക്കുക. ബിൽ തയ്യാറാക്കി നിശ്ചിത ദിവസത്തിനകം വേതനം വിതരണം നടത്തുക. മെറ്റീരിയൽ ലഭ്യമാക്കുക. തൊഴിൽ ക്രമീകരണം കണക്ക് സൂക്ഷിപ്പ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്താൻ ഓഡിറ്റ് അധികാരികൾക്ക് രേഖകൾ നൽകുക.
6. കുടുംബശ്രീ-സി.ഡി.എസ്. മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതല
7. ആസ്തി രജിസ്റ്ററുടെ ചുമതല സൂക്ഷിപ്പ്
8. വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്ന് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഒപ്പിട്ട് വിതരണം നടത്തുക.
9. എസ്.സി. പി. ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ചുള്ള പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണം
10. ജനന- മരണ രജിസ്റ്ററുകളുടെ ചുമതല വഹിക്കുക.

<u>ഹെഡ്ക്ലാർക്ക്</u>

1. ആഫീസിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരെയും ഓഫീസ് നിർവ്വഹണം, ഹാജർ, അച്ചടക്കം എന്നിവ നിയന്ത്രിക്കുക. ജീവനക്കാരുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതോടൊപ്പം ഓരോ സെക്ഷനിലെയും ക്ലാർക്കുമാർ തയ്യാറാക്കുന്ന ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ ക്രമപ്രകാരമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
2. ആഫീസിൽ വരുന്ന തപാലുകൾ സെക്രട്ടറിക്ക് കൈമാറുക.
3. സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
4. അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറുടെ ചുമതലകൾ വഹിക്കുക.
5. ക്യാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ, ഹാജർ രജിസ്റ്റർ, ഓഡിറ്റ് സംബന്ധമായി സീനിയർ ക്ലാർക്ക്, എക്കൗണ്ടന്റ് എന്നിവർ തയ്യാറാക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളുടെ മറുപടികളും രേഖകളും സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
6. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന് എക്കൗണ്ടന്റ് തയ്യാറാക്കിയ മറുപടി യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് നൽകുന്നതിന് പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
7. ജീവനക്കാരുടെ പ്രതിമാസ മീറ്റിംഗ് സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതിയോടെ വിളിച്ച് ചേർക്കുക. ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവലോകന റിപ്പോർട്ട് മീറ്റിങ്ങിൽ വെക്കുക. കൂടാതെ കെ.പി.ആർ. ആക്ട് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള (12) (4) ഈ സാമ്പത്തിക ബാധ്യത ബാധകമാണ്.

<u>അക്കൗണ്ട്</u>

1. സർക്കാരിന്റെ 1-6-2009 തീയ്യതിയിലെ 150/09 തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവിൻപ്രകാരമുള്ള ജോലികളുടെ പൂർണ്ണ ചുമതല അക്കൗണ്ടന്റിൽ ആയിരിക്കും. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ തടസ്സങ്ങൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള മറുപടി തയ്യാറാക്കാൻ ആവശ്യമായ ഫയൽ ഹെഡ് ക്ലാർക്കിന് സമർപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല.
2. ഡെപ്പോസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ, അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററിന്റെ സൂക്ഷിപ്പ്.
3. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മിനുട്സ് തയ്യാറാക്കൽ

4. പഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷിക അക്കൗണ്ട് തയ്യാറാക്കുക, ഡി.സി.ബി. പത്രിക ജൂലായ് 31നകം ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കി നൽകൽ.

<u>സീനിയർ ക്ലർക്ക്</u> SC1

1. പദ്ധതി നിർവ്വഹണം ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ ഫയലുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യലും രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കലും
2. മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും യഥാസമയം തയ്യാറാക്കലും സൂക്ഷിക്കലും
3. എല്ലാവിധ ഗ്രാന്റുകൾ, ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, എസ്.എസ്.എ., എം.എൽ.എ. ഫണ്ട്, എം.പി. ഫണ്ട് എന്നിവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ, ഫയലുകൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കൽ സൂക്ഷിപ്പ്
4. വികസന സ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റിക്ക് ആവശ്യമായ കണക്കുകളും വിവരങ്ങളും സമർപ്പിക്കുക. കമ്മിറ്റിയിൽ ഹാജരായി മിനുട്സ് എഴുതി തയ്യാറാക്കി ചെയർമാന്റെ ഒപ്പ് വാങ്ങി സെക്രട്ടറിയെ ഏൽപ്പിക്കൽ.
5. സ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റി പ്രതിമാസം യഥാസമയം ചേരുന്നതിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യുക.
6. സർക്കാരിലേക്കുള്ള ഒടുക്കലുകൾ, എം. ബുക്ക് ലെവൽസ് ഫീൽഡ് ബുക്ക് എന്നിവയുടെ രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കൽ. രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്, റോഡ് രജിസ്റ്റർ, എഴുതി പൂർത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ, ആസ്തി രജിസ്റ്റർ, എഗ്രിമെന്റ് രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
7. ഗ്രാമസഭ, സംഘാടനം മിനുട്സ് ബുക്ക് സൂക്ഷിപ്പ്.
8. റോഡ് കട്ടിങ്ങ്, അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ, അനുവാദം നൽകൽ
9. റോഡ് രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കൽ
10. പൊതുടാപ്പ്, കുളം, കിണർ, സംരക്ഷണം
11. പ്രസിഡണ്ട്, സെക്രട്ടറി, ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് എന്നിവർ അതാത് സമയങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ജോലികളും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
12. പൗരാവകാശ രേഖ സമയബന്ധിതമായി പുതുക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കൽ
13. പഞ്ചായത്ത് മീറ്റിംഗ് / സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മീറ്റിംഗ് സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് നൽകൽ, യോഗ നടപടികൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ
14. നവകേരള മിഷൻ പദ്ധതികളായ ഹരിതകേരളം, ലൈഫ്, ആർദ്രം, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ യജ്ഞം തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഫയലുകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും സമയബന്ധിതമായ കൈകാര്യം ചെയ്യലും സൂക്ഷിപ്പും.
15. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ തെരുവ് വിളക്കുകളുടെ ചുമതല (സ്ഥാപിക്കൽ, വിതരണം ചെയ്യൽ, സൂക്ഷിപ്പ്)
16. ഓഡിറ്റ് ഫയൽ സൂക്ഷിച്ച് മറുപടി തയ്യാറാക്കലും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് കൈമാറലും
17. പഞ്ചായത്ത് മീറ്റിംഗ് ചുമതല
18. ISO ചുമതലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക

<u>സീനിയർ ക്ലർക്ക്</u> SC2

1. ആഫീസ് കലക്ഷനും ഒടുക്കലും (ആഫീസിൽ വരുന്ന എല്ലാ വരവുകളും വാങ്ങി രശീത് നൽകുക. ഫീൽഡ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ വരവ് സ്വീകരിച്ച് ബാങ്ക്/ട്രഷറി എന്നിവയിൽ ഒടുക്കുക.

2. ഫ്രണ്ട് ആഫീസിൽ നിന്നും വൈകിട്ട് 3 മണിക്ക് ശേഷം പണം ഏറ്റുവാങ്ങുക. തൊട്ടടുത്ത തന്നെ ബാങ്ക്/ട്രഷറി എന്നിവിടങ്ങളിൽ യഥാസമയം ഒടുക്കുക.
3. കറന്റ്/ടെലഫോൺ/വാട്ടർ ചാർജ്/തിരിച്ചടവുകൾ, റസീറ്റ് ബുക്കുകളുടെ സ്റ്റോക്കും വിതരണവും റിക്കവറികൾ എന്നിവയുടെ ബില്ലുകൾ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി പണം അടവാക്കുക. കാലതാമസം മൂലം വരുന്ന പിഴക്ക് ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും.
4. ജീവനക്കാരുടെയും/ ജനപ്രതിനിധികളുടെയും എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്
5. സർവ്വീസ് ബുക്കുകൾ, യഥാക്രമം, പാസ് ബുക്കുകൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങൽ സൂക്ഷിക്കൽ
6. കൈമാറികിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കാര്യങ്ങളും
7. തെരുവ് വിളക്കുകളുടെ രജിസ്റ്റർ, വാട്ടർ ടാപ്പുകളുടെ രജിസ്റ്റർ
8. കെ.പി.ഇ.പി.എഫ്., ജി.പി.എഫ്., എസ്.എൻ.ഐ., ജി.ഐ.എസ്.ആർ.ഡി. തുടങ്ങിയ പാസ് ബുക്കുകൾ യഥാസമയം ചേർത്ത് ഒപ്പ് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുക. രജിസ്റ്ററുകൾ യഥാക്രമം എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
9. നഴ്സറി സ്കൂൾ, ലൈബ്രറി, കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ് ചുമതല
10. ജീവനക്കാരുടെ തൊഴിൽ നികുതി, ആദായനികുതി, മുൻകൂറുകൾ വസൂലാക്കൽ, ആയത് അടവാക്കൽ.
11. പഞ്ചായത്ത് വക വാഹനത്തിന്റെ പൂർണ്ണ ചുമതല
12. ക്യാഷ് ചെസ്റ്റ് സൂക്ഷിപ്പ്
13. തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായ് ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ചുമതലകളും
14. സാക്ഷരതാ പ്രവർത്തനം വേതന വിതരണ ചുമതല

സീനിയർ ക്ലർക്ക് SC3

1. കെട്ടിടനിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, ഫയലുകൾ സൂക്ഷിപ്പ്
2. ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് നൽകൽ, 100% നികുതി പിരിവ്, എൻ.ഒ.സി. നൽകൽ.
4. വിവരാവകാശം : വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം വരുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും മറുപടി ലഭ്യമാക്കി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക. പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം സമയപരിധിക്കകം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് മറുപടി നൽകൽ.

JC1 സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

1. ജനന, മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ
2. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ
3. പ്രൊഫഷൻ ടാക്സ്
4. ഡിസ്പാച്ച്
5. ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
6. ലൈഫ് ഫ്ളാറ്റ്
7. വാർഡ് 1,2,3 ചുമതല

ക്ലർക്ക് - JC2

1. പരാതി
2. സി.എം. പോർട്ടൽ

3. മിനിസ്റ്റേഴ്സ് പോർട്ടൽ
4. വാർഡ് 4,8,9,10 ചുമതല

ക്ലർക്ക് JC3

1. സ്ത്രീ സുരക്ഷ പെൻഷൻ
2. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ
3. ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ
4. ഇന്ദിരാഗാന്ധി വിധവാ പെൻഷൻ
5. വികലാംഗ പെൻഷൻ
6. 40 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള വിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ
7. കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ
8. സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ മക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം
9. വാർഡ് 5,6,7 ചുമതല

ക്ലർക്ക് JC4

1. ലൈസൻസ്
2. പന്നി പട്ടി ലൈസൻസ്
3. പ്രൈവറ്റ് ആശുപത്രികളുടെയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷനും മെഷിനറി സ്ഥാപിക്കലും
4. കെ. സ്വിഫ്റ്റ്
5. വാർഡ് 11,12,13 ചുമതല

ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ് !

1. എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 9.30ന് ആഫീസ് തുറക്കുക. ആഫീസ് സമയത്തിന് ശേഷം ആഫീസ് അടച്ച് താക്കോൽ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക.
2. റിട്ടേണുകൾ, കത്തുകൾ യഥാസമയം വിതരണം ചെയ്യുക.
3. ആഫീസിലെ എല്ലാവിധ ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും സംബന്ധിച്ച ശരിയായ വിധം മനസ്സിലാക്കി ആയത് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സെക്രട്ടറിക്കും ജീവനക്കാർക്കും യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുക.
4. ഓരോ സെക്ഷനിലും സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ, ഫയലുകൾ, യഥാസമയം എത്തിച്ച് കൊടുക്കുക. (ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് മുഖേന)
5. 100% പിരിവ് ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിന് ക്ലാർക്കുമാരെ സഹായിക്കുക.
6. പഞ്ചായത്ത് യോഗം നടത്തുന്ന സമയത്ത് യോഗത്തിനാവശ്യമായ ഫയലുകൾ യഥാസമയം എത്തിച്ചുകൊടുക്കുക
7. ആഫീസ് സീലുകൾ, ആഫീസ് സമയം കഴിഞ്ഞാൽ ആഫീസിലെ ഹെഡ് ക്ലാർക്കിനെ ഏൽപ്പിക്കുക
8. ട്രഷറി, ബേങ്ക് ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കുക.
9. ആഫീസ് സമയത്തുപയോഗിച്ച ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ, ജനറേറ്റർ എന്നിവ ഉപയോഗം കഴിഞ്ഞാൽ ഓഫാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
10. അതാത് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡണ്ട്, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ യഥാസമയം ചെയ്യുക.
11. ജനറേറ്റർ പ്രവർത്തിപ്പിക്കൽ
12. ഓഫീസ് സമയം കഴിഞ്ഞ് 5.30 മണിക്ക് ഓഫീസ് പൂട്ടുക.

പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ :

1. ഓഫീസും പരിസരവും വൃത്തിയാക്കൽ
2. പ്രസിഡണ്ടും സെക്രട്ടറിയും ഏൽപ്പിക്കുന്ന നിയമാനുസൃതജോലികൾ നിറവേറ്റൽ.

പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്

1. സ.ഉ. (സാധാ)നം.1846/2021 എൽ.എസ്.ജി.ഡി തീയതി 24-09-21 ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകളായ ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ് പ്രവർത്തികളുടെ ഓൺലൈൻ പേമെന്റ്, നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ ജിയോ ടാഗിംഗ്.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ബില്ലുകൾ, ഇഗ്രാംസ്വരാജ് പോർട്ടലിൽ ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിമാരെ സഹായിക്കുക.
3. പ്രസിഡണ്ട്, സെക്രട്ടറി ഏൽപ്പിക്കുന്ന നിയമാനുസൃത ജോലികൾ നിറവേറ്റൽ.

ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്

1. 27/06/2012 ലെ സ.ഉ(സാധാ)നം. 1772/2012 ത സ്വ.ഭ.വ നമ്പർ ഉത്തരവും
   ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധമായി നൽകിയിട്ടുള്ള 11/11/14ലെ 74207/ഐബി 1/2012 ത സ്വ.ഭ.വ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
2. സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡണ്ട് ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഓഫീസ് ജോലികൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
3. സി.ഐ.സി. സെന്റർ ചുമതല, സോഷ്യൽ മീഡിയ ഇ മെയിൽ പരിശോധന, ഹാർഡ് വെയർ, മെയിന്റനൻസ്, AMC രജിസ്റ്റർ, കമ്പ്യൂട്ടർ, കമ്പ്യൂട്ടർ അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ, പ്രിന്റർ, പ്രൊജക്ടർ, സോഫ്റ്റ് വെയർ സംബന്ധിച്ച പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കൽ, കമ്പ്യൂട്ടർ അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യലും നടത്തിപ്പും.

ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ :

1. തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് തലത്തിലെ മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം.
2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന പരിധിക്കുള്ളിൽ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും പൊതുജലാശയങ്ങളിലും മാലിന്യം നിക്ഷേപിക്കുന്നത് തടയുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. നിയമലംഘകർക്കെതിരെ ശിക്ഷാനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടറിക്കും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും റിപ്പോർട്ട് നൽകുക, സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരമുള്ള തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
3. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന പരിധിയിലെ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും വാണിജ്യ വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങളിലും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രവേശനം ഉള്ളതും പൊതുജനങ്ങൾ ഒത്തുചേരുന്നതുമായ ഇടങ്ങളിലും നിരന്തര സന്ദർശനം നടത്തുകയും ടി. സ്ഥലങ്ങളിലെ ശുചിത്വം മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുകയും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക. നിയമലംഘകർക്കെതിരെ ശിക്ഷാനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി സെക്രട്ടറിക്കും തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിനും റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
4. FTE & OS ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം മൈക്രോ, സ്മാൾ, മിനി, മീഡിയം, ലാർജ്, എന്റർപ്രൈസ് വിഭാഗത്തിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ലൈസൻസ് അപേക്ഷകളിൽ സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി സ്ഥല പരിശോധന നടത്തി സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിയമാനുസൃത മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങൾ, സാനിറ്റേഷൻ സംവിധാനങ്ങൾ എന്നിവ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി സമയ ബന്ധിതമായി റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കൽ, ലൈസൻസില്ലാതെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പരിശോധന നടത്തി വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് റൂൾസ് 2016, സോളിഡ് വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് റൂൾസ് 2016 എന്നിവയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

5. പഞ്ചായത്ത്തല വിജിലൻസ് സ്ക്വാഡ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കെടുത്ത് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
6. ഉപയോഗ ശൂന്യമായ പ്ലാസ്റ്റിക്കുകൾ യൂസർഫീ ഈടാക്കി, ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്ക് കൈമാറുന്നതു സംബന്ധിച്ച് പരിശോധനകൾ നടത്തുക.
7. ഹരിതമിത്രം ആപ്ലിക്കേഷൻ പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ.
8. സിംഗിൾ വാട്സപ്പ് നമ്പറിൽ വരുന്ന പരാതികൾ പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ
9. സ്കൂളുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ,
10. ടേക്ക് എ ബ്രേക്ക് പരിശോധന
11. മാലിന്യമുക്ത നവകേരളം ബോധവൽക്കരണം, ഐ.ഇ.സി. പ്രവർത്തനം നടത്തൽ.
12. സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡണ്ട്, സൂപ്പർവൈസർ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

പഞ്ചായത്തിലെ സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് https://citizen.lsgkerala.gov.in എന്ന ലോഗിൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

വസ്തുനികുതി https://tax.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റ് വഴി ഒടുക്കാവുന്നതാണ്.

സേവനാവകാശ നിയമം

സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം കടമ്പൂര്‍ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തില്‍ നിന്നും നല്‍കി വരുന്ന 42 തരം സേവനങ്ങളുടെ വിവരം

ക്രമ നം	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന്‍	ഒന്നാം അപ്പീല്‍ അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പീല്‍ അതോറിറ്റി
	1. സിവില്‍ രജിസ്ട്രേഷന്‍ (ജനനം, മരണം, വിവാഹം, ദത്തെടുക്കല്‍)				
1.1	ജനനം/മരണം/നിര്‍ജീവ ജനനം രജിസ്ട്രേഷന്‍ (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷന്‍ ആക്ട് 1999ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷന്‍ ചട്ടങ്ങള്‍)	1.ആശുപത്രിയില്‍ വെച്ച് നടന്ന ജനനമാകില്‍ റിപ്പോര്‍ട്ട് ലഭിച്ച് ഒരുദിവസം(ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളില്‍ മാത്രം) 2.മറ്റുള്ളവ 7 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാര്‍ (സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാര്‍ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടര്‍)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാര്‍ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിന്‍സിപ്പല്‍ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
1.2	ജനന രജിസ്ട്രേഷനില്‍ പേര് ചേര്‍ക്കല്‍ (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷന്‍ ആക്ട്, 1999ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷന്‍ ചട്ടങ്ങള്‍)	1. 7 ദിവസം 2. അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ട അപേക്ഷകളില്‍ ചീഫ് രജിസ്ട്രാര്‍/ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭ്യമായതിന് ശേഷം 7 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാര്‍ / ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാര്‍ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടര്‍)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാര്‍ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിന്‍സിപ്പല്‍ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
1.3	ജനനം മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റര്‍ ചെയ്യല്‍ (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷന്‍ ആക്ട് , 1999ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷന്‍ ചട്ടങ്ങള്‍)	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാര്‍ / ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാര്‍ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടര്‍)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാര്‍ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിന്‍സിപ്പല്‍ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
1.4	ജനനം മരണ രജിസ്റ്ററുകളില്‍ തിരുത്തലുകള്‍ വരുത്തുന്നതിന്	1.15 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാര്‍ / ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാര്‍ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടര്‍)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാര്‍ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിന്‍സിപ്പല്‍ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
1.5	ജനന/ മരണ സര്‍ട്ടിഫിക്കറ്റ് (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷന്‍ ആക്ട്)	7 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാര്‍ / ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാര്‍ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടര്‍)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാര്‍ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിന്‍സിപ്പല്‍ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം

ക്രമ നം	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അതോറിറ്റി
1.6	ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷനും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും	5 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
1.7	വിദേശത്ത് വച്ച് നടന്ന ജനനം ഇന്ത്യയിൽ സ്വന്തം സ്ഥലത്ത് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന് (1969ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് സെക്ഷൻ 20ന് വിധേയമായി)	15 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
1.8	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	7 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (ഡയറക്ടർ (ഗ്രാമ)തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)
1.9	വിവാഹം നടന്നിട്ട് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (ഡയറക്ടർ (ഗ്രാമ)തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)
1.10	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നടത്തിയവയ്ക്ക്)	7 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (ഡയറക്ടർ (ഗ്രാമ)തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)
1.11.	2008ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ(പൊതു)ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹം രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ളവ	7 ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ഡയറക്ടർ (ഗ്രാമ)തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
1.12.	കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ, 2008 പ്രകാരം വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് (45 ദിവസത്തിന് ശേഷം 5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ളവ	7 ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ഡയറക്ടർ (ഗ്രാമ)തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

ക്രമ നം	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അതോറിറ്റി
1.13	വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിനുശേഷം 2008ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു)തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ സെക്രട്ടറി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ഡയറക്ടർ (ഗ്രാമ)തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
1.14	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (2008ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ	7 ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു)തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ സെക്രട്ടറി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ഡയറക്ടർ (ഗ്രാമ)തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
	2. കെട്ടിടങ്ങൾ				
2.1	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് / വികസന പെർമിറ്റ് (ലേഔട്ട് റോഡ്, കിണർ എന്നിവയ്ക്കു ബാധകം) പ്ലാനുകളുടെ അംഗീകാരം	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
2.2	കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി - സെൽഫ് സർട്ടിഫിക്കേഷൻ	അതേദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
2.3	കെട്ടിടം പൊളിച്ചു മാറ്റൽ/ പുനർനിർമ്മാണം / കൂട്ടിച്ചേർക്കൽ എന്നിവയ്ക്കുള്ള പെർമിറ്റ്	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
2.4	കെട്ടിടങ്ങളുടെ അടിത്തറ നിരപ്പ് (പ്ലിന്ത് ലെവൽ) അംഗീകാരം	5 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
2.5	ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം

ക്രമ നം	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി
2.6	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം വസ്തുനികുതി നിർണ്ണയ രജിസ്റ്ററിൽ മാറ്റം വരുത്തൽ	30 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
2.7	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (നികുതി കുടിശ്ശിക ഇല്ലാത്തവർക്ക്)	തത്സമയം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
2.8	താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
2.9	കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്കം	3 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
2.10	കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി നിർണ്ണയവും പുനർനിർണ്ണയവും നമ്പർ നൽകലും	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
2.11	ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഒഴിവാക്കി നൽകൽ	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
2.12	നികുതി ഇളവ് അനുവദിക്കൽ	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം

ക്രമ നം	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അതോറിറ്റി	ഒന്നാം അപ്പീൽ അതോറിറ്റി
	3. ലൈസൻസുകൾ, രജിസ്ട്രേഷനുകൾ, അനുമതികൾ				
3.1	സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ	5 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
3.2	ഫാക്ടറികൾ പണിയുന്നതിനും യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുമുള്ള അനുവാദം	30 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
3.3	ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ	അതേ ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
3.4	തൊഴിൽ നികുതി ഒടുക്കൽ	അതേ ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
3.5	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
3.6	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	7 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
3.7	സിനിമ തിയേറ്റർ ലൈസൻസ്	30 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം

ക്രമ നം	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി
3.8	സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ	7 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
3.9	പട്ടി, പന്നികൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	3 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
3.10	ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ	30 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
3.11	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
	4. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ/മറ്റു ക്ഷേമകാര്യ സേവനങ്ങൾ				
4.1	വിധവ പെൻഷൻ	40 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
4.2	വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	40 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
4.3	വികലാംഗ പെൻഷൻ	40 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം

ക്രമ നം	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന്‍	ഒന്നാം അപ്പീല്‍ അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പീല്‍ അതോറിറ്റി
4.4	കര്‍ഷകത്തൊഴിലാളി പെന്‍ഷന്‍	40 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടര്‍, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണല്‍ ഡയറക്ടര്‍, പ്രിന്‍സിപ്പല്‍ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
4.5	50 വയസ്സുകഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതകള്‍ക്കുള്ള പെന്‍ഷന്‍	40 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടര്‍, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണല്‍ ഡയറക്ടര്‍, പ്രിന്‍സിപ്പല്‍ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം

കടമ്പൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് – പൗരാവകാശ രേഖ

കടമ്പൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളും ഫീസും	സമയപരിധി
1	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിനകം) (2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു)ചട്ടങ്ങൾ)	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയിൽ ഫോട്ടോയും ആവശ്യമായ മറ്റ് രേഖകളും ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുകയും ഡിജിറ്റലായി ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം. 2. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്/ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/പാസ്പോർട്ട്/ സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ജനന തീയതി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ) 3. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം (എം.പി./എം.എൽ.എ/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന ഫോറം നമ്പർ II-ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം. 4. രണ്ട് സാക്ഷികൾ ഡിജിറ്റലായി ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. (ബന്ധുത്വമുള്ളവർക്കും സാക്ഷികളാകുന്നതിന് നിയമ തടസ്സമില്ല) 5. സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതാണ്. (ദമ്പതിമാർ 2 മതവിഭാഗങ്ങളിൽ പെട്ടതാണെങ്കിൽ പോലും) 6. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്. 7. നിശ്ചിത രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ ഒടുക്കേണ്ടതാണ് (രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ- 100/- രൂപ) ദമ്പതികൾ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരോ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരോ ആണെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 10/- രൂപ 8. വിദേശിയരും ഇന്ത്യക്കാരുമായുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നു. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീക്ക് പുറമെ 100/- രൂപ പിഴകൂടി ഒടുക്കണം.	3 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളും ഫീസും	സമയപരിധി
2.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ) (2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ)	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയിൽ ഫോട്ടോയും ആവശ്യമായ മറ്റ് രേഖകളും ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുകയും ഡിജിറ്റലായി ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം. 2. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം.പി. / എം.എൽ.എ / ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ / പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന ഫോറം നമ്പർ II ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം 3. രണ്ട് സാക്ഷികൾ ഡിജിറ്റലായി ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് (ബന്ധുക്കൾക്കും സാക്ഷികളാകുന്നതിന് തടസ്സമില്ല) 4. 250 രൂപ പിഴ ഒടുക്കണം. 5. നിശ്ചിത രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ ഒടുക്കേണ്ടതാണ് (രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 100/- രൂപ നഗരങ്ങളിൽ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരോ, പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരോ ആണെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 10/- രൂപ 6. ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക് / ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് / പാസ്പോർട്ട് / സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ജനന തീയതി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ) 7. സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതാണ്. (വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ടവരാണെങ്കിൽ പോലും) 8. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സാഹചര്യത്തിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്. 9. വിദേശികളും ഇന്ത്യക്കാരുമായുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നു.	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളും ഫീസും	സമയപരിധി
3	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന് ശേഷം കെ-സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി ലഭ്യമാകുന്നതാണ്	തത്സമയം
4	**വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾ** (2008ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു)ചട്ടങ്ങൾ	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 3. തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ ആധികാരിക രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം / ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം മുതലായവ) 4. പേര്, വയസ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ ഇത്തരം തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ ഓൺലൈനായി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ് 5. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം (100/- രൂപ) (ക്ലറിക്കൽ തെറ്റുകൾക്ക് ഫീസില്ല) 6. തിരുത്തൽ / റദ്ദാക്കൽ നടത്തുന്നതിന് മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിയെ ഹിയർ ചെയ്യുന്നതാണ്.	7 പ്രവർത്തി ദിവസം അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളും ഫീസും	സമയപരിധി
5	**വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾ** (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ	1. തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വസ്തുത വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ട് കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ അസ്സൽ മടക്കി നൽകണം. (ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം നൽകണം) 3. തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ ആധികാരിക രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം മുതലായവ) 4. സാരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലായ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ ഇത്തരം തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകളുടെ പകർപ്പുകളും ഓൺലൈനായി ഹാജരാക്കണം. 5. അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അല്ലാത്ത സംഗതികൾ രജിസ്ട്രാർ തിരുത്തലുകൾ നടത്തുന്നു.	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
6	**ജനന / മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ** (ജനനം / മരണം നടന്ന് 30 ദിവസം വരെ) 1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) ചട്ടം - 5	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 2. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന / മരണങ്ങളെങ്കിൽ വിവരം നൽകുന്നയാൾ സ്ഥാപന മേധാവിയായിരിക്കണം. അനാഥമായ മരണങ്ങളെങ്കിൽ വിവരം നൽകുന്നയാൾ ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ ആയിരിക്കണം. വിവരം നൽകുന്ന പോലീസ് ഓഫീസർ / ഡോക്ടർ / സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ പേരും ഒപ്പും സീലും ഉണ്ടാകണം. പോലീസ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സംഗതിയിൽ എഫ്.ഐ.ആർ. പോസ്റ്റുമോർട്ടം റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണം ഗൃഹനാഥൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും പ്ലാന്റേഷനിൽ സൂപ്രണ്ടുമാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതലയുള്ളത്. 3. ആശുപത്രിയിലേക്ക് യാത്രാമധ്യേ വാഹനത്തിൽ വച്ച് സംഭവിക്കുന്ന മരണമാണെങ്കിൽ അനുബന്ധം-1 മുള്ള സത്യപ്രസ്താവന സമർപ്പിക്കണം.	1. ആശുപത്രികളിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നത് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം കിയോസ്ക് സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ അതേ ദിവസം 2. മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
7	**ജനന വൈകി രജിസ്റ്റർ നൽകൽ** (ജനനം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ) (1969ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) ചട്ടം : 5	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 2. നോട്ടറി പബ്ലിക് / സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളും ഫീസും	സമയപരിധി
		3. ജനന സ്ഥലം / താമസസ്ഥലം സംബന്ധിച്ച് തെളിവുകൾ 4. ജനനം നടന്നത് ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ചാണെങ്കിൽ ജനന റിപ്പോർട്ട് / സത്യവാങ്മൂലം/ അപേക്ഷ എന്നിവ സ്ഥാപന മേധാവി / ഡോക്ടർ ഒപ്പിട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് 5. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷകൾ (ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും പ്രത്യേക അപേക്ഷകൾ) 6. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. ലേറ്റ് ഫീ 5/-	
11	**മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ** (മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ) 1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 2. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം - ഒരു ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ / നോട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 3. പോലീസ് ഓഫീസർ / സ്ഥാപന മേധാവി തുടങ്ങിയവരാണ് മരണ വിവരം നൽകുന്നത് എങ്കിൽ മരണ റിപ്പോർട്ട് സത്യവാങ്മൂലം (ഒരു ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) അപേക്ഷ എന്നിവ ടി പോലീസ് ഓഫീസർ / സ്ഥാപനമേധാവി തന്നെ ഒപ്പിട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. അസ്വാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ എഫ്.ഐ.ആർ. പോസ്റ്റ്മോർട്ട് റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. വീട്ടിൽവെച്ച് നടക്കുന്ന ജനന / മരണം ഗൃഹനാഥനും വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും പ്ലാന്റേഷനിൽ സൂപ്രണ്ടുമാണ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് ചുമതല. 4. മരണസ്ഥലം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. 5. സർച്ച്ഫീ (വർഷം ഒന്നിന് - 2/- രൂപ നിരക്ക്) 6. രജിസ്ട്രേഷനിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. ലേറ്റ് ഫീ 5/- രൂപ	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളും ഫീസും	സമയപരിധി
9	**ജനനം വൈകി രജിസ്റ്റർ നടത്തൽ** (ജനനം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം) (1969ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 2. മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിളിപ്പേര് ഉള്ള കുട്ടികളുടെ - പേരുകൾ, ജനന തീയതി, ജനന സ്ഥലം എന്നീ വിവരങ്ങൾ 3. കുട്ടിയുടെ ജനന സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച രേഖ 4. ജനനം നടന്നത് ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ചാണെങ്കിൽ ജനന റിപ്പോർട്ട് / സത്യവാങ്മൂലം/ അപേക്ഷ എന്നിവ സ്ഥാപന മേധാവി / ഡോക്ടർ ഒപ്പിട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണങ്ങൾക്ക് ഗൃഹനാഥനും വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും പ്ലാന്റേഷനിൽ സൂപ്രണ്ടുമാണ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് ചുമതല 5. സർച്ച് ഫീ (വർഷം ഒന്നിന് 2/- രൂപ വീതം) 6. ലേറ്റ് ഫീ 5/- രൂപ 7. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം - (സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലുള്ള ഒരു ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 8. രജിസ്ട്രാറുടെ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷകർ നേരിട്ട് സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. (കുറിപ്പ്: പ്രാഥമികതലത്തിലെ അന്വേഷണത്തിന് പുറമെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിക്കൊണ്ട് സാധുതയുണ്ടെന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ കരുതുന്ന മറ്റ് തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളിലും ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം പോലീസ് അന്വേഷണവും നടത്തി ഉത്തമബോദ്ധ്യം വന്നതിന് ശേഷം മാത്രമേ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ.)	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
10	**മരണ വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ** (മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം മരിക്കുന്നത് 1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 2. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം - സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലുള്ള ഒരു ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 3. പോലീസ് ഓഫീസർ / സ്ഥാപന മേധാവി തുടങ്ങിയവരാണ് മരണ വിവരം നൽകുന്നത് എങ്കിൽ മരണ റിപ്പോർട്ട് സത്യവാങ്മൂലം (ഒരു ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) അപേക്ഷ എന്നിവ ടി പോലീസ് ഓഫീസർ / സ്ഥാപനമേധാവി തന്നെ ഒപ്പിട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. അസ്വാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ എഫ്.ഐ.ആർ. പോസ്റ്റ്മോർട്ടം റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. വീട്ടിൽവെച്ച് നടക്കുന്ന ജനന / മരണം ഗൃഹനാഥനും വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും പ്ലാന്റേഷനിൽ സൂപ്രണ്ടുമാണ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് ചുമതല.	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളും ഫീസും	സമയപരിധി
		4. മരണസ്ഥലം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. 5. സർച്ച്ഫീ (വർഷം ഒന്നിന് - 2/- രൂപ വീതം) 6. ലേറ്റ് ഫീ 5/- രൂപ കുറിപ്പ് :- പ്രാദേശികതലത്തിലെ അന്വേഷണത്തിന് പുറമെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിക്കൊടുക്കാൻ സാധ്യതയുണ്ടെന്ന് രജിസ്ട്രാർ കരുതുന്ന മറ്റ് തരം സ്ഥാപനങ്ങളും ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം പോലീസ് അന്വേഷണവും നടത്തി ഉത്തമ ബോധ്യം വന്നതിന് ശേഷം മാത്രമേ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ 7. രജിസ്ട്രാറുടെ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷകന് റവന്യൂ സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്	
11	**വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ** (1956 ലെ സിറ്റിസൺ ഇന്ത്യൻ കോൺസുലേറ്റുകളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ജനനങ്ങൾ)	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 2. കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിര താമസമാക്കണമെന്ന ഉദ്ദേശത്തോടുകൂടി തിരിച്ച് വന്നാൽ കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തിയ തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം. 3. കുട്ടിയുടെ ജനനം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ 4. ഇന്ത്യയിൽ ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിര താമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്ന സത്യവാങ്മൂലം സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന മൂല്യമുള്ള മുദ്രപത്രത്തിൽ പതിച്ച് മാതാപിതാക്കൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ് 5. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് 6. 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം - അനുമതി ലഭ്യമായ ശേഷം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നു.	7 പ്രവർത്തി ദിവസം അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
12	**ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ**	1. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ജനന റിപ്പോർട്ട് (ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം.) 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 3. ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിര താമസമാക്കിയ വിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ	കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
13	**ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ** (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം)	1. കുട്ടിയുടെ പേര് ഇംഗ്ലീഷ് വലിയ അക്ഷരത്തിലും മലയാളത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തി നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം 2. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 3. ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെയും സ്കൂൾരേഖയിലെയും ജനന തീയതികൾ തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലധികം വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നതും മരിച്ചതുമായ എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും ജനന തീയതികൾ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. ഈ സംഗതിയിൽ ജില്ലാ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷയും സമർപ്പിക്കണം.	1. 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം 2. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ / ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ളവയിൽ അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളും ഫീസും	സമയപരിധി
14	**ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി ലഭ്യമാകുന്നതാണ് (അപേക്ഷ പ്രത്യേകം നൽകേണ്ടതില്ല)	1. വകുപ്പ് 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ദിവസം 2. അതേദിവസം
15	**ജനന/മരണ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ**	1. രജിസ്ട്രേഷനിലെ വസ്തുതാപരമായ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വസ്തുതയെ സംബന്ധിച്ച് സത്യവാങ്മൂലം, അത് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ എന്നിവ സഹിതമുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. തിരുത്തേണ്ട വസ്തുത സംബന്ധിച്ച് അറിവുള്ള രണ്ട് വിശ്വസനീയരായ വ്യക്തികളുടെ സത്യപ്രസ്താവന ഹാജരാക്കണം. (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ വേണമെന്നില്ല) 3. വിലാസം തിരുത്തുന്നതിന് കുട്ടിയുടെ ജനന സമയത്ത് പ്രാബല്യത്തിലുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ വിലാസം വ്യക്തമാക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം. മരണ രജിസ്ട്രേഷനിൽ മരിച്ചയാളുടെ സ്ഥിര വിലാസം തിരുത്തുന്നതിന് മരണസമയത്തെ സ്ഥിരവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം. 4. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്തോ അതിന് ശേഷം കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പായോ കുട്ടിയുടെ പേര് തെറ്റായി ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് തിരുത്തി സ്കൂൾ രേഖപ്രകാരമുള്ള പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷയിൽ (പ്രായപൂർത്തിയായ കേസുകളിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ) തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ ഒരു സത്യവാങ്മൂലവും നൽകേണ്ടതും 50/- രൂപ കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ ഒടുക്കേണ്ടതുമാണ്. കുട്ടി സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പാണെങ്കിൽ വെള്ള പേപ്പറിലും സ്കൂളിൽ ചേർന്ന ശേഷമുള്ള സംഗതികളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന മൂല്യത്തിലുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കേണ്ടത് 5. 01-04-1970 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിലെ എല്ലാ തിരുത്തലുകൾക്കും ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. 6. സെക്ഷൻ 15 പ്രകാരം വസ്തുതാപരമായ ഏതൊരു തെറ്റുകളും രജിസ്ട്രാർ തന്നെ തിരുത്തുന്നു. അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം.	1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്തവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം 2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ളവ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളും ഫീസും	സമയപരിധി
16	**കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന്** (മറ്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് വിഭാഗത്തിലുള്ളവ എന്നിവയ്ക്ക്) (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019)	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം താഴെ പറയുന്ന/ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് 2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ഒറിജിനൽ വെരിഫിക്കേഷന് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 3. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ ഒടുവിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി 4. കൈവശാവകാശ രേഖ 5. അംഗീകൃത ലൈസൻസിയും, കെട്ടിട ഉടമയും ഒപ്പുവെച്ച സൈറ്റ് പ്ലാൻ ഉൾപ്പെടെ നിർദ്ദിഷ്ട കെട്ടിടത്തിന്റെ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള പ്ലാൻ (3 പകർപ്പുകൾ) (ആവശ്യമെങ്കിൽ പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ / മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ എന്നിവ സഹിതം) 6. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 7. റോഡ് വികസനത്തിന് ഭൂമിയുടെ ഭാഗം നിരുപാധികമായും സൗജന്യമായി വിട്ട് കൊടുത്ത പ്ലോട്ടുകളിലുള്ള നിർമ്മാണത്തിന് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഇളവുകൾ ലഭിക്കണമെങ്കിൽ ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ട് കൊടുത്തതിന്റെ വിശദാംശങ്ങളും രേഖകളും സഹിതം അനുബന്ധം എ ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. (ചട്ടം 77) 8. മതപരമായ ആവശ്യത്തിന് അല്ലെങ്കിൽ ആരാധന സ്ഥലത്തിന്റെ അധിക നിർമ്മാണ വിസ്തൃതിയോ നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ പണികൾക്ക് വ്യതിയാനമോ ഉൾപ്പെടാത്ത പുനരുദ്ധാരണത്തിന് വേണ്ടിയാണെങ്കിൽ അനുബന്ധം 1 ലുള്ള അപേക്ഷയോടെ മൂന്ന് പ്രതികൾ കൂടി സമർപ്പിക്കണം. 9. നിശ്ചിത അപേക്ഷ ഫീ, പെർമിറ്റ് ഫീ എന്നിവ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. കുറിപ്പ് : ടൗൺ പ്ലാനിംഗ്, ഫയർഫോഴ്സ് ജില്ലാ കളക്ടർ, നാഷണൽഹൈവേ തുടങ്ങിയ മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതായുള്ള കെട്ടിടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ടി വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയുടെയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും മതിയായ എണ്ണം അധികം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. മതപരമായ ആവശ്യത്തിനോ ആരാധനയ്ക്കോ വേണ്ടിയുള്ള സംഗതിയിൽ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോ നടപ്പുപ്രകാരമോ ലഭിച്ച ശേഷം മാത്രമേ പെർമിറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ. CRZ ബാധകമാണെങ്കിൽ ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. കുറിപ്പ് 3000 സ്ക്വയർ ഫീറ്റ് വരെ പ്ലിന്ത് ഏരിയ ഉള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന്റെ ഭാഗമായി കുഴിച്ചെടുക്കുന്ന മണ്ണ് നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും തന്നെ പെർമിറ്റ് ലഭിക്കുന്നതാണ്. ആയതിന് കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്, പ്ലാൻ, ഫോറം ടി യിൽ ഉള്ള സത്യവാങ്മൂലം, നീക്കം ചെയ്യേണ്ട മണ്ണിന്റെ അളവ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, നിശ്ചിത നിരക്കിൽ റോയൽറ്റി ഒടുക്കിയതിന്റെ വിശദാംശങ്ങളും രേഖകളും, നിശ്ചിത ഫോർമാറ്റിൽ പ്രിന്റ് ചെയ്ത ട്രാൻസിറ്റ് പാസ് എന്നിവ സഹിതം പ്രത്യേക അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പെർമിറ്റ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന വേളയിൽ തന്നെ മണ്ണ് കുഴിച്ചെടുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ പ്ലാനിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.	1. 15 ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി/നിരാക്ഷേപ പത്രം ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളും ഫീസും	സമയപരിധി
17	**തെരുവിനോട് ചേർന്ന് മതിൽ / വേലി നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള പെർമിറ്റ്** (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019) ചട്ടം 87	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം താഴെ പറയുന്ന/ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് 2. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ കരം അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി 4. കൈവശാവകാശ രേഖ 5. ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ 6. നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ ഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീസ് എന്നിവ ഒടുക്കണം	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
18	**ഡവലപ്മെന്റ് പെർമിറ്റ്** (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019) ചട്ടം 91	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം താഴെ പറയുന്ന/ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആർക്കിടെക്ട് / ടൗൺ പ്ലാനർ / എഞ്ചിനീയർ / സൂപ്പർവൈസർ, ഉടമസ്ഥൻ എന്നിവർ ഒപ്പിട്ട ചട്ടപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ 3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 4. കൈവശാവകാശ രേഖ 5. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ ഒടുവിൽ കരം അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി 6. ആർക്കിടെക്റ്റ് / എഞ്ചിനീയർ / സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 7. നിർദ്ദിഷ്ട ഭൂമിയുടെ ഉയർത്തലിന്റെയും നികത്തലിന്റെയും ചതുപ്പ് നികത്തലിന്റെയും സംഗതിയിൽ കേരള ലാന്റ് യൂട്ടിലൈസേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള അനുമതി പത്രം (ക്ലിയറൻസ്) കൂടി ഹാജരാക്കണം. 8. മതപരമായ ആവശ്യത്തിന് അല്ലെങ്കിൽ ആരാധനാ സ്ഥലത്തിന്റെ അധിക നിർമ്മാണ വിസ്തൃതിയോ നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ പരിവർത്തനങ്ങൾക്ക് വ്യതിയാനമോ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പുനരുദ്ധാരണത്തിന് വേണ്ടിയാണെങ്കിൽ അപ്പെന്റിക്സ് -1 ലുള്ള അപേക്ഷയുടെ മൂന്ന് പ്രതികൾ കൂടി സമർപ്പിക്കണം. 9. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ / അനുമതി ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങൾ / വകുപ്പുകളുടെ അനുമതിയ്ക്ക് അയക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷയുടെയും അനുബന്ധ രേഖകളുടെയും മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ 10. നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീ എന്നിവ ഒടുക്കണം.	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ / വകുപ്പുകൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും അനുമതി നിരാക്ഷേപ പത്രം ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 15 ദിവസം 2. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ വകുപ്പുകൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും അനുമതി / നിരാക്ഷേപ പത്രം ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളും ഫീസും	സമയപരിധി
19	**കിണർ കുഴിക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റ്**	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം താഴെ പറയുന്ന/ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് 2. കിണറിന്റെ സ്ഥാനവും അളവുകളും കിണറിൽ നിന്നും 7.5 മീറ്റർ വ്യാസാർദ്ധത്തിനുള്ളിലും ഉള്ളതും നിലവിലുള്ളതും നിർദ്ദിഷ്ടവുമായ എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളും പണിപ്പാടും വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ടുള്ള ചട്ട പ്രകാരമുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ (3 പകർപ്പുകൾ) 3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 4. കൈവശാവകാശ രേഖ 5. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി 6. നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീ എന്നിവ ഒടുക്കണം	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
20	**മൊബൈൽ ടവർ ഇൻസ്റ്റലേഷൻ**	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം താഴെ പറയുന്ന/ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ സ്ഥലത്തിന്റെ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. അംഗീകൃത എഞ്ചിനീയറും ഉടമയും ഒപ്പു വെച്ച ചട്ടപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള പ്ലാനുകളുടെ മൂന്ന് പ്രതികൾ (സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സെക്ഷൻ, എലിവേഷൻ, സെക്ഷനുകൾ.....) 6. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർ / എഞ്ചിനീയറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 7. ഘടന സുരക്ഷ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സ്ട്രക്ച്ചറൽ എഞ്ചിനീയറിംഗിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദമുള്ളതും 2019 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതുമായ ഒരു എഞ്ചിനീയർ അല്ലെങ്കിൽ സ്ട്രക്ച്ചറൽ എഞ്ചിനീയറിംഗിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദം ധാരിയും ജോലി ചെയ്യുന്ന ഒരു അംഗീകൃത സർക്കാർ സ്ഥാപനത്തിലെ, അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ വകുപ്പിലെ തലവൻ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 8. ഡബ്ല്യൂ.പി.സി, എസ്.എ.സി.എഫ്.എ ക്ലിയറൻസ് സംബന്ധമായ രേഖകൾ 9. വാർത്താ വിനിമയ വകുപ്പുമായി ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ഉടമ്പടിയുടെ അല്ലെങ്കിൽ ഇന്ത്യാ ഗവൺമെന്റ് കാലാകാലങ്ങളിൽ അംഗീകരിക്കുന്ന അധികാരി നൽകുന്ന ലൈസൻസ് / പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 11. ഡീസൽ - ജനറേറ്റർ സെറ്റും സംബന്ധിച്ചുള്ള ടെസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 12. നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീസ് എന്നിവ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.	1. 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം 2. മറ്റ് അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി/ നിരാക്ഷേപ പത്രം ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ആയതി ലഭിച്ച് 10 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളും ഫീസും	സമയപരിധി
		14. വനം സംരക്ഷണ പ്രദേശമാണെങ്കിൽ ഫോറസ്റ്റ് പരിസ്ഥിതി ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കുറിപ്പ്: പ്ലാനുകളുടെ മൂന്ന് പകർപ്പുകളും മറ്റ് രേഖകളുടെ രണ്ട് പകർപ്പുകളും ഹാജരാക്കണം. മറ്റ് അധികാര സ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി / നിരാക്ഷേപ പത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ ആയതിന് അയക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.	
21	**കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ / പുതുക്കൽ** (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019)	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം താഴെ പറയുന്ന/ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് 2. പെർമിറ്റിന്റെയും അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റെയും പകർപ്പ് 3. പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടുന്നതിന് പെർമിറ്റിന്റെ സാധുത കാലാവധിയ്ക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 4. പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 5. പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടുന്നതിനുള്ള ഫീസ് തത്സമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10 ശതമാനമായിരിക്കും. 6. പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ് തത്സമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50 ശതമാനമായിരിക്കും.	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
22	**പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ**	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം താഴെ പറയുന്ന/ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് 2. ലഭിച്ച പെർമിറ്റ് പ്രകാരം നിർമ്മാണം നടത്തുന്ന / നടത്തിയ / നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലം കൈമാറ്റം ചെയ്ത ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. ഭൂനികുതി തന്നാണ്ടിൽ അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 6. ആദ്യം പെർമിറ്റ് ലഭിച്ച ആളിന്റെ സമ്മതപത്രം (നേരിട്ട് ഹാജരായി സമ്മതപത്രം നൽകാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 7. നിർദ്ദിഷ്ട ഫീ ഒടുക്കണം.	15 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളും ഫീസും	സമയപരിധി
23	**പെർമിറ്റ് ഇല്ലാത്ത നിർമ്മാണം / അംഗീകൃത പ്ലാനിൽ നിന്നുള്ള വ്യതിയാനം എന്നിവയുടെ ക്രമവത്ക്കരണം** (2019 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ) ചട്ടം : 134	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം താഴെ പറയുന്ന/ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് 2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ, കെട്ടിട പ്ലാൻ, (കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ), സർവ്വീസ് പ്ലാൻ എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് 5. അംഗീകൃത പ്ലാനിൽ നിന്നും വ്യതിയാന സംഗതിയിൽ അംഗീകൃത പ്ലാനും, നേരത്തെ ലഭിച്ച പെർമിറ്റും കൂടി സമർപ്പിക്കണം. 6. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 7. പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീയുടെ ഇരട്ടിതുക രാജിയാക്കൽ ഫീ ആയി ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. 8. നിശ്ചിത ആപ്ലിക്കേഷൻ ഫീ ഒടുക്കണം. കുറിപ്പ് : ടൗൺ പ്ലാനിംഗ്, ജില്ലാ കലക്ടർ, നാഷണൽ ഹൈവേ, ഫയർഫോഴ്സ് തുടങ്ങിയ മറ്റ് വകുപ്പുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങേണ്ട തരത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ടി വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയുടെയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും മതിയായ എണ്ണം അധികം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
24	**ഒക്കുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്** (2019 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ : ചട്ടം 20)	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം താഴെ പറയുന്ന/ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് 2. ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവറുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം അപേക്ഷകനും എഞ്ചിനീയറും യോജിച്ചും ഫോറം അനെക്സർ - ഇ യിലും അനെക്സർ ഇ 3 ലും ഉള്ള പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സമർപ്പിക്കണം. ഏതെങ്കിലും കെട്ടിടത്തിന് മുകളിലാണ് നിർമ്മാണം നടത്തിയതെങ്കിൽ ആ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഘടനാപരമായ സുരക്ഷിതത്വവും ദൃഢതയും സംബന്ധിച്ച് സ്ട്രക്ച്ചറൽ എഞ്ചിനീയറിംഗിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദമുള്ള കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഒരു എഞ്ചിനീയർ അല്ലെങ്കിൽ സ്ട്രക്ച്ചറൽ എഞ്ചിനീയറിംഗിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദം വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന ഒരു അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനത്തിലെയോ ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ വകുപ്പിലെയോ തലവൻ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. 3. പെർമിറ്റിന്റെയും അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റെയും പകർപ്പുകൾ 4. കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് സെസ്സ് ഒടുക്കിയ രസീത്	15 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളും ഫീസും	സമയപരിധി
25	**കെട്ടിട നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതിന്** (പെർമിറ്റ് പ്രകാരം നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളതിന്)	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം താഴെ പറയുന്ന/ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് 2. പൂരിപ്പിച്ച നിശ്ചിത വസ്തു നികുതി റിട്ടേൺ ഫോം 3. കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ 4. വസ്തുനികുതി റിട്ടേൺ ഫോം (ഫോം - 2) 5. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ ഒറ്റത്തവണ കെട്ടിട നികുതി ഒടുക്കിയ രസീത് 6. പെർമിറ്റ് കോപ്പി 7. ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 15 ദിവസം 2. സ്വന്തം അധികാരികളുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അനുമതി ലഭിച്ച് 30 പ്രവർത്തി ദിവസം 2. നാഷണൽ ഹൈവേ അധികൃതരുടെ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 30 പ്രവർത്തി ദിവസം
26	**വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയിച്ചതിനെ** [illegible] (2011ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം (ചട്ടം : 16)	1. സെക്രട്ടറിയുടെ ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കണം. 2. അപ്പീൽ നൽകപ്പെടുന്ന അർദ്ധ വർഷാവസാനം വരെയുള്ള സെക്രട്ടറി നിർണ്ണയിച്ച പ്രകാരമുള്ള നികുതി ഒടുക്ക് വരുത്തുകയും നികുതി ഒടുക്കിയതിന്റെ രേഖകൾ കൂടി അപ്പീൽ ഹർജിയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കുകയും വേണം. 3. പരാതിക്കാരനെ നേരിൽ കേൾക്കുന്നതാണ്.	1. 30 ദിവസം
27	**ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നതുമൂലം കെട്ടിട നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ** (ഒരു അർദ്ധ വർഷത്തിൽ 60 ദിവസമോ അതിൽ കൂടുതലോ ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്നതിൽ മാത്രം) (2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് വസ്തു നികുതിയിൽ സേവന ഉപനികുതിയും ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം) ചട്ടം : 21	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 2. പ്രസ്തുത അപേക്ഷ കാലാവധി ഏത് അർദ്ധ വർഷത്തെ സംബന്ധിച്ചാണോ നൽകുന്നത് ആ അർദ്ധ വർഷത്തോടുകൂടി അവസാനിക്കുന്നതാണ്. 3. ഇളവിന് അർഹതയുള്ള അർദ്ധ വർഷത്തിന് തൊട്ട് മുമ്പ് വരെയുള്ള അർദ്ധ വർഷത്തെ വസ്തു നികുതി അടച്ചിരിക്കണം. 4. അപേക്ഷ നൽകിയ തീയതി മുതലോ കെട്ടിടങ്ങൾ ഒഴിഞ്ഞ് കിടന്ന തീയതി മുതലോ ഏതാണ് ഒടുവിൽ ആ തീയതി മുതൽ ഒരു അർദ്ധ വർഷത്തിൽ വാർഷിക വസ്തു നികുതിയുടെ പകുതിയിൽ കവിയാത്ത തുക ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കാലത്തിന് ആനുപാതികമായി ഇളവ് ചെയ്ത് കൊടുക്കുന്നതാണ്.	1. 15 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളും ഫീസും	സമയപരിധി
28	**കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ ചട്ടം 24** (വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ വാസഗൃഹങ്ങൾ)	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം താഴെ പറയുന്ന/ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. 2. നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം. 3. കെട്ടിട നികുതി തന്വർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചിരിക്കണം. 4. ആർമി / നേവി/ എയർഫോഴ്സ് - എന്നിവയിൽ നിന്നും വിരമിച്ച വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ / ഭാര്യയുടെ പേരിലുള്ള 2000 ച. അടിയിൽ കവിയാത്ത വിസ്തീർണ്ണമുള്ള യഥാർത്ഥ താമസത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു വീടിന് നികുതി ഇളവ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്. (സ.ഉ.(കൈ)നം. 106/17 ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 26-05-2017ന്) 5. നികുതി ഒഴിവാക്കൽ അതാത് സമയത്ത് നിലവിലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്കും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായിരിക്കും.	1. 15 ദിവസം
29	**പൊളിച്ചുമാറ്റിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി ഒഴിവാക്കൽ** (2011ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ചട്ടം - 24)	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 2. വാർഡും കെട്ടിട നമ്പറും അപേക്ഷയിൽ കൃത്യമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. 3. തന്വർഷം വരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം.	1. 15 ദിവസം
30	**ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	1. തന്വർഷത്തെ നികുതി അടച്ചിരിക്കണം. 2. പ്രത്യേക അപേക്ഷ കൂടാതെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനിൽ ലഭ്യമാണ്	തത്സമയം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളും ഫീസും	സമയപരിധി
31	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം താഴെ പറയുന്ന/ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് 2. റേഷൻ കാർഡ് / ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് 3. കെട്ടിടം ഉടമയല്ല അപേക്ഷകനെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള സമ്മതപത്രം 4. വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുകയാണെങ്കിൽ വാടക കരാറിന്റെ പകർപ്പ്, കെട്ടിട ഉടമ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ ഹാജരായി എഴുതി സമർപ്പിക്കുന്ന സമ്മതപത്രം. കെട്ടിട ഉടമ നേരിട്ട് ഹാജരാകാത്തപക്ഷം നോട്ടറി പബ്ലിക് / ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 5. തന്നാണ്ട് വരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം. കുറിപ്പ്: അപേക്ഷകൻ പ്രസ്തുത കെട്ടിടത്തിൽ 6 മാസക്കാലം തുടർച്ചയായി സ്ഥിര താമസമാണോ എന്ന് അന്വേഷണം നടത്തി ബോധ്യം വന്നതിന് ശേഷം മാത്രമേ സ്ഥിരതാമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ.	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം
32	വീട്ടുപേര് / വിലാസം മാറ്റുന്നതിന്	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
33	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. തന്നാണ്ട് വരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം. 2. പ്രത്യേക അപേക്ഷ കൂടാതെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനിൽ ലഭ്യമാണ്	3 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളും ഫീസും	സമയപരിധി
34	**ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന്** (2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപ നികുതിയും) ചട്ടങ്ങൾ (ചട്ടം : 22, 23)	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം താഴെ പറയുന്ന/ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥന് ആക്ഷേപം എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ബോധിപ്പിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം സമയം അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് സെക്രട്ടറി നോട്ടീസ് നൽകുന്നതാണ്. 2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ഒറിജിനൽ വെരിഫിക്കേഷന് ഹാജരാക്കണം) 3. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തണ്ടപ്പേരിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. പിന്തുടർച്ചാവകാശ പ്രകാരമുള്ള സംഗതികളിൽ അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ രജിസ്റ്റർപ്രകാരമുള്ള കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ടുവെങ്കിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ കെട്ടിടം കൈമാറ്റം ചെയ്തശേഷം വീണ്ടും കൈമാറ്റങ്ങൾ നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ കൈമാറ്റം ചെയ്തതുമുതലുള്ള മുൻ ആധാരങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ (ഒറിജിനൽ വെരിഫിക്കേഷന് ഹാജരാക്കണം) അഥവാ മൂന്നാം കക്ഷി / കക്ഷികളുടെ നോട്ടീസ് നൽകി സെക്രട്ടറി തീരുമാനം എടുക്കണം. 8. ആധാരത്തിൽ കെട്ടിട നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത കെട്ടിടം ബന്ധപ്പെട്ട സർവ്വേയിലാണ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത് എന്നുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 9. തന്നാണ്ടുവരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം. 10. ഒരു കോടതി ഉത്തരവിലൂടെയോ കോടതി വിധി നടത്തുന്നതിനായി നടത്തിയ ലേല വില്പനയിലൂടെയോ ഉടമസ്ഥാവകാശം ലഭിച്ച സംഗതിയിൽ കോടതി വിധിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് / വില്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. കുറിപ്പ് : കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന ആളും കൈമാറി കിട്ടിയ ആളും കൈമാറ്റം ചെയ്തതിന് ശേഷം 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ ആ കൈമാറ്റത്തെപ്പറ്റി സെക്രട്ടറിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതും പിന്തുടർച്ചാവകാശ പ്രകാരമുള്ള സംഗതികളിൽ വസ്തുവിന്റെ ഉടമ മരണപ്പെട്ട് ഒരു വർഷത്തിനകം ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം സെക്രട്ടറിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകുന്നതിനോ രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നതിനോ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ആളുടെ മേൽ 500 /- രൂപ പിഴ ചുമത്തുന്നതാണ്.	1. 45 പ്രവൃത്തി ദിവസം ഉടമകളെല്ലാം ചേർന്ന് സമർപ്പിക്കുന്നസംഗതികളിൽ 15 ദിവസം 30 ദിവസം
35	**ബി. പി. എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. (ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡും ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിലെ ക്രമനമ്പറും അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. 2. അംഗീകരിച്ച ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം.	അന്നേദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളും ഫീസും	സമയപരിധി
36	**ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ**	1. 'സേവന പെൻഷൻ' സൈറ്റിൽ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. പ്രായം (60 വയസ്) തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ഇനി പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ് • ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് • സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് • പാസ്പോർട്ട് അല്ലെങ്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 3. അപേക്ഷകനുൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5. ആധാർ കാർഡ്/എൻ.പി.ആർ. കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 6. വാർഷിക വരുമാനം പരമാവധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ (വില്ലേജ് ആഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം) കുറിപ്പ് : പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന പക്ഷം ബാങ്ക് വഴി പെൻഷൻ ആവശ്യമുള്ളവർ പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് കൂടി ഹാജരാക്കണം	1. 45 പ്രവൃത്തി ദിവസം
37	**വിധവ പെൻഷൻ**	1. 'സേവന പെൻഷൻ' സൈറ്റിൽ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. ആധാർ കാർഡ് / എൻ.പി.ആർ. കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5. വിധവയാണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച സ്ത്രീകൾ (ഉപേക്ഷിച്ച് 7 വർഷം ആകണം) പുനർവിവാഹിതയല്ലെന്ന് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച് പോയിട്ട് ഏഴുവർഷമായി എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 8. വാർഷിക കുടുംബവരുമാനപരിധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ.എം.എസ്.1-8/2015/എസ്.ജെ.ഡി. തീയതി 12-2-2015) കുറിപ്പ് : പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന പക്ഷം ഗുണഭോക്താവ് കോർബാങ്കിംഗ് സൗകര്യമുള്ള ബാങ്ക് / പോസ്റ്റോഫീസിൽ അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയ പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് കൂടി ഹാജരാക്കണം.	40 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളും ഫീസും	സമയപരിധി
38	**വികലാംഗർക്കുള്ള പെൻഷൻ** (അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)	1. 'സേവന പെൻഷൻ' പോർട്ടൽ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. അംഗവൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പ് (വില്ലേജ് ആഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം) 3. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5. ആധാർ കാർഡ് / എൻ.പി.ആർ. കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 6. കുടുംബ വരുമാനം പരിധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ **ശാരീരിക മാനസിക വൈകല്യങ്ങൾ** • അസ്ഥി വൈകല്യം - ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 40% (80 ശതമാനത്തിന് മുകളിൽ ഉയർന്ന നിരക്കിലുള്ള പെൻഷൻ ലഭിക്കും) • അന്ധത - ലെൻസ് ഉപയോഗിച്ചിട്ടും കാഴ്ച ശക്തി 6/60 അഥവാ 20/200 സ്നെല്ലനിൽ അധികരിക്കാത്തത് • ബധിരത - കേൾവി ശക്തി 90 ഡെസിബെലിൽ കുറഞ്ഞത് • മാനസിക വൈകല്യം - IQ 50ൽ താഴെ കുറിപ്പ്: പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന പക്ഷം ബാങ്ക് വഴി പെൻഷൻ ആവശ്യമുള്ള ഗുണഭോക്താവ് ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് കൂടി ഹാജരാക്കണം.	1. 45 പ്രവൃത്തി ദിവസം
39	**കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ**	1. 'സേവന പെൻഷൻ' പോർട്ടൽ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം 3. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ഇനി പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ് • ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് • സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് • പാസ്പോർട്ട് - അല്ലെങ്കിൽ • അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 5. ആധാർ കാർഡ് / എൻ.പി.ആർ. കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 6. കുടുംബവരുമാന പരിധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ (വില്ലേജ് ആഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം) കുറിപ്പ്: പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന പക്ഷം ബാങ്ക് വഴി പെൻഷൻ ആവശ്യമുള്ള ഗുണഭോക്താവ് ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് കൂടി ഹാജരാക്കണം.	1. 45 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളും ഫീസും	സമയപരിധി
40	**50 വയസ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ**	1. 'സേവന പെൻഷൻ' സൈറ്റിൽ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ഇനി പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ് • ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് • സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് • പാസ്പോർട്ട് അല്ലെങ്കിൽ • അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 3. വിവാഹിതയല്ലായെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം (വില്ലേജ് ആഫീസിൽ നിന്നും) 4. അപേക്ഷകയുൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 6. കുടുംബ വരുമാന പരിധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ 7. ആധാർ കാർഡ് / എൻ.പി.ആർ. കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് കുറിപ്പ്: പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന പക്ഷം ബാങ്ക് വഴി പെൻഷൻ ആവശ്യമുള്ള ഗുണഭോക്താവ് ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് കൂടി ഹാജരാക്കണം.	45 പ്രവൃത്തി ദിവസം
41	**സ്ത്രീ സുരക്ഷ പദ്ധതി**	1. കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരായ 35നും 60നും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള AAY/PHH റേഷൻകാർഡിൽ ഉൾപ്പെട്ട സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കണം 2. മറ്റ് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് ഈ പദ്ധതിയുടെ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കില്ല 3. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖ, ആധാർ കാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക്, ഫോട്ടോ, എന്നിവ സഹിതം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	1. 45 ദിവസം
42	**സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം**	1. ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. അപേക്ഷകയും പരേതനായ ഭർത്താവുമാണ് പെൺകുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ 5. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച രേഖ 6. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (വാർഷിക വരുമാന പരിധി 2,00,000/- രൂപ) 7. അപേക്ഷകയും പെൺകുട്ടിയും ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 8. അപേക്ഷകയ്ക്ക് പെൺകുട്ടിയ്ക്കും ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 9. വിവാഹത്തിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസത്തിനുള്ള മാപ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം. മാപ്പപേക്ഷ വിവാഹതീയതി മുതൽ 1 വർഷം വരെ ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസർക്കും 1 വർഷം മുതൽ 3 വർഷം വരെ ജില്ലാ കളക്ടർക്കും അധികാരം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.	

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളും ഫീസും	സമയപരിധി
43	**കാറ്റഗറി - 2** **സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ 2025 ചട്ടങ്ങൾ (വകുപ്പ് 232)**	1. കെ- സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. സ്ഥാപനം സ്വന്തം കെട്ടിടത്തിലല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമ അനുമതി സമർപ്പിക്കുന്ന സമ്മതപത്രം 3. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്, വനംവകുപ്പ്, മൈനിംഗ് & ജിയോളജി വകുപ്പ്, ഫയർ & സേഫ്റ്റി തുടങ്ങിയ വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും അനുമതി ആവശ്യമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം ടി സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ചതിന്റെ രേഖ കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 4. ശുചിത്വം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം, പുകയില ഉൽപന്ന ഉപയോഗ / വിൽപന നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 5. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം കുറിപ്പ്: പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. ഹരിത കർമ്മ സേന റസീറ്റ് മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജന സംവിധാനങ്ങൾ ഒരുക്കണം. (കാലാവധി തീരുന്നതിന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലേറ്റ് ഫീ 10ശതമാനം കാലാവധിക്ക് ശേഷം 20 ശതമാനം)	1. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ പത്രം / അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 5 ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
44	**ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള സ്ഥാപന അനുമതി**	1. കെ- സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. കെട്ടിടം / സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആധാരത്തിന്റെയും, സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം 3. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസെന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ് / നിരാക്ഷേപ പത്രം (അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്തതും ലൈസൻസ് മാത്രം ആവശ്യമായിട്ടുള്ളതുമായ സംഗതിയിൽ 4. 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ച് നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള കെട്ടിടമായിരിക്കണം. 5. ശുചിത്വം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം 6. നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കണം കുറിപ്പ് 1 – പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ് ഒടുക്കണം. 2. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. കെട്ടിട ഉടമയുടെ എഗ്രിമെന്റ് ഹാജരാക്കണം	1. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ പത്രം / അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടുള്ള സംഗതിയിൽ 30 ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അവ ലഭിച്ച് 30 ദിവസങ്ങൾ കൂടി

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളും ഫീസും	സമയപരിധി
45	**ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ് 1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്തിരാജ്** (ആപൽക്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും, ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ / പക്ഷികളുടെ വിവരങ്ങൾ / എണ്ണം 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ (നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥാനം, സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, ഫാമിന്റെ അതിർത്തിയിൽ നിന്ന് 10 മീറ്റർ പരിധിയിൽ ജനവാസം സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന ക്രമീകരണങ്ങൾ എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം) 4. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി പത്രം	30 ദിവസം
46	**ക്വാറികൾക്ക് ലൈസൻസ്**	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. ഭൂമിയിൽ സ്വന്തം കെട്ടിടത്തിലല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 3. വസ്തുവിന്റെ കൈവശാവകാശ രേഖ, വസ്തു പുറമ്പോക്കാണെങ്കിൽ വസ്തു അധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി രേഖ 4. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള എൻ.ഒ.സി / Consent to Operate 5. മൈനിംഗ് ആന്റ് ജിയോളജി വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ക്വാറിംഗ് പെർമിറ്റ് 6. എക്സ്പ്ലോസീവ് ലൈസൻസ് 7. ലൈസൻസിനുള്ള ഭൂമിയുടെ സ്ഥാനം ബോധ്യമാകുന്നത് സംബന്ധിച്ച രേഖ 8. യന്ത്ര സാമഗ്രികളുടെ വിവരങ്ങൾ 9. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 10. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 11. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 12. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം 13. State Environment impact assessment authority / Central forest & environmental ministry എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി 14. മറ്റു വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. കുറിപ്പ്: പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തിയതിന് നിശ്ചിത പിഴ ഒടുക്കണം. (ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ്)	1. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ പത്രം / അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടുള്ള സംഗതിയിൽ 30 ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അവ ലഭിച്ച് 30 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളും ഫീസും	സമയപരിധി
47	കാറ്റഗറി- 1 **ഫാക്ടറികൾ / വ്യവസായങ്ങൾ വർക്ക് ഷോപ്പുകൾക്ക് ലൈസൻസ്** (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 വകുപ്പുകൾ 232, 233)	1. കെ. സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ നേരിട്ട് ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.) 3. വ്യവസായം/ ഫാക്ടറി/ വർക്ക്ഷോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ സ്കെച്ച് 4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 5. യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ / ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ 6. സ്ഥലമാനം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം 7. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ് / നിരാക്ഷേപ പത്രം 8. അഗ്നിശമന സേനാ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി (പട്ടിക IV ൽ പെടുന്ന വ്യവസായങ്ങൾക്ക്) 9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പ്രാഥമിക അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ 10. 1948ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ / ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് / നിരാക്ഷേപ പത്രം 11. ലീഗൽ & മെട്രോളജി വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി 12. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം. കുറിപ്പ് : പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 45 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തിയതിന് നിശ്ചിത പിഴ ഒടുക്കണം. (ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ്)	1. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ പത്രം / അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 30 ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് [illegible] ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളും ഫീസും	സമയപരിധി
48	**മോട്ടോർ & പവർ മില്ലിന് ലൈസൻസ്** (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആപത്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. കെട്ടിടം / സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ നേരിട്ട് ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 3. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ / ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ 4. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ് / നിരാക്ഷേപ പത്രം 5. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് രേഖകളുടെ ശരിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കണം. 6. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം. കുറിപ്പ്: പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തിയതിന് നിശ്ചിത പിഴ ഒടുക്കണം. (ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ്)	1. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ പത്രം / അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 30 ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 30 ദിവസങ്ങൾ കൂടി
49	**ക്രഷറുകൾക്ക് ലൈസൻസ്** (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 വകുപ്പുകൾ 232, 233 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ആപത്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ നിശ്ചിത രേഖ നേരിട്ട് ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.) 3. ക്രഷർ സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച് 4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 5. യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ / ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ 6. സ്ഥലമാനം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം 7. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ് / നിരാക്ഷേപ പത്രം 8. ബഹുനില കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ അഗ്നിശമന സേനാവകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രം 9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പ്രാഥമികാനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ 10. 1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ / ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് / നിരാക്ഷേപപത്രം 11. മൈനിംഗ് & ജിയോളജി വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി	1. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ പത്രം / അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 30 ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 30 ദിവസങ്ങൾ കൂടി

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളും ഫീസും	സമയപരിധി
		12. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം 13. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം. കുറിപ്പ് : പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തിയതിന് നിശ്ചിത പിഴ ഒടുക്കണം. (ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ്)	
50	**മരായിക്റിത വ്യവസായങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്** (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 വകുപ്പുകൾ 232, 233 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ആപത്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996	1. കെ- സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ നേരിട്ട് ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.) 3. വ്യവസായം സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച് 4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 5. യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ / ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ 6. മാലിന്യം, പുകയ് നിയന്ത്രണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സജ്ജീകരണങ്ങൾ 7. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ് / നിരാക്ഷേപ പത്രം 8. വനം വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി / നിരാക്ഷേപ പത്രം 9. എക്സൈസ് കമ്മീഷണറുടെ അനുമതി / നിരാക്ഷേപ പത്രം 10. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പ്രാഥമികാനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ 11. 1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ / ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് / നിരാക്ഷേപപത്രം 12. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ / അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം 13. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം. കുറിപ്പ് : പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തിയതിന് നിശ്ചിത പിഴ ഒടുക്കണം. (ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ്)	1. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ പത്രം / അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 30 ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ചാൽ ദിവസങ്ങൾ കൂടി

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളും ഫീസും	സമയപരിധി
51	**ക്വാറികൾ/ക്രഷറുകൾ/ഫാക്ടറികൾ/ വ്യവസായങ്ങൾ/ഇഷ്ടികക്കളങ്ങൾ/ മലിനീകരണ വ്യവസായങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള** പ്രാഥമികാനുമതി (ചട്ടം 233, 234, 236, 237)	1. കെ- സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ നേരിട്ട് ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.) 3. സ്ഥാപനം നടത്തുന്നതിന് മറ്റ് വകുപ്പുകളിലെ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി / നിരാക്ഷേപ പത്രം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ പകർപ്പ് 4. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ * എക്സ്പ്ലോസീവ് അനുമതി പത്രം (ബാധകമാണെങ്കിൽ) * ഫയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമാണെങ്കിൽ) * പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം * ഫാക്ടറീസ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം (ബാധകമാണെങ്കിൽ) 5. സ്ഥാപനം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പരിസരത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച് 6. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 7. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ / ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ 8. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം കുറിപ്പ് : പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തിയതിന് നിശ്ചിത പിഴ ഒടുക്കണം. (ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ്)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന് ശേഷം (അനുകൂല തീരുമാനം എടുക്കുന്ന പക്ഷം) 30 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളും ഫീസും	സമയപരിധി
52	**പെട്രോൾ പമ്പുകൾക്ക് ലൈസൻസ്** (കേരള പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് (ആപത്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം 3. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ / ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ 4. അഗ്നിശമനസേനാ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി 5. എക്സ്‌പ്ലോസീവ് ലൈസൻസ് 6. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസെന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ് / നിരാക്ഷേപ പത്രം 7. പെട്രോൾപമ്പ് അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച രേഖ 8. സ്ഥലമാനം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം 9. 25 കുതിരശക്തിയിൽ കൂടുതൽ വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്ന പക്ഷം ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ നിരാക്ഷേപപത്രം 10. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ / അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം 13. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം. കുറിപ്പ്: പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തിയതിന് നിശ്ചിത പിഴ ഒടുക്കണം. (ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ്), സൈറ്റ് പ്ലാൻ ഹാജരാക്കണം	1. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ പത്രം / അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അവ ലഭിച്ച് 30 ദിവസം
53	**അബ്കാരി ഷോപ്പുകൾക്ക് ലൈസൻസ്** (കേരള പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് നിയമം 1994 വകുപ്പുകൾ 232 (കേരള പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് (ആപത്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. കെട്ടിടം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം 3. 2011ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾ അബ്കാരി ഷോപ്പിന് ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് അബ്കാരി ആക്ടിലും അതിൻ കീഴിലുള്ള ചട്ടങ്ങളിലും നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ എന്നിവ പാലിച്ചുകൊണ്ടുള്ള കെട്ടിടമായിരിക്കണം 4. ബാർ ഹോട്ടലുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം 200 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലും കള്ളുഷാപ്പുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം 400 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുമുള്ള ആരാധനാലയങ്ങൾ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയ സൈറ്റ്പ്ലാൻ, സ്കെച്ച് 5. ബന്ധപ്പെട്ട എക്സൈസ് അധികൃതരിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി 6. അബ്കാരി ആക്ടിലും അതിൻ കീഴിലുണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങളിലും പറഞ്ഞിട്ടുള്ള എല്ലാ വ്യവസ്ഥകളും പാലിച്ചിരിക്കണം. 7. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം.	പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി തീരുമാനമെടുത്തശേഷം 30 ദിവസത്തിനകം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളും ഫീസും	സമയപരിധി
54	**പട്ടി, പന്നി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്** (1998 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് (പന്നികൾക്കും പട്ടികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. പേപ്പട്ടി വിഷബാധയ്ക്കെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ് നടത്തിയത് സംബന്ധിച്ച് മൃഗഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 3. ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി അനുവദിക്കുന്നത് അതത് സാമ്പത്തിക വർഷാവസാനം വരെയായിരിക്കുന്നതും, കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് ലൈസൻസ് പുതുക്കേണ്ടതാണ്. 4. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. കുറിപ്പ് : ലൈസൻസ് അനുവദിക്കപ്പെട്ട പട്ടിയെ / പന്നിയെ തന്റെ പരിസരത്ത് തന്നെ വളർത്തേണ്ടതും അലഞ്ഞ് തിരിയാൻ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.	5 ദിവസം
55	**ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ** (1999 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് (ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ (ചട്ടം 265 - 267)	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത കാലയളവിന് മുമ്പായി നിശ്ചിത രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ സഹിതം (രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ - 200/- രൂപ) സമർപ്പിക്കണം 2. അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കേണ്ടതും പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ നിശ്ചിത പുതുക്കൽ ഫീ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം (പുതുക്കൽ ഫീ 50/- രൂപ) 3. കെട്ടിടം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ, സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃതമുള്ള സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് നോട്ടറി ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. അഥവാ എഗ്രിമെന്റ് പകർപ്പ്	5 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളും ഫീസും	സമയപരിധി
56	**സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ** (1997 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത്രാജ് (സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ചട്ടങ്ങൾ)	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം - സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത കാലയളവിന് മുമ്പായി നിശ്ചിത രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ സഹിതം (രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ - 200/- രൂപ) സമർപ്പിക്കണം. 2. അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കണം. പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഫോറം 5ൽ നിശ്ചിത പുതുക്കൽ ഫീ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം. (പുതുക്കൽ ഫീ 50/- രൂപ) 3. കെട്ടിടം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം ഉടമസ്ഥൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ സഹിതം ഹാജരാക്കാത്തപക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. 4. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ശുചിത്വം, കെട്ടിടത്തിന്റെ സുരക്ഷിതത്വം, നടത്തിപ്പുകാർക്ക് വേണ്ട മറ്റ് യോഗ്യതകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് മറ്റു വകുപ്പുകൾ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും ലൈസൻസ് / അനുമതി / നിരാക്ഷേപപത്രം എന്നിവ ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ആയവ കൂടി ഹാജരാക്കണം. ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം ആയവ ലഭിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി രേഖകളുടെ മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. 5. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രം 6. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഇതേ ഫോം രജിസ്ട്രേഷൻ ഓൺലൈൻ ആയി ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. 7. രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ 10 രൂപ ഫീസോടുകൂടി അപേക്ഷിക്കുന്ന പക്ഷം ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്. കുറിപ്പ് 1 രജിസ്ട്രേഷന് പുറമേ ഡി. & ഒ. അനുസരിച്ചുള്ള ലൈസൻസും എടുത്തിരിക്കണം. 2. രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താത്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ 5,000/- രൂപ പിഴ ചുമത്തുന്നതാണ്.	1. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 7 ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അവ ലഭിച്ച് 7 ദിവസം
57	**സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാല / ഇറച്ചിക്കടകൾക്ക് ലൈസൻസ് / ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ** (1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത്രാജ് (സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാലകളുടെയും ഇറച്ചിക്കടകളുടെയും ലൈസൻസിംഗ്) ചട്ടങ്ങൾ	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 2. പ്രാദേശിക വർത്തമാനപത്രത്തിൽ പരസ്യം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ചെലവ് തുക പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ മുൻകൂറായി കെട്ടി വയ്ക്കണം. 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും (അലൈൻമെന്റ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചിരിക്കണം) 4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (150 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള വീടുകൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആശുപത്രികൾ, പൊതുനിരത്തുകൾ എന്നിവ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കണം.) 5. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രം 6. നിശ്ചിത ലൈസൻസ് ഫീ ഒടുക്കണം. 7. [illegible] ഹാജരാക്കണം.	എല്ലാ രേഖകളും ശരിയായി, പത്രത്തിൽ പരസ്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് ആക്ഷേപം ഇല്ലാത്ത... ഇല്ലാതിരുന്നെങ്കിൽ

കൃഷി ഭവൻ

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	ഉദ്യോഗസ്ഥർ	എണ്ണം
1. കടമ്പൂർ കൃഷിഭവൻ	1. കൃഷി ഓഫീസർ	– 1
	2. കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്	– 2
	3. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	– 1

കൃഷി ആഫീസർ : –

1. പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ കാർഷിക വികസന പദ്ധതികൾ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുക.
2. ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക അറിവുകൾ നൽകി കൃഷി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
3. കൃഷി ഭവന്റെ സുഗമവും കാര്യക്ഷമവുമായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കുക.

കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് : –

1. വിവിധ കാർഷിക പദ്ധതികൾക്ക് കർഷകർ അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ സ്ഥലം സന്ദർശിച്ച് ശുപാർശ ചെയ്യുക.
2. കാർഷിക പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിന് കൃഷി ആഫീസറെ സഹായിക്കുക.
3. കൃഷിയിടം സന്ദർശിച്ച് വേണ്ട സാങ്കേതിക അറിവുകൾ നൽകുക.
4. കൃഷിഭവന്റെ പ്രവർത്തനം കർഷകർക്ക് ഉപകാരപ്രദമാകുമാറ് സഹകരിക്കുക.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയ പരിധി	അടക്കേണ്ട ഫീസ്
1	വിവിധ കാർഷിക വിളകളുടെ ശാസ്ത്രീയ കൃഷിരീതി, സംബന്ധിച്ച വിവരം	ആഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക	തത്സമയം	ഇല്ല
2	കാർഷികവിളകളുടെ കീടരോഗ പരിപാലന നിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങളുടെ ശുപാർശ	ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
3	മണ്ണ് പരിശോധന- അനുസരണമായ വിളപരിപാലന ശുപാർശ	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണ് സാമ്പിൾ, കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിവരം, വിള വിവരം, കൃഷിക്കാരന്റെ ശരിയായ മേൽവിലാസം എന്നിവ കൃഷിഭവനിൽ ഏൽപിക്കുക.	1 മാസം	ഇല്ല
4.	അടിയന്തിര മണ്ണ് പരിശോധന ഫലം ലഭിക്കാൻ കണ്ണൂർ സോയിൽ ടെസ്റ്റിങ് ലബോറട്ടറിയിലേക്കുള്ള കൃഷി ആഫീസറുടെ ശുപാർശ	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച സാമ്പിൾ കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിവരണം, വിള വിവരം, കൃഷിക്കാരന്റെ മേൽവിലാസം എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെടുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
5.	സഞ്ചരിക്കുന്ന മണ്ണ്പരിശോധന യൂണിറ്റിന്റെ സേവനം	ചുരുങ്ങിയത് 60 സാമ്പിളുകളിൽ കുറയാതെ മേൽപറഞ്ഞ പ്രകാരം പരിശോധിക്കേണ്ടിവരു- മ്പോൾ കൃഷി ഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
6.	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം കാർഷിക വിളകൾക്കുണ്ടാവുന്ന നാശ നഷ്ടങ്ങൾക്കുള്ള നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കാൻ	നഷ്ടം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ നിർദ്ദി- ഷ്ട ഫോറത്തിൽ 3 കോപ്പി അപേക്ഷ സമർപ്പി- ക്കണം (ഫോറത്തിന്റെ സാമ്പിൾ കൃഷി ഭവനിൽ ലഭ്യമാണ്) ഏറ്റവും പുതിയ നികുതി രശീത് അപേ- ക്ഷയോടൊപ്പം വയ്ക്കണം	10 ദിവസത്തിനു- ള്ളിൽ നഷ്ടം തിട്ട- പ്പെടുത്തി ശുപാർശ ചെയ്യും ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്നത- നുസരിച്ച് കർഷക ർക്ക് നൽകും	ഇല്ല AIMS വഴി Online Application
7.	വിള ഇൻഷുർ ചെയ്യുന്നതിന് (നെല്ല്, തെങ്ങ്, വാഴ, കവുങ്ങ്, കശുമാവ്, കുരുമുളക്, റബ്ബർ, മരച്ചീനി, കൈതച്ചക്ക, മഞ്ഞൾ, ഇഞ്ചി, പച്ചക്കറി)	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 3 കോപ്പി വിളകൾക്ക് നിശ്ചയിച്ച പ്രീമിയം തുക എന്നിവ യോടുകൂടി കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക.	7 ദിവസം	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയ പരിധി	അടക്കേണ്ട ഫീസ്
8	വിള ഇൻഷുറൻസ് ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിന്	നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷയുടെ 3 കോപ്പി നഷ്ടം സംഭവിച്ച് 2 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കൃഷി ഭവനിൽ നൽകണം		Online Application 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
9	നെൽകൃഷിക്കുള്ള ഉൽപാദന ബോണസ്	പാടശേഖര സമിതികൾ മുഖാന്തരം ഓരോ വിളക്കും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ചെയ്ത് 1 മാസത്തിനുള്ളിൽ നൽകണം	ഫണ്ട് ലഭിച്ച് 7 ദിവസം	ഇല്ല
10	കാർഷികാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മുൻഗണനാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ആഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം (ഫോറത്തിന്റെ മാതൃക ഓഫീസിൽ ലഭിക്കും)	5 ദിവസം	ഇല്ല
11	അത്യുല്പാദന ശേഷിയുള്ള വിത്തുകളും നടീൽ വസ്തുക്കളും വിതരണം	ലഭ്യമാകുന്നതിന് മുമ്പായി കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക.	-	കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്നവില
12	ജലസേചനത്തിന് പമ്പ്സെറ്റ് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പെർമിറ്റിനുള്ള ശുപാർശ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി	ഡിസംബർ, ജനുവരി മാസങ്ങളിൽ	ഇല്ല
13	വിത്ത് ഗുണനിയന്ത്രണം (സീഡ് ടെസ്റ്റിങ് ലബോറട്ടറി ആലപ്പുഴ മുഖേന)	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച വിത്തു സാമ്പിൾ 500 ഗ്രാം കൃഷിഭവനിൽ ഏൽപിക്കുക.	30 ദിവസം	ഇല്ല
14	രാസ വളം കീടനാശിനി, വിൽപന നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് നൽകലും പുതുക്കലും	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. *K-Swift Online*	7 ദിവസം	രാസ വളം 25രൂ. കീടനാശിനി 300രൂ.
15	ചെറുകിട, പരിമിത, വൻകിട, കൃഷിക്കാരനാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതിയ അപേക്ഷ, കൈവശഭൂമിയുടെ വിവരം കാണിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക.	5 ദിവസം	ഇല്ല
16	തെങ്ങ് കൃഷിക്കാരനാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതിയ അപേക്ഷ, ഭൂ വിസ്തീർണ്ണം കാണിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക.	5 ദിവസം	ഇല്ല
17	കേരള കർഷകൻ വരിക്കാരാകുന്നതിന്	വാർഷിക വരിസംഖ്യ 100 രൂപ കൃഷിഭവനിൽ അടയ്ക്കുക		ഇല്ല
18	തരിശ് നിലം നെൽകൃഷി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ആനുകൂല്യം	നിശ്ചിത അപേക്ഷയോടൊപ്പം കൃഷി ചെയ്ത് സ്ഥലത്തിന്റെ ഏറ്റവും പുതിയ നികുതി രശീതും, ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റുരേഖകളും നൽകുക	ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയ പരിധി	അടക്കേണ്ട ഫീസ്
19	കൃഷി വകുപ്പിന്റെ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള വിവിധ പദ്ധതികൾ	നികുതി രശീതി സഹിതം കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക	ഗവൺമെന്റ് പദ്ധതി പ്രഖ്യാപിച്ച ശേഷം	പദ്ധതിയിൽ പറയും പ്രകാരം
20	സ്റ്റേറ്റ് ഹോർട്ടി കൾച്ചറൽ മിഷൻ നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ ഉൾപ്പെടുന്ന വിളകൾ - വാഴ, കൈതച്ചക്ക, മണ്ണിര കമ്പോസ്റ്റ് ടാങ്ക് നിർമ്മാണം, തേനീച്ച, കൂൺ വളർത്തൽ, ജൈവകീട നിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ പച്ചക്കറി കൃഷിയിലും വാഴ കൃഷിയിലും	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ ഏറ്റവും പുതിയ നികുതി രശീതി സഹിതം കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക	കൃഷി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ്	പദ്ധതിയിൽ പറയും പ്രകാരം
21.	ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള വിവിധ കാർഷിക വികസന പദ്ധതികൾ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ ഗ്രാമസഭകൾ ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു		പദ്ധതിയിൽ പറയും പ്രകാരം

പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം, കാടാച്ചിറ

സബ്ബ് സെന്ററുകൾ : കടമ്പൂർ, കാടാച്ചിറ, മെയിൻ സെന്റർ കാടാച്ചിറ

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	ഉദ്യോഗസ്ഥർ	എണ്ണം
1. **പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം**	1. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	– 3
	4. ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ (ഗ്രേഡ് I)	– 1
	5. ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ (ഗ്രേഡ് II)	– 1
	6. ഫാർമസിസ്റ്റ്	– 1
	7. നേഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ്	– 1
	8. ഹോസ്പിറ്റൽ അസിസ്റ്റന്റ് (ഗ്രേഡ് II)	– 1
	9. യു. ഡി. ക്ലർക്ക്	– 1
	10. ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	– 1
	11. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	– 1
	12. നേഴ്സിങ്ങ് ഓഫീസർ	– 2
	13. ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ്	– 3
	14. ലബോറട്ടറി ടെക്നീഷ്യൻ Gr II	– 1

മെഡിക്കൽ ആഫീസർ :-

രോഗികളെ പരിശോധിച്ച് ചികിത്സ നിശ്ചയിക്കുന്നു. കേന്ദ്രത്തിന്റെ നിയന്ത്രണാധികാരി.

ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ :-

- പകർച്ചവ്യാധി നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- ദേശീയ ആരോഗ്യ പരിപാടി നടപ്പിലാക്കൽ
- ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസുകളുടെ നടത്തിപ്പ്
- വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരിശോധനയിൽ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറെ സഹായിക്കൽ
- കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക
- വാർഡ് ഹെൽത്ത് സാനിട്ടേഷൻ കമ്മിറ്റി കൺവീനർ എന്ന നിലയിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ

സ്റ്റാഫ് നഴ്സ് :-

- ആശുപത്രിയിൽ കുത്തിവെപ്പ് നല്കുക
- അത്യാവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ ഫാർമസിസ്റ്റിനെ സഹായിക്കൽ
- കീഴ് ജീവനക്കാരുടെ ഡ്യൂട്ടി ക്രമീകരിക്കുക
- ആശുപത്രി ഉപകരണങ്ങൾ അണുവിമുക്തമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക
- ആശുപത്രി ശുചിത്വം പരിപാലിക്കുക

നഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ് :-

- രോഗികളുടെ പ്രാഥമിക പരിചരണം
- മുറിവ് വെച്ചു കെട്ടുക
- ഒ. പി. ടിക്കറ്റ് നൽകുക.
- സ്റ്റാഫ് നഴ്സിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുക.

ഹോസ്പിറ്റൽ അറ്റൻഡർ ഗ്രേഡ് - II :-

- ആശുപത്രി അടിച്ചു വൃത്തിയാക്കൽ
- നഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റിനെ സഹായിക്കൽ

പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ :-

- ആശുപത്രി പരിസരം വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കൽ

ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ് :-

- ഗൃഹസന്ദർശനം നടത്തി ഗർഭിണികൾ കുട്ടികൾ എന്നിവരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക
- ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസുകൾ നടത്തുക
- പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ എടുക്കാനായി പ്രേരിപ്പിക്കുക
- കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക
- ഗർഭിണികൾക്ക് ഐ.എഫ്.എ. ഗുളിക വിതരണം
- ഗർഭിണികൾക്കുള്ള ധനസഹായ ഫണ്ട് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി സഹായിക്കുക
- വാർഡ് ഹെൽത്ത് ആന്റ് സാനിട്ടേഷൻ കമ്മിറ്റി കൺവീനർ എന്ന നിലയിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ

ക്ലർക്ക് :-

- ഓഫീസിലെ ക്ലറിക്കൽ സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ

പ്യൂൺ :-

- ക്ലർക്കിന്റെ ഡ്യൂട്ടിയെ സഹായിക്കൽ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	കാലത്ത് 9 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 6 മണി വരെ രോഗ പരിശോധനയും ചികിത്സയും	തത്സമയം	ഇല്ല
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കാരൻ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തത്സമയം / 1 ദിവസം	100 രൂപ
3	ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആധാർ കാർഡ് അല്ലെങ്കിൽ ഐഡന്റിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം ആവശ്യക്കാരൻ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല
4	മദ്യം, പരിക്കും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	മദ്യ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ, ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് നേരിട്ട് ഹാജരായി മദ്യ ആവശ്യമുള്ള കേസിൽ ഡോക്ടറുടെ മുമ്പാകെ എത്തുക. പരിക്ക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ പരിക്കും അസ്സലും നേരിട്ട് ഹാജരാക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല
5	കുട്ടികൾക്കുള്ള രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്			
	a) ഡി. പി. ടി., പോളിയോ റോട്ടാവൈറസ് വാക്സിൻ, ന്യൂമോകോക്കൽ വാക്സിൻ	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് കുട്ടിയെ ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിക്കണം.	തത്സമയം	ഇല്ല
	b) മീസിൽസ് വാക്സിൻ	കുട്ടിക്ക് 9 മാസം പൂർത്തിയായാൽ ഉടൻ അടുത്ത ബുധനാഴ്ച ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിക്കണം.	തത്സമയം	ഇല്ല
	c) വിറ്റമിൻ എ തുള്ളിമരുന്ന്	അഞ്ച് വയസ്സ് വരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് 6 മാസം ഇടവിട്ട് 9 ഡോസ്. ആദ്യ ഡോസ് 10-ാം മാസം നൽക അമ്മയും കുട്ടിയെ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിക്കണം.	തത്സമയം	ഇല്ല
	d) ഗർഭിണികൾക്ക് ടെറ്റനസിനെതിരെയുള്ള കുത്തിവെയ്പ്	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കണം.	തത്സമയം	ഇല്ല
	e) വിളർച്ചയ്ക്കെതിരെയുള്ള അയേൺ ഫോളിക്കാസിഡ് ഗുളിക വിതരണം	വിളർച്ച ബാധിച്ച കുട്ടികളും, ഗർഭിണികളും ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
	f) എച്ച്.പി.വി. വാക്സിൻ	നിശ്ചിത ദിവസങ്ങളിൽ 14നും 15നും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള കുട്ടികളെ ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിക്കണം.	തത്സമയം	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
	g) ദേശീയ രോഗ നിയന്ത്രണ പരിപാടി അനുസരിച്ച് ക്ഷയം, കുഷ്ഠം, മലമ്പനി, മന്ത്, വയറിളക്ക രോഗങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള പ്രത്യേക ചികിത്സ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക	തത്സമയം തുടർച്ചയായ ചികിത്സയ്ക്ക് സൗകര്യമുണ്ടാകും	ഇല്ല
	h) വയറിളക്ക രോഗ നിയന്ത്രണത്തിന് ക്ലോറിനേഷൻ ORS വിതരണം	ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല
	i) മലേറിയക്കെതിരെയുള്ള പ്രതിരോധ നടപടി	മലേറിയ ലക്ഷണം കണ്ടെത്താൻ ഇടയായാൽ മരുന്ന് നല്കി, രക്ത പരിശോധന, ബോധവൽക്കരണം എന്നിവ നടത്തുന്നു.	-	-
6.	സ്കൂളുകൾ, അംഗൻവാടികൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അമ്മമാർക്കുള്ള ബോധവൽക്കരണം	-	-	-
7.	5,10 ക്ലാസുകളിൽ കുത്തിവെയ്പും, 1, 6, 8 ക്ലാസുകളിൽ പരിശോധനയും	-	-	-
8.	ഫീൽഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മാസമായി മേഖല, മൂന്നുപരിധി സ്ഥാപനങ്ങൾ, കോട്ട സാംസ്കാരിക നിലയം തുടങ്ങിയ സ്ഥലങ്ങളിൽ സന്ദർശിക്കലും, കുട്ടികൾക്കുള്ള കുത്തിവെയ്പ്			മാസത്തിൽ 1 ദിവസം
9.	കുടുംബാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി താൽക്കാലിക ഗർഭനിരോധന മാർഗ്ഗങ്ങൾ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ലഭ്യമാണ്	-	-	-
10.	ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഗർഭിണികളെ പരിശോധിക്കുന്നതാണ്. (മേക്കര- തിങ്കൾ, മൂന്നുപരിധി - ബുധൻ) എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ചയും	സ്കൂളിലെ കുട്ടികൾ ഹൈസ്കൂളുകളിൽ കുട്ടികളുടെ ആരോഗ്യ പരിശോധന മാസമായി പ്രത്യേക പരിശീലനം ലഭിച്ച നഴ്സിന്റെ സേവനം	സ്കൂൾ പ്രവൃത്തി സമയങ്ങൾ	ഇല്ല
11.	ജനനി സുരക്ഷ യോജന പദ്ധതി പ്രകാരം ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള ഗർഭിണികൾക്ക് പ്രസവാനുകൂല്യമായി ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സേവനം - 700 രൂപ	1. ബി.പി.എൽ. എന്നു തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 2. ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം.		
12.	NCD രോഗ നിർണയവും ചികിത്സയും	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് വഴി	ഒ.പി. സമയത്തിനുള്ളിൽ ക്ലിനിക്ക് വഴി എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ചയും	

മൃഗസംരക്ഷണം - സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഹോസ്പിറ്റൽ, കടമ്പൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മൃഗാശുപത്രി

പ്രവൃത്തി സമയം : സാധാരണ ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെയും, 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെയും

അവധി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചക്ക് 1 മണി വരെ, ഞായറാഴ്ച 9 മുതൽ 12 വരെ

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	ഉദ്യോഗസ്ഥർ	എണ്ണം
1. വെറ്ററി ഡിസ്പെൻസറി	1. സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ	- 1
	2. ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	- 1
	3. അറ്റൻഡർ	- 1
	4. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	- 1

പ്രധാന ചുമതലകൾ

I സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ :-

1. ഓഫീസ് തലവൻ
2. ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കത്തിടപാടുകൾ, ഡ്രോയിംഗ് ആന്റ് ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ്, ഓഫീസ് ഭരണം
3. സ്റ്റോക്ക് ആന്റ് സ്റ്റോർ ചുമതല
4. മൃഗചികിത്സ, മൃഗപരിപാലനം - വിജ്ഞാപനവ്യാപനം
5. വകുപ്പുതല പദ്ധതി നിർവ്വഹണം
6. പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതി രൂപീകരണം, നിർവ്വഹണം
7. വിവരാവകാശ ഓഫീസർ
8. BLTAG, ATMA - BTT പ്രവർത്തനങ്ങൾ

II ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ :-

1. ഓഫീസ് രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും തയ്യാറാക്കാൻ സഹായിക്കുക
2. ഫീൽഡ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക
3. കന്നുകാലി പ്രജനന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക
4. കൃത്രിമബീജാധാനം
5. പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പുകൾ
6. പദ്ധതി നിർവ്വഹണരേഖകൾ സൂക്ഷിക്കൽ
7. വിജ്ഞാപന വ്യാപനം

III അറ്റൻഡർ :-

1. സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും [illegible] സഹായിക്കൽ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയം	ഫീസ്
1	പക്ഷിമൃഗാദികൾക്ക് രോഗപരിശോധന, ചികിത്സ, ഔഷധവിതരണം	നിശ്ചിത സമയത്ത് മൃഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക. രോഗവിവരങ്ങളുമായി വെറ്ററിനറി സർജനെ സമീപിക്കുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഇല്ല
2	രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ് എല്ലാ പക്ഷിമൃഗങ്ങൾക്കും	വളർത്തുമൃഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഇല്ല
3	പശു, എരുമ എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനും വർഗ്ഗോദ്ധാരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും കൃത്രിമ ബീജദാന സൗകര്യം	യഥാസമയം പശു, എരുമ എന്നിവയുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഇല്ല
4	ഗർഭ പരിശോധന	കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം നടത്തി 60 ദിവസത്തിനുശേഷം മൃഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഇല്ല
5	കന്നുകാലികളിലെ വന്ധ്യതാനിവാരണ ചികിത്സ (ക്യാമ്പ്)	മൃഗാശുപത്രിയിൽ അല്ലെങ്കിൽ വന്ധ്യതാ നിവാരണ രോഗ ക്യാമ്പുകളിൽ ഉരുക്കളുമായി എത്തുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഇല്ല
6	പകർച്ചവ്യാധികൾ പടർന്നുപിടിക്കുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ നടപ്പാക്കുന്നു	മൃഗസംരക്ഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഇല്ല
7	ജന്തുജന്യ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നു	മൃഗസംരക്ഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഇല്ല
8	പട്ടി, പൂച്ച, മുയൽ മുതലായ ഓമന മൃഗങ്ങളുടെ ചികിത്സ	മൃഗാശുപത്രിയിൽ എത്തിക്കുക. രോഗവിവരങ്ങളുമായി വെറ്ററിനറി സർജനെ സമീപിക്കുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	25 രൂപ
9	ആന്റി റാബിസ് കുത്തിവെപ്പ്	മൃഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	30 രൂപ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയം	ഫീസ്
10	പക്ഷിമൃഗാദികളെ ഇൻഷുർ ചെയ്യുന്നു (ഇൻഷുറൻസ് കമ്പനിയുടെ നിബന്ധനകൾ അനുസരിച്ച്)	മൃഗാശുപത്രിയുമായി ബന്ധപ്പെടുക (പൂർണ്ണ ആരോഗ്യമുള്ളവയെ മാത്രമേ ഇൻഷുർ ചെയ്യുകയുള്ളൂ)	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം ഗുണഭോക്താവ് അടക്കണം
11	മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയെ സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാനപ്രദ വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ	വെറ്ററിനറി സർജനെ സമീപിക്കുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഇല്ല
12	സ്വയം തൊഴിൽ ചെയ്ത് കർഷകർക്കാവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുന്നു	മൃഗാശുപത്രിയിലെ ഡോക്ടറുമായി സമീപിക്കുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഇല്ല
13	വീടുകളിൽ ചെന്ന് ചികിത്സാ സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുന്നു	മൃഗാശുപത്രിയിൽ ബന്ധപ്പെടുക	അത്യാവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ	ഇല്ല
14	ജനകീയാസൂത്രണ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	ഗുണഭോക്തൃ നിർണ്ണയ ഗ്രാമസഭക്ക് മുമ്പായി നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക		ഇല്ല

മൃഗസംരക്ഷണം

ഊർജ്ജിത കന്നുകാലി വികസന ഉപകേന്ദ്രം, ആഡൂർ

പ്രവൃത്തി സമയം : സാധാരണ ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെയും, ഉച്ചക്ക് 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെയും
അവധി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചക്ക് 12 മണി വരെ.

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയം	ഫീസ്
1	പശുക്കൾക്ക് എരുമകൾക്കും കൃത്രിമ ബീജ ദാന സൗകര്യം	പശു/എരുമകളുമായി ഉപകേന്ദ്രത്തിൽ എത്തുക	അതേ ദിവസം	ഇല്ല
2	കൃത്രിമ ബീജ സങ്കലനം നടത്തപ്പെട്ട ഉരുക്കളിൽ മൂന്ന് മാസത്തിന് ശേഷം ഗർഭ പരിശോധന നടത്തൽ	പശു/എരുമകളുമായി ഉപകേന്ദ്രത്തിൽ എത്തുക	അതേ ദിവസം	ഇല്ല
3	പ്രധാന പ്രശ്നങ്ങൾ കണ്ടെത്തപ്പെടുന്നു. കന്നുകാലികളെ വിദഗ്ധ ചികിത്സക്ക് റഫർ ചെയ്യൽ	പശു/എരുമകളുമായി ഉപകേന്ദ്രത്തിൽ എത്തുക	അതേ ദിവസം	ഇല്ല
4	വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന വിത്തുകൾ കർഷകർക്ക് വിതരണം ചെയ്യുക.	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറുമായി ബന്ധപ്പെടുക	അതേ ദിവസം	ഇല്ല
5	കന്നുകാലികൾ, കോഴി, താറാവ് എന്നിവയിൽ രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറുമായി ബന്ധപ്പെടുക	അതേ ദിവസം	ഇല്ല
6	വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറുമായി ബന്ധപ്പെടുക	അതേ ദിവസം	ഇല്ല
7	പുൽകൃഷി വ്യാപിപ്പിക്കൽ	ബന്ധപ്പെട്ട സമയത്ത് ഉപകേന്ദ്രവുമായി ബന്ധപ്പെടുക	അതേ ദിവസം	ഇല്ല

വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ് മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	ഉദ്യോഗസ്ഥർ	എണ്ണം
1.	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്	1. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, കടമ്പൂർ	– 1
		2. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, കാരാകുറിശ്ശി	– 1

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	ഗുണഭോക്താവ് പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി
1	കേന്ദ്ര- സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ വിവിധങ്ങളായ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതികളെ കുറിച്ച് ആധികാരികമായ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറെ സമീപിക്കുക	ഓഫീസ് പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ചവരെ ഓഫീസിലും മറ്റു സമയങ്ങളിൽ ഫീൽഡിലും. ബുധനാഴ്ച രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകു. 5 മണി വരെ
2.	കേന്ദ്ര ഗ്രാമീണ വികസന മന്ത്രാലയത്തിന്റെ സ്ത്രീ - ശാക്തീകരണ - ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ പരിപാടിയുടെ നേട്ടം ലഭ്യമാക്കൽ	ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ S H G	സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തനക്ഷമമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
4.	കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയായ NREGA യുടെ ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് നിയമാനുസൃതവും കാര്യക്ഷമവും ആക്കി ദരിദ്ര ഗ്രാമീണർക്ക് തൊഴിലിനവും സമ്പാദ്യവും ലഭ്യമാക്കൽ	തൊഴിൽ ചെയ്യുവാൻ താല്പര്യമുള്ള എല്ലാവർക്കും	സമയപരിധിയില്ല
5.	കാലാകാലങ്ങളിൽ രാജ്യ സർക്കാർ തയ്യാറാക്കുന്ന ദാരിദ്ര്യരേഖലിസ്റ്റിൽ അർഹരായ പരിധിയിൽ ഉള്ളവർ ഉൾപ്പെടാത്ത പക്ഷം, ആയത് പരിഹരിക്കാനുള്ള സേവനങ്ങൾ	അതത് സമയങ്ങളിൽ രാജ്യ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കുക	ഓഫീസ് പ്രവൃത്തി സമയം
6.	രാജ്യ സർക്കാരിന്റെ പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന (P M A Y) പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ഭവന നിർമ്മാണം, ഭവന പുനരുദ്ധാരണം പരിപാടിയുടെ നേട്ടങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ	ഗ്രാമസഭകളിലൂടെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾ	എല്ലാ സാമ്പത്തിക വർഷവും
7.	സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വയജ്ഞ പരിപാടിയുടെ ധന സഹായം ലഭ്യമാക്കൽ	ടി. എസ്. സി. മിഷൻ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കുക	ടി. എസ്. എസ്. മിഷൻ ലക്ഷ്യം പ്രാപിക്കുംവരെ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം	ഗുണഭോക്താവ് പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി
8.	ദാരിദ്ര്യരേഖാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	നിലവിലുള്ള ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർ ആയിരിക്കണം	ഓഫീസ് പ്രവൃത്തി സമയം
9.	ബ്ലോക്ക് - ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധങ്ങളായ ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണ പദ്ധതികളുടെ സഹായധനവും സേവനങ്ങളും ലഭ്യമാക്കൽ	ഗ്രാമസഭകളിലൂടെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾ	എല്ലാ സാമ്പത്തിക വർഷവും
10.	ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ (വാർദ്ധക്യ)	വരുമാനപരിധിക്കനുസരിച്ച്	എല്ലാ സാമ്പത്തിക വർഷവും
11.	പട്ടികജാതി വികസനം (വീട് വാസയോഗ്യമാക്കൽ വീട് മേൽക്കൂര നിർമ്മാണം)	ഗ്രാമസഭകളിലൂടെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങൾക്ക്	എല്ലാ സാമ്പത്തിക വർഷവും
12.	കുടുംബശ്രീയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ	കുടുംബശ്രീ മിഷൻ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കുക	കുടുംബശ്രീ ലക്ഷ്യം പ്രാപിക്കുന്നതുവരെ

അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനിയറുടെ കാര്യാലയം
(തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)

	ഉദ്യോഗസ്ഥർ	എണ്ണം
1.	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനിയർ	- 1
2.	ഓവർസിയർ	- 2

ഉദ്യോഗപ്പേര്	പ്രവൃത്തിയുടെ വിവരണം
അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനിയർ	1 കടമ്പൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ എല്ലാ സിവിൽ വർക്കുകളുടെയും ചുമതല. 2 എടക്കാട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവൃത്തികൾ 3 കണ്ണൂർ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവൃത്തികൾ 4 എം.പി. ഫണ്ട്, എം.എൽ.എ. ഫണ്ട് എന്നീ പദ്ധതികളിൽപ്പെട്ട മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ ചുമതല 5. ബിൽഡിങ്ങ് പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതല
സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് ഓവർസിയർ	കടമ്പൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ വരുന്ന എല്ലാ മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെയും ചുമതല. പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി ബിൽഡിങ്ങ് പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതുമായ ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതല
തേർഡ് ഗ്രേഡ് ഓവർസിയർ	കടമ്പൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ വരുന്ന എല്ലാ മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെയും ചുമതല. പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി ബിൽഡിങ്ങ് പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതുമായ ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതല

സംയോജിത ശിശുവികസന ഓഫീസ്
ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ

ചുമതലകൾ

1. കൃത്യമായി അംഗൻവാടിയിൽ വർക്കർമാർക്ക് മീറ്റിങ്ങുകൾ നടത്തുക.
2. അംഗൻവാടിയിൽ ഭക്ഷണ സാധനങ്ങൾ എത്തിച്ചുകൊടുക്കുക.
3. അംഗൻവാടി കൃത്യമായി പരിശോധിച്ച് വർക്കർമാർക്ക് വേണ്ടുന്ന ഉപദേശം നൽകുക.
4. അംഗൻവാടിയിൽ വെച്ച് നടത്തുന്ന മീറ്റിങ്ങുകൾക്ക് സാഹചര്യം ഒരുക്കിക്കൊടുക്കുക.
5. അംഗൻവാടിക്ക് വേണ്ടുന്ന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുക.
6. വിധവാ പെൻഷൻ, വിവാഹധനസഹായം മുതലായവ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
7. ജാഗ്രതാ സമിതി

അംഗൻവാടി പ്രവർത്തകരുടെ ചുമതലകൾ

1. രാവിലെ 9.30 അംഗൻവാടി പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുക.
2. പ്രീ- സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നൽകുക.
3. അംഗൻവാടിയിൽ നടക്കുന്ന മീറ്റിംഗുകൾ യഥാസമയം അറിയിക്കുക.
4. സർവ്വേ നടത്തുക.
5. കുട്ടികളുടെയും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാരുടെയും, കൗമാര പ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികളുടെയും ഗർഭിണികളുടെയും തൂക്കം എടുക്കുക.
6. തൂക്കത്തിൽ വ്യതിയാനമുണ്ടെങ്കിൽ അമ്മമാരെ അറിയിക്കുക. തൂക്ക കുറവുണ്ടെങ്കിൽ അമ്മമാരെ അറിയിക്കുക.
7. പഞ്ചായത്തുകളിലെ മീറ്റിങ്ങുകളിൽ പങ്കെടുക്കുക.
8. കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിച്ചുകൊടുക്കുക.
9. ആരോഗ്യ വകുപ്പിന്റെ സഹകരണത്തോടെ മീറ്റിങ്ങുകൾ നടത്തുകയും മരുന്നുകൾ വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
10. അംഗൻവാടിയിൽ വരുന്ന 6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾ, ഗർഭിണികൾ, പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ എന്നിവർക്ക് ഭക്ഷണം നൽകുക.
11. വിശേഷ ദിവസങ്ങൾ വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റിയുടെ സഹകരണത്തോടെ നടത്തുക.

ഐ.സി.ഡി.എസ്. മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ
1	അനുപൂരക പോഷകാഹാരം 6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്കും	അംഗൻവാടികളിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഗർഭിണികൾക്കും പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെ മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും 6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും 10 വയസ്സ് മുതൽ 19 വയസ്സ് വരെയുള്ള കൗമാരക്കാരായ കുട്ടികൾക്കും
2	രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് ഗർഭിണികൾക്കും, കുട്ടികൾക്കും	ഗർഭിണിയാണെന്നറിഞ്ഞ ഉടനെ അടുത്തുള്ള അംഗൻവാടികളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക
3	അനൗപചാരിക പ്രീ-സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം	3 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സുവരെ കുട്ടികളെ അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക
4	ആരോഗ്യ പരിശോധന കുട്ടികൾക്കും അമ്മമാർക്കും കൗമാരക്കാരായ കുട്ടികൾക്കും	അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം
5	ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം (15 വയസ്സിനും 45 വയസ്സിനും ഇടയിലുള്ള സ്ത്രീകൾ)	അംഗൻവാടികൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച് ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരും മറ്റും നടത്തുന്ന ക്യാമ്പിലൂടെ
6	വളർച്ചാനിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ആരോഗ്യ ചാർട്ട്	അംഗൻവാടികൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന 6 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും 10 വയസ്സ് മുതൽ 19 വയസ്സ് വരെയുള്ള കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്കും മാസത്തിലെ ആദ്യ ആഴ്ച

കടമ്പൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ആയുർവേദ/ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറിയിൽ
ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - **മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ**

പ്രവൃത്തിസമയം : 9 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി വരെ
2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെ

നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിന് വേണ്ട പരമാവധി സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട സേവന ഫീ
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം, മരുന്ന് വിതരണം	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ	തത്സമയം	ഇല്ല