ചെമ്പിലോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

(ISO 9001 - 2015 അംഗീകൃത സർക്കാർ സ്ഥാപനം)

പൗരാവകാശരേഖ

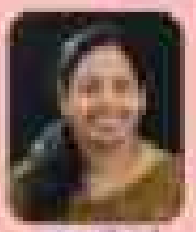
2026

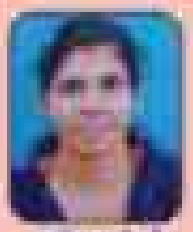
നിലവിലുള്ളത് വരുന്നത് 15/2026 തീയതി : 28/1/2026

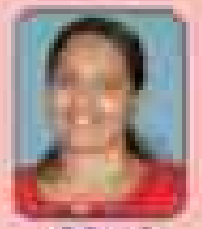
തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ മത്സരിക്കുന്നവർ

ഗ്രാമപ്പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ

വാർഡുകൾ







" The best way to find yourself is to lose yourself in the service of others"

മനുഷ്യരുടെ സമൂഹത്തിലേക്ക് ഏറ്റവും സമാധാനപൂർണ്ണ സന്ദേശം പ്രചരിപ്പിക്കുന്നവരാണ്. അവർ മനുഷ്യരെ ആശ്രയിക്കുന്നില്ല. അവരെ മനുഷ്യർ ആശ്രയിക്കുകയാണ്. മനുഷ്യരുടെ മധ്യത്തിൽ അവർ ഒരു അത്ഭുതമല്ല. മനുഷ്യരുടെ ഭയവും അവരെ അലട്ടാറില്ല. മനുഷ്യരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ അവർ ഏറ്റവും സിദ്ധന്മാരല്ല. അവർ മനുഷ്യരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ കാഴ്ചക്കാരാണ്. മനുഷ്യർ അവരെ അവഗണിക്കുക വഴി അവരോട് ഒരു സാമൂഹ്യനീതിയും കാട്ടുന്നില്ല. അവഗണിക്കാൻ അവസരം കൊടുത്തുവഴി അവർ മനുഷ്യരോടാണ് സ്വന്തം മനസ്സും കാട്ടുന്നത്.

കർത്തവ്യം വ്യക്തിപരമായിട്ടല്ലാതെ
ലോകത്തെക്കാണലും ഈ വാക്കുതന്നിട്ടില്ല.

മഹാത്മാഗാന്ധി

സമാധാനത്തിന്റെ പ്രവാചകന്റെ പരിഭാഷ

മഹാത്മാഗാന്ധി

സമാധാനത്തിന്റെ പ്രവാചകന്റെ പരിഭാഷ

ഉള്ളടക്കം

അധ്യായം

1. പൊതുവിവരണം 9
2. ഗ്രാപ്പഞ്ചായത്ത് സ്വയംഭരണം 10
3. ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും 13
4. വിവരാവകാശ നിയമം 2005, വനാവകാശ നിയമം, മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജന ശുചിത്വനിയമം 19
5. ഗ്രാപ്പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ 28
6. ഗ്രാപ്പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് സ്ഥാപനങ്ങൾ 36
7. ഗ്രാമസഭ 37
8. പ്രഥമ യോഗം 39
9. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നിന്നും ലഭിക്കുന്ന മാസവേതനം 41
10. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന് നിന്നും ലഭിക്കുന്ന മാസവേതനം 43
11. ഗ്രാപ്പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാക്കുന്ന മാസവേതനം . 75
12. തുടർ സാക്ഷരതാ കേന്ദ്രങ്ങൾ 84
13. വാർഡുവികസന നിധി 86
14. പൊതുമരാമത്ത് മാർഗ്ഗ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി 88
15. കുടുംബശ്രീ 92
16. തദ്ദേശസ്വയംഭരണവും നവകേരള നിയമ സംവിധാനവും 95
17. പദ്ധതിയുടെ ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും 96
18. അംഗീകാരങ്ങളുടെ വിവരം 97
19. ഗ്രാമ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ വിവരം 98

ചെമ്പിലോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ പ്രഖ്യാപനം

കേരള പഞ്ചായത്തിരാജ് ആക്ട് 232 എ വകുപ്പ് പ്രകാരം ചെമ്പിലോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൗരാവകാശരേഖ 1-1-2020 പ്രകാരമുള്ളതിൽ പ്രഖ്യാപിച്ച ഇനങ്ങളായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നു. സേവനങ്ങൾ പ്രഖ്യാപനത്തിലെ കാലപരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷകൾ നൽകുന്നതാണ്. സേവനങ്ങളുടെ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്ന സമയപരിധിക്കകം പരാതി സമർപ്പിക്കുന്നതാണ്. കൂടാതെ കൈവശ രസീതുകൾ, വൈദ്യുതി, അറിയപ്പെടുന്ന സ്ഥലം നിലവിലുള്ള സ്ഥലപരിശോധനയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ എന്നിവയ്ക്കും പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലും എല്ലാ അറിയിപ്പുകൾ കൂടാതെ സ്ഥലങ്ങളിലും എന്നിവയ്ക്കുമാണ് ചെമ്പിലോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്

സെക്രട്ടറി പ്രസിഡന്റ്

ചെമ്പിലോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സന്ദേശം

പ്രാദേശികമായുള്ള ഉത്കണ്ഠകൾക്കും നിലപാടുകൾ, മനസ്സാക്ഷിയുടെ അർപ്പണങ്ങളിൽക്കൂടി സ്വന്തം ബന്ധങ്ങൾക്കായി എത്തിച്ചേരുകയുമാണ് ഓരോന്ന് മനുഷ്യരുടെയുള്ള പരിണാമം വളർത്തുകയുന്നത്. ഒരോരുത്തരുടെയും ഉള്ളിൽ എല്ലാ ഉപകരണങ്ങളായ രീതിയിൽ പെരുമാറാൻ പ്രാപ്തരാക്കുന്ന് പ്രാദേശികമായ പ്രസ്തുതിക്കിലൂടെയുന്നു എന്നാൽക്കൂടിയ സ്വരത്തോടെ

എല്ലാ ഭാവുകങ്ങളും നേരുന്നു.

ഡോ. ജിതാഗോഷ് വിജയൻ
ഡയറക്ടർ ഗ്രേഡ്

ആമുഖം

സി.പി. [illegible]
പ്രസിഡന്റ്,
[illegible]

സഹപ്രവർത്തകരേ,

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

സ്നേഹപൂർവ്വം,
പ്രസിഡന്റ്
[illegible]
[illegible]

[illegible]

അനുബന്ധം 1

പൊതുവിവരങ്ങൾ

ഫോൺ : 0497 2851601
ഇലക്ട്രോണിക് വിലാസം: chembilodeg@gmail.com

1.	[illegible] പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	:	ചെമ്പിലോട്
2.	ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ	:	ചെമ്പിലോട്, ഉളിയിൽ
3.	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്	:	എടക്കാട്
4.	നിലവിൽ	:	കണ്ണൂർ
5.	മുമ്പ്	:	കണ്ണൂർ
6.	വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	:	21
7.	[illegible]	:	കണ്ണൂർ
8.	[illegible]	:	[illegible]
9.	[illegible] വിസ്തീർണ്ണം	:	ചെമ്പിലോട്, കുഴിക്കൽ
10.	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വിസ്തീർണ്ണം	:	ചെമ്പിലോട്, [illegible], ഉളിയിൽ, മാവിലായി, [illegible]
11.	മുമ്പ് പഞ്ചായത്ത്	:	കണ്ണൂർ
12.	അതിരുകൾ		
	വടക്ക്	:	മുഴക്കുന്ന് പഞ്ചായത്തിന്റെ, കണ്ണൂർ സിറ്റി കോർപ്പറേഷന്റെ
	തെക്ക്	:	പെരളശ്ശേരി, കതിരൂർ പഞ്ചായത്തിന്റെ
	കിഴക്ക്	:	[illegible], പെരളശ്ശേരി പഞ്ചായത്തിന്റെ
	പടിഞ്ഞാറ്	:	കണ്ണൂർ സിറ്റി കോർപ്പറേഷന്റെ
14.	വിസ്തീർണ്ണം	:	22.99 ചതുരശ്ര കി.മീ
15.	[illegible]	:	[illegible]
	പുരുഷന്മാർ	:	[illegible]
	സ്ത്രീകൾ	:	[illegible]
16.	[illegible]	:	[illegible]

അനുബന്ധം 2

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

നമ്പർ	പേര്	മേൽവിലാസം	ഫോൺ
1	[illegible]	[illegible], [illegible], പി.ഒ. [illegible] - 670 613	7736203149
2	[illegible]	[illegible], [illegible], പി.ഒ. [illegible] - 670 613	9207648238
3	[illegible]	[illegible], [illegible] പി.ഒ. [illegible] - 670 613	9895153189
4	[illegible]	[illegible], [illegible], പി.ഒ. [illegible] - 670 613	7025694785
5	[illegible]	[illegible], [illegible] പി.ഒ. [illegible] - 670 613	9238896061
6	[illegible]	[illegible], [illegible] പി.ഒ. [illegible] - 670 613	8129458406
7	[illegible]	[illegible], [illegible] പി.ഒ. [illegible] - 670 613	9633305444
8	[illegible] [illegible]	[illegible], [illegible] പി.ഒ. [illegible] - 670 613	Mob:9562683701 CUG:9496549693
9.	[illegible] [illegible] [illegible]	[illegible], [illegible] പി.ഒ. [illegible] - 670 613	8547680606
10.	[illegible]	[illegible], [illegible] പി.ഒ. [illegible] - 670 613	9947039734
11.	[illegible]	[illegible], [illegible] പി.ഒ. [illegible] - 670 613	9847736700
12.	[illegible]	[illegible], [illegible] പി.ഒ. [illegible] - 670 613	9846400201
13.	[illegible] [illegible] [illegible] - [illegible] [illegible]	[illegible], [illegible], പി.ഒ. [illegible] – 670 671	7013810334

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
14	[illegible]	[illegible] [illegible] - 670 621	9947753558
15	[illegible]	[illegible] [illegible] - 670 621	9847965954
16	[illegible]	[illegible] [illegible] - 670 621	9846925789
17	[illegible] [illegible]	[illegible] [illegible] - 670 621	CLG: 8281010766 Mob:9446403460
18	[illegible]	[illegible] [illegible] - 670 621	8113933351
19	[illegible]	[illegible] [illegible] - 670 621	9544513426
20	[illegible] [illegible] [illegible]	[illegible] [illegible] - 670 621	8281455805
21	[illegible]	[illegible] [illegible] - 670 621	7012954821

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധികൾ

വാർഡ് നമ്പർ	നിയോജക മണ്ഡലത്തിന്റെ പേര്	തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധിയുടെ പേര്	[illegible]	ഫോൺ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധി

വാർഡ് നമ്പർ	നിയോജക മണ്ഡലത്തിന്റെ പേര്	തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധിയുടെ പേര്	ഫോൺ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

നിയമസഭ മണ്ഡല പ്രതിനിധി

[illegible] - [illegible]

പാർലമെന്റ് മണ്ഡല പ്രതിനിധി

[illegible] - [illegible]

അദ്ധ്യായം 3

ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

പ്രസിഡന്റിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

- പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഖ്യ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക.
- പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതികളും തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, നിയന്ത്രിക്കുക.
- ലൈസൻസിങ്ങിനു ഉടമസ്ഥതയ്ക്കു എന്നു ഉടമസ്ഥതയ്ക്കലും തീരുമാനങ്ങളും പഞ്ചായത്തിൽ ചെയ്തുതീർക്കുന്നതും വഹിക്കുക.
- തീരുമാനങ്ങൾ കോൺഡിഷണൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിനെ നടത്തുന്നതിനും പണം കൊടുക്കലും നിയമം കൊടുക്കലും അധികൃതമാക്കുക.
- പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി സമക്ഷം വിപ്പുകളും സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും തയ്യാറാക്കി നൽകുക.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് തന്റെയ് പഞ്ചായത്തിലെ വൈസ്പ്രസിഡന്റുമായി കൊടുക്കാൻ.

ലൈസൻസിങ്ങിനു തീരുമാനമെടുക്കുന്ന തീരുമാനമെടുക്കുന്ന സമയത്ത് പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളിൽ ഉടമസ്ഥതയ്ക്കലും ആവശ്യമായ നടപടികളിൽ നടപ്പാക്കുന്നു. നടപ്പാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവരെയും മുഖ്യമായ കൂടുതലുകൾക്കുവേണ്ടിയും ആലോചിക്കുകയോ നടപ്പിലാക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം ഉണ്ട്. നടപടികൾക്ക് ഒരുമുന്നേ കമ്മിറ്റിയിൽ അധിക വിഷയം.

സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നോ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണപരമായ സംബന്ധിച്ച ഏതു വിവരവും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം ഉണ്ട്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാറ്റിയ്ക്ക് അധികാരങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിന് ഇടപെടാവുന്നതല്ല.

ആകെ പ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്കോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് നിയമം പ്രസ്തുത അനുവദിക്കാത്ത ഏതു വിഷയങ്ങളിലും കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡന്റിന് ആയിരിക്കൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ഉത്തരവ് ആവശ്യമാണ്. പ്രസിഡന്റ് ഒരു മുഴുവൻ സമയ കാര്യനിർവ്വഹണമല്ലാത്ത കൂടിയാണ് കൂടാതെ മാത്രം പദവിയും ഭരണഘടനാ പ്രവൃത്തികളും ചുമതലകളും പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാകുന്നു.

1. തന്റെയുടെ ബോധത്തോടെ പരിശോധിച്ച് ഭരണഘടനയിൽ നിർദ്ദേശം നൽകുക. വിഷയങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ ഉത്തരവ് / നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
2. നിയമിത പരിധിയിൽ കവിയാത്തതായുള്ള ചെലവിനായി ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് ഉത്തരവ് / നിർദ്ദേശം നൽകുക.
3. പഞ്ചായത്ത് ഒരിട്ട് നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതോ ഏതു കാര്യത്തിനും അതിനായി സർവ്വേയ്ക്കുള്ളിൽ നിയമാനുസൃതമായി പഞ്ചായത്ത് നടത്തി ഉപയോഗിക്കാൻ വേണ്ടുന്നതോ നിർദ്ദേശം നൽകുക. (ഇത് അല്ലാതെ കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കേണ്ടതിക്കും പക്ഷം ചെലവായി നടക്കുമ്പോൾ പ്രസിഡന്റ് മാത്രം ഉത്തരവാദിത്വം വഹിക്കുന്നതാണ്)

4. പണമടയ്ക്കൽ പ്രസ്താവന തീയതിക്കുശേഷമുള്ള [illegible] നിയമാനുസൃതമല്ലെന്നോ നിയമപരമായ കാരണമോ, നടപ്പിലാക്കിയോ ചെയ്തുതീരേണ്ടതോ അപൂർണ്ണമായതോ ആണെന്നോ കരുതുന്നപക്ഷം പണിയുടമയിൽ നിന്ന് നഷ്ടപരിഹാരം നേടി കൊടുക്കുന്നതാണ്.
5. പണമടയ്ക്കൽ മാസാന്തരം ചെയ്യുന്നതിൽ അനുമതിയും പരാതിയിൽ അന്വേഷണവും നടത്തുക. ബോണസിന് പ്രത്യേകനിയമങ്ങൾ തീയതിയോ എടുക്കുക.
6. ബോണസ് നൽകുന്നതും കൂടി യോഗ്യതയുള്ളതുകൊണ്ട് 24 മണിക്കൂറിനകം പരിഹാരവിധി തീയതിയോടെ ഉറപ്പുവരുത്തി അധികരിച്ച് നൽകുക.
7. ഗ്രാറ്റുവിറ്റി കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളും പെൻഷൻകാരും യോഗങ്ങൾക്കുമുള്ള പണമടയ്ക്കൽ/ഗ്രാറ്റുവിറ്റി കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക.
8. നഗരത്ത് അവതരിപ്പിക്കുന്ന യോഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യപ്രകാരം നടത്തുക.
9. ഗ്രാറ്റുവിറ്റി കമ്മിറ്റി പ്രസിഡന്റ് കമ്മിറ്റിക്ക്, യോഗത്തിന് കമ്മിറ്റിക്ക് എന്നിവ വിളിച്ചുകൂട്ടുകയും അധ്യക്ഷം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. ഇപ്രകാരമുള്ളവരുടെ പരാതികൾക്കുള്ള അധികാരിയും ചെയ്തുതീരേണ്ടതുമായ പരിഹാരം എടുക്കാൻ കഴിവുള്ള വരുന്ന അധികാരിയും പ്രസിഡന്റ് മുഖേന നടപ്പിലാക്കേണ്ട അധികാരം നൽകുക.
11. പണമടയ്ക്കുന്ന വാർഷിക ശമ്പളം ഗ്രാറ്റുവിറ്റി തുകയ്ക്ക് നേരെ വരുന്ന ഗ്രാറ്റുവിറ്റി ഇനത്തിലേക്ക് അടച്ചു നൽകുക. ഗ്രാറ്റുവിറ്റി നിയമത്തിന് മേലുള്ള കഴിഞ്ഞാൽ പണമടയ്ക്കുന്നതിന്റെ അടുത്ത മാസത്തിൽ നടപടി കൂടിക്കാഴ്ച നടത്തുക.
12. ബോണസ് പണിയുടമ, ഗ്രാറ്റുവിറ്റി കമ്മിറ്റി പെൻഷൻകാർ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ യോഗത്തിന് വിളിച്ചുകൂട്ടി നടപ്പാക്കിയ പരിഹാരം നടത്തി പറയുക.
13. യോഗത്തിന് ബന്ധപ്പെട്ട വിവരവും നടത്തിയതിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന ചെലവ് കണ്ടുതീർത്ത് കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തുക.
14. മാസാന്തം പണിയിൽ ഹാജർ ചെയ്യുന്നതിനും എല്ലാവരും കാലാകാലങ്ങളിൽ പണമടയ്ക്കുന്നതിനും ഗവേഷണത്തിൽ നിർദ്ദേശം നൽകുക.

ലൈസൻസ് പണിയുടമയുടെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും

ലൈസൻസ് പണിയുടമ ഗ്രാറ്റുവിറ്റി കമ്മിറ്റിയുടെ എക്സിക്യൂട്ടീവുമായോ പെൻഷൻകാർ കൂടിക്കാഴ്ച അതിനോടൊപ്പം ഗ്രാറ്റുവിറ്റി കമ്മിറ്റി പെൻഷൻകാർ എന്ന നിലയ്ക്കുള്ള അധികാരങ്ങളും ഉത്തരവിടുക. കൂടാതെ പണമടയ്ക്കുന്ന പണിയുടമയുടെ അധികാരവും, ഒ നിയമത്തിൽ കൂടുതൽ പണിയുടമയ്ക്ക് അടച്ചുകൊടുക്കുന്ന ചുമതലകൾ നിയമസ്ഥിതിക്കനുസരിച്ചോ കഴിവോടെ: വരുന്ന സാഹചര്യത്തിലോ, പണിയുടമയുടെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും ലൈസൻസ് പണിയുടമയ്ക്ക് നിക്ഷിപ്തമാവുന്നതാണ്.

സ്ഥിരപ്പെടുത്തിയ പെൻഷൻകാരിലൂടെ ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

[illegible] നടത്തുന്ന ഗ്രാറ്റുവിറ്റി കമ്മിറ്റിക്കുമാണ്.

1. **ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിങ് കമ്മിറ്റി**- ധനകാര്യം, അക്കൗണ്ടുകൾ, ബഡ്ജറ്റ്, ബാങ്കിങ്, പൊതുകടം, മറ്റു സ്റ്റാന്റിങ് കമ്മിറ്റികൾ നൽകിയിട്ടുള്ളതും കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

2. **വിഭവസ്റ്റാന്റിങ് കമ്മിറ്റി**- വിഭവസമാഹരണം, നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നതിനുള്ള സ്ഥാനങ്ങൾ, കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മണ്ണുസംരക്ഷണം, ചെറുകിട വ്യവസായം, പൊതുമേഖലയിൽ, ഖനിജ സമ്പത്തും, നിർമ്മാണ പരിപാടിയും എന്നിവ ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നു.

3. **സേവനസ്റ്റാന്റിങ് കമ്മിറ്റി**- പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം, തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടാത്ത കുറ്റിക്കുടുംബങ്ങൾ വികസനം, സമൂഹസേവനം, തൊഴിൽ വിദ്യാഭ്യാസം, പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

4. **നിയമനിർമ്മാണ-ആലോചന സ്റ്റാന്റിങ് കമ്മിറ്റി** – പൊതുഭരണവകുപ്പ്, നിയമനിർമ്മാണം, കമ്മീഷനുകൾ, നിയമസഭ സംബന്ധിച്ചതും വിഷയങ്ങൾ, പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

സ്റ്റാന്റിങ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ നിശ്ചിത കുറ്റമ്പ്, യോഗങ്ങൾക്ക് അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, പദ്ധതികൾക്ക് യോഗങ്ങൾ ചേരുന്നതിനുള്ള ചെലവുകൾക്ക് മുൻഗണന നൽകുക എന്നിവ സമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകൾ. കൂടാതെ യോഗ വിവരവും പുരോഗതിയെക്കുറിച്ച് ചെയർമാൻമാർക്ക് വാർത്തകൾക്കാണ്.

1. സ്റ്റാന്റിങ് കമ്മിറ്റിയിലെ മുന്നിലധികമായി കൂടാതെ അംഗങ്ങൾ ഒരു വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമുള്ളത് ഒരു മണിക്കൂറിനും ചെയർമാന് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാവുന്നതാണ്.

2. സ്റ്റാന്റിങ് കമ്മിറ്റി യോഗം കൂടുന്ന തീയതി, സമയം, ചർച്ച ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ പ്രസിഡന്റിനെ അറിയിച്ചിരിക്കണം.

3. സെക്രട്ടറിയോട് അഭിപ്രായ വ്യത്യാസങ്ങൾ. എന്നാൽ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനുമായി ആലോചിച്ചായിരിക്കണം. അതു വ്യത്യാസങ്ങൾ. സെക്രട്ടറി വ്യത്യാസപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ കൂടാതെ ചെയർമാന് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളും അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

4. അജണ്ടയിൽ അജണ്ട കൂടിച്ചേർക്കുന്നതിനുള്ള സെക്രട്ടറിക്ക് എന്നപോലെ ചെയർമാനും അവകാശം ഉണ്ട്.

5. അജണ്ടയിലെ ഓരോ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകളിൽ സ്റ്റാന്റിങ് കമ്മിറ്റിക്ക് മുമ്പാകെ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

6. പ്രസിഡന്റിന്റെയും ഒരോന്ന് പ്രസിഡന്റിന്റെയും സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ കീഴിലാണ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ സ്റ്റാന്റിങ് കമ്മിറ്റി ക്ലർക്കിന്റെ ചുമതലയിൽ ചെയർമാന് വരിക്കുക.

പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും കുടുംബങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് നിയമനിർമ്മാണം-ലെ വകുപ്പിലും ഇതര അധ്യായങ്ങൾ ചട്ടങ്ങളിലും പരിശോധിക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ വരുന്നതുകൊണ്ടും ചർച്ചകളിൽ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പ്രസിഡന്റോടോ സ്റ്റാന്റിങ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ പരാതി 1 ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാം. ചോദ്യങ്ങൾ 1 നിശ്ചിത മുൻകൂട്ടി നൽകിയിരിക്കണം. ചോദ്യങ്ങൾക്ക് യോഗത്തിൽ ഒരു അനുബന്ധ ചർച്ചയും കൂടി ചേർക്കാം.

പരീക്ഷാനിയമങ്ങളിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംസ്ഥാന പ്രസ്ഥാനം അവതരിപ്പിക്കുന്നവർക്ക് ആശംസിക്കുന്നതിന് 7 ദിവസം മുമ്പിൽ പരീക്ഷാനിയമങ്ങളിന്റെ പകർപ്പും മറ്റുള്ള കാര്യങ്ങളും പൂരിപ്പിക്കേണ്ട നിർദ്ദേശം.

പരീക്ഷാനിയമ നടപടിക്രമങ്ങളും പരാതികളും പരിഹരിക്കുന്ന സമിതിക്കാണ് അന്തിമ തീരുമാനം. അതുകൊണ്ട് തന്നെ പരീക്ഷാനിയമങ്ങളിന്റെ പ്രയോഗിതി കൃത്യമായി വരിക

പരീക്ഷാനിയമ പ്രശ്നങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അന്വേഷണങ്ങൾക്കും പരാതികൾക്കും പരീക്ഷാനിയമങ്ങളിന്റെ പ്രയോഗിതി കൃത്യമായിരിക്കണം.

നടിക്കാൻ പരിശ്രമിക്കുന്ന അംഗീകൃതമല്ലാത്ത കലകളും മാധ്യമങ്ങളും പൂരിപ്പിക്കുന്നവർക്ക് അറിയിച്ച് നടിക്കാൻ അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

പരീക്ഷാനിയമങ്ങളിന്റെ വമ്പിച്ച വിജയത്തിനായി ഭാവന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സംഘടന നടിക്കുക.

പരീക്ഷാനിയമ നടപടിക്രമങ്ങളിൽ പിന്തുടരേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങളും പരിശീലനങ്ങളും പരീക്ഷ കഴിഞ്ഞ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ എല്ലാം അംഗങ്ങൾക്കും നൽകുന്നത് നടിക്കണം.

നൽകുന്നിയുടെ മാതൃക ഇപ്രകാരമാണ്. അധികാരങ്ങളിൽ അനുശാസിക്കപ്പെട്ട ഇനങ്ങൾക്ക് പരിമിതി.

വിദ്യാഭ്യാസ ആസൂത്രണം / നിർവ്വഹണം പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവരും സംഘാടകർ മുഖ്യമായും ചെയ്യുക.

അവതരിപ്പിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സംഘാടകരെ തീരുമാനിക്കുക.

പരീക്ഷാനിയമ ആവശ്യങ്ങൾക്കുമാത്രമുള്ള ചെലവുകൾക്ക് ആസൂത്രണത്തിന് ശേഷം സംഘടനകൾക്ക് ചെലവുകൾ അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

പരീക്ഷാനിയമങ്ങളിന്റെ അനുവദിക്കപ്പെട്ട ചെലവുകൾക്കും 1 ലക്ഷത്തിനുള്ളിൽ ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നതും, എന്നാൽ 1 മുതൽ 10 വരെ ലക്ഷത്തിനുള്ളിൽ ചെലവഴിക്കുന്നതിന് പരീക്ഷാനിയമ അനുമതി നൽകുന്നതും.

അംഗങ്ങളിന്റെ പ്രവർത്തനം പരീക്ഷാനിയമങ്ങളിന്റെ ധനസമാഹരണം, ധനശേഖരണം, മുതിർന്നവരുടെ ഇടപെടലുകൾക്കും, തന്റെ ആസ്തിക്ക് തുല്യമല്ലാത്ത് ജോലിയെടുക്കുന്നതും, നിയമത്തിന് കീഴ്പ്പെടാൻ വിസമ്മതിക്കുന്നതും അടക്കമുള്ള നടപടികൾ.

പരീക്ഷാനിയമങ്ങളിന്റെ അധ്യാപകരുടെയും മുതിർന്നവരുടെയും ഭൗതികമായ ആക്രമണത്തിന് ഇരയാകുന്ന അംഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ നിയമസഹായം പരീക്ഷാനിയമത്തിന്റെ ചുമതലയിൽ ലഭ്യമാണ്. പക്ഷേ ഭീഷണി നേരിടുന്ന സമയത്ത് അംഗങ്ങൾ തന്നെ നിയമ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

പ്രസിഡണ്ടിനോടോ, സെക്രട്ടറി പ്രസിഡണ്ടിനോടോ, ട്രഷറിയിൽ കത്തിച്ചു പറയുകയോ അധ്യാപകരുടെ മുതിർന്ന പരീക്ഷാനിയമത്തിന്റെ മുതിർന്ന അംഗങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ഒരു പരീക്ഷാനിയമത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ഒരു പരീക്ഷാനിയമത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ഒരു കമ്മിറ്റിക്കും പരീക്ഷാനിയമത്തിന്റെ പരിധി അവരെ അറിയിച്ച് നടിക്കുക.

ഏതു വേദികളിലും അവരെ കുറുക്കു നിലയോടെ നിലയോ അതിന്റെ ഏതിലും സംഘാടകർ. ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ടവർ പരീക്ഷാനിയമങ്ങളിന്റെ അനുവാദമില്ലാതെ പരീക്ഷാനിയമത്തിനും അംഗങ്ങൾക്കും

[illegible] [illegible] 246, 248, 250, 251 [illegible] [illegible]

[illegible] [illegible]

[illegible] [illegible] [illegible] [

ആസൂത്രണം-നിർവ്വഹണം-വിലയിരുത്തലുകളിൽ സജീവപങ്കാളിത്തം.

പൊതുവായും, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം, പൊതുസ്വത്ത് മാലിന്യനിക്ഷേപം മുതലായവയ്ക്ക് ഇരയാകാതിരിക്കുകയും അവയിലെ ഭാഗമാ പങ്കാളികളാവുകയും ചെയ്യുക.

ശുചിത്വം, ആരോഗ്യബോധം, ഭക്ഷണക്രമം വിനോദം, സമയം, നിയമബോധം, മതിയായ പരിസരപ്രദേശത്തെ തുടർന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമൂഹത്തിൽ പകർത്താനാണ് സാധിക്കുക.

സമൂഹവും മനസ്സിന് പ്രകൃതി സൗന്ദര്യത്തിലേക്ക് സഞ്ചരിക്കുക.

മനുഷ്യനിർമ്മിതവും വിഭവസമൃദ്ധവുമായ ഏതിനെ, സമൂഹവും പരിപാലിക്കുകയും വിനിയോഗം പ്രകൃതിയിലും സാധ്യതകൾ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.

അവിടെ, ഗൃഹങ്ങൾ, ഏതിനുമുപരിയായ നിയമപരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ ഭാഗമാ പരിപാലിക്കുക. ഒരുമയോടെ മനസ്സിലാക്കുവാൻ എന്നതുള്ള സമൂഹങ്ങൾ ഉടലെടുക്കുക.

പരസ്പര വിനിമയത്തിൽ, പൊതുസ്വത്തായ സ്വകാര്യ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരണ മനോഭാവവും ഏകീകരണവും സമൂഹത്തിലെപ്പോലും ചെയ്യുക.

മിതവ്യയത്തിലെ പരിപ്പിക്കുകയും പരിപ്പിക്കുകയും, ആവശ്യമായ അതിലധികവും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.

സമൂഹത്തിലെ സ്ത്രീകളുടെ സജീവപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക.

കുടുംബം, വരുമാനത്തിന്റെ, സ്ഥിതിയും, സ്ത്രീകൾ, ചെറുപ്പക്കാരുടെ പ്രവർത്തനം മുതലായ മാനദണ്ഡങ്ങൾ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി പ്രവർത്തനം മുതലായവ നടത്തുക.

പരസ്പരമുള്ള ബന്ധങ്ങൾക്കിടയിൽ പരിഗണിക്കുക. പരസ്പര സഹായം ഉറപ്പാക്കുക.

സ്ഥിരതാമസക്കാരുടെ കുടുംബം വരുമാനം, സ്വഭാവം, ഭൂമിയുടെ എന്നിവയിൽ സ്ഥാനം മുതലായവ. ഒരുമയോടെ നിലകൊള്ളുക. തമ്മിൽ വിവരങ്ങൾ കൈമാറുക ചെയ്യുക.

പരസ്പര ഭൂമി ഭവനിക്കാ സ്വകാര്യമായി സ്വന്തമാക്കുന്നത് സ്വാഗതാർഹമല്ല.

സ്വകാര്യം – സാമൂഹ്യവിഭവത്തിന് വളർത്തുക.

വിഭവസമൃദ്ധമായി ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുകയും പൊതുജനത്തിന് ഉപയോഗിക്കുവാൻ നൽകുകയും ചെയ്യുക.

അതിലൂടെ, സ്വകാര്യം – പൊതുസ്വകാര്യ സ്വകാര്യമായി മാറുന്നു.

പൊതുസ്വത്തായ നിലനിൽക്കുകയും ചെയ്യുക. മാനം, മാനസികവികാസത്തിന് എന്നിവ തുടർന്നുവരാൻ വേണ്ട അന്തരീക്ഷത്തിൽ പ്രതിഫലിച്ചു വിഭവം നടത്തുന്നതിലൂടെ.

യാന്ത്രികമായ, വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവയിൽ കൃഷിയും അതിലധികവുമായ കൃഷിയിലുള്ളവർ എടുക്കുക്കുകയും, ഭക്ഷണത്തിന് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.

നിയമ ഒരു വ്യവസ്ഥയിൽ പാലിക്കുകയും, ലംഘിക്കുന്നതിലൂടെയും, ലംഘിക്കുന്നതിന് പൂർണ്ണമായ നിലകൊള്ളുകയും ചെയ്യുക.

സ്ത്രീ-പുരുഷ തുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക, അതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക. പൗരബോധത്തിലൂടെ സമൂഹത്തിലേക്കും ഉറപ്പാക്കുക.

അനുബന്ധം 4

വിവരാവകാശ നിയമം – 2005

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പൊതുഅധികാരിയുടെ പക്കലുള്ളതും നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതുമായ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടാം. ഇന്ത്യയിൽ താമസിക്കുന്ന വ്യക്തികളിൽ സമാനതിയുടെ പൊതിച്ചുള്ള പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ / അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഫീസായി നൽകേണ്ട പണം തുക കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പോടോ, പോസ്റ്റൽ ആർഡറോ, ഡിഡി ആയോ, ബാങ്കറിന് കൈമാറാവുന്ന മറ്റു മാർഗ്ഗങ്ങളോ നൽകാം.

ഏത് വകുപ്പ് /ഓഫീസിൽ നിന്നാണോ വിവരം ലഭിക്കേണ്ടത്, പ്രസ്തുത വകുപ്പ്/ഓഫീസിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുമ്പാകെയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാൻ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളിടത്ത് അപേക്ഷയോടൊപ്പം 10 രൂപയ്ക്കുള്ള കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പുകൾ ഒട്ടിച്ചുള്ള അപേക്ഷയ്ക്ക് ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതല്ലെന്നിരിക്കെ വിവരങ്ങൾ കൈമാറി പോന്നാൽ നൽകാം.

സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയിന്മേൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ നൽകുന്ന അപേക്ഷ/വിവരങ്ങൾ സൂചിപ്പിക്കപ്പെട്ട ഏത് അപേക്ഷയാണ് കാര്യക്ഷമം നിലനിന്നിട്ട് വകുപ്പ് 8(1) പ്രകാരം അതാ വകുപ്പിലെ/ഓഫീസിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ മേലധികാരിക്ക് ആവശ്യമായ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം. ഇപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലിന് പരിഗണ നൽകേണ്ടതില്ല. ആവശ്യമായ അപ്പീൽ ഫീസ് ഈടാക്കിയ ശേഷമുള്ള അപ്പീൽ ലഭിക്കാതിരിക്കുകയോ ലഭിക്കുന്ന അപ്പീൽ സൂചിപ്പിക്കപ്പെട്ടതോ വകുപ്പ് 8(1) പ്രകാരം വിവരാവകാശ കമ്മീഷന് മുമ്പാകെ നൽകാൻ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. അപ്രകാരം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കണം.

അപ്പീലിനോടൊപ്പം പരിഗണിക്കപ്പെടുന്ന സബ്ജക്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന് കത്തോ രേഖകളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ വിവരാവകാശ കമ്മീഷന് (അപ്പീൽ ഓഫീസറിലേക്ക്) ഗുരുതര-ഗുരുതരമല്ലാത്ത പൊതുതാല്പര്യമുള്ള അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം. വകുപ്പ് 8(1) പ്രകാരം സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ് അതിലേക്ക് മറുപടി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിലേക്ക് വകുപ്പ് എന്നിവ അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കുമ്പോൾ നിർബ്ബന്ധമായതിനാൽ അവ കൂടി അപ്പീലിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	- സംസ്ഥാന കണ്ടിജന്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	- മുനിസിപ്പൽ സൂപ്രണ്ട് കണ്ടിജന്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അപ്പീൽ അതോറിറ്റി	- അസിസ്റ്റന്റ് വകുപ്പ് (LSGD) മുഖ്യൻ

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്ന നിയമം പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സുതാര്യതയും വിശ്വസനീയതയും ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർത്തലാക്കുന്നതിനും ഉള്ള വിവരാവകാശ നിയമം - 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ജമ്മു-കാശ്മീർ പ്രദേശം, സംസ്ഥാനങ്ങൾക്കും, നിയോഗിക്കപ്പെട്ടതും, നിയമം വഴിയോ, സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴിയോ നിലവിൽ വന്നതോ പുതിയതായി രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരിന് നിന്നും ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ സാമ്പത്തിക സഹായം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉടമ സ്ഥാപനങ്ങളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരും. ഒരു അധികാരി

[illegible] [illegible] [illegible] [

2. വകുപ്പ് 7 (3)

(എ) സി.സി., പിന്തുടർച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇഷ്യൂചെയ്ത് ആപ്രസ്തുത വിവരം രജിസ്ട്രേഷനിന് അയക്കുന്നതിനു : 75 രൂപ

(ബി) പ്രസ്തുത ആപ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ രജിസ്ട്രേഷനിന് അയക്കുന്നതിനു : 3 രൂപ

കേരള സംസ്ഥാന ഭൗതികസ്വത്ത് നിയമം – 2012

2012 ലെ കേരള സംസ്ഥാന ഭൗതികസ്വത്തുകൈമാറ്റനിയമം നിലവിലെ സാമൂഹ്യപശ്ചാത്തലത്തിലേക്ക് ഭൗതികസ്വത്തുകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഗുണകരമാകുന്നു.

ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിലെ നിലവിലുള്ള പ്രസ്തുത ചെറുകിട ഭൗതികസ്വത്തുകളിൽ 41 ഭൗതികസ്വത്തുകൾ 2012ലെ ഭൗതികസ്വത്തുകൈമാറ്റ നിയമത്തിലെന്നു പരിധിയിലേക്ക് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിയമഭേദഗതി പ്രസ്തുത നിയമത്തിൽ തന്നെ നിയമപരമായി വകുപ്പ് 26-07-2014 ലെ കേരള ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഭൗതികസ്വത്തുകൈമാറ്റ നിയമം ഭേദഗതിചെയ്യുന്നവ

1. ഭാരത ഇന്ത്യൻസ്വത്ത് (1949-ലെ ഭാരത - ദേശീയ ഇന്ത്യൻസ്വത്ത് ആക്ട് / 1999-ലെ കേരള ഭാരത - ദേശീയ ഇന്ത്യൻസ്വത്ത് ഭൂമിയായി)
2. ഭാരത ഇന്ത്യയിലെ പൊതു ചെലവിലേക്കായി ഭാരതം ഇന്ത്യയിലെ വസ്തുവിനെപ്പറ്റിയുള്ള ചെലവ് ചെലവിനിട്ടുകൊടുക്കൽ ഭൂമിയും | (1959 ലെ ഭാരത - ദേശീയ ഇന്ത്യൻസ്വത്ത് ആക്ട് / 1999 ലെ കേരള ഭാരത - ദേശീയ ഇന്ത്യൻസ്വത്ത് ഭൂമിയായി)
3. ദേശീയ ഇന്ത്യൻസ്വത്ത് (1961 ലെ ഭാരത - ദേശീയ ഇന്ത്യൻസ്വത്ത് ആക്ട്) (1999 ലെ കേരള ഭാരത - ദേശീയ ഇന്ത്യൻസ്വത്ത് ഭൂമിയായി)
4. ഭാരതം / ദേശീയ താമസിച്ചു ഇന്ത്യയിൽ ചെയ്തത് (1969ലെ ഭാരത - ദേശീയ ഇന്ത്യൻസ്വത്ത് ആക്ട്)
5. ഭാരത / ദേശീയ നിയമിച്ചവർക്ക്
6. ദേശീയപ്രധാന കുറ്റികളുടെ ഇന്ത്യൻസ്വത്ത്
7. വിദേശത്ത് നടന്ന ഭാരതത്തെയും ഇന്ത്യൻസ്വത്ത് ദേശീയതയും നിയമം / ഭൂമിയിൽക്ക് വിദേശത്തായി
8. വിദേശം ഇന്ത്യൻസ്വത്ത് (1955 -ലെ പിന്നു വിദേശം ആക്ട് / 1957 ലെ കേരള പിന്നു വിദേശം ഇന്ത്യയിൽ ചെയ്തത് ഭൂമിയായി
9. വിദേശം താമസിച്ചു ഇന്ത്യയിൽ ചെയ്തത്, 30 വിദേശത്തിന് കേരളത്തിലെ (1955-ലെ പിന്നു വിദേശം ആക്ട് / 1957 ലെ കേരള പിന്നു വിദേശം ഇന്ത്യയിൽ ചെയ്തത് ഭൂമിയായി)
10. വിദേശം നിയമിച്ചവർക്ക് (1955 ലെ പിന്നു വിദേശം ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ ഇന്ത്യൻസ്വത്ത്)
11. വിദേശം ഇന്ത്യൻസ്വത്ത് (2001ലെ കേരള വിദേശപൗരന്മാർ ഇന്ത്യയിൽ ചെയ്തത് (ഭൂമിയായി) ഭൂമിയിൽ പ്രകാരം ഒരു വസ്തുത്തിന് കേരളത്തിലെ വിദേശം ഇന്ത്യൻസ്വത്ത്)
12. ഭൂമിയിൽ ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങൾക്കായി ചെയ്തത് ചെയ്തത്
13. ഭൂമിയിൽ ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങൾ നിയമിച്ചവർക്ക്

14. [illegible]

15. [illegible]

16. [illegible]

[illegible]

[illegible]

17. [illegible]

18. [illegible]

19. [illegible]

20. [illegible]

21. [illegible]

22. [illegible]

23. [illegible]

24. [illegible]

25. [illegible]

26. [illegible]

27. [illegible]

28. [illegible]

29. [illegible]

30. [illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible] : [illegible]

[illegible] (4- [illegible] [illegible])
[illegible] [illegible] [illegible] [illegible]
[illegible]

പ്രതിരോധം

1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible] [illegible] [illegible]

ഫോറം - എ
(1-ാം പേജ് കാണുക)

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന പരീക്ഷാഭവൻ ഓഫീസ് തന്റെ (അപേക്ഷ നടത്തുന്ന) സ്ഥാപനം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന താലൂക്ക് ആസ്ഥാനത്തെ തഹസിൽദാർക്ക് മുമ്പാകെ

പരീക്ഷാ നമ്പർ :
സ്വന്തം മേൽവിലാസം :
സ്വന്തം മേൽവിലാസം :

പരീക്ഷാഭവൻ
എറണാകുളം / കൊല്ലം

1. പരീക്ഷാർത്ഥിയുടെ പേര് :
2. തന്റെയോ / രക്ഷിതാവിന്റെയോ പേര് :
3. (എ) വയസ്സ് :
   (ബി) ഇനം :
4. സമീപം മേൽവിലാസം :
   (എ) പേര് :
   (ബി) വീട്ടുപേര് / സ്ഥലപ്പേര് :
   (സി) വീട്ടുനമ്പർ :
   (ഡി) പോസ്റ്റുഓഫീസ് :
   (ഇ) താലൂക്ക് :
   (എഫ്) ജില്ല :
5. പരീക്ഷയ്ക്കു സ്വയമായോ
   രക്ഷിതാവിലൂടെയോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് :
6. പരീക്ഷയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ
   അറിയിക്കേണ്ട പരീക്ഷാർത്ഥി കൈവശപ്പെടുത്തിയ
   തിയതിയും ഇനവും സൂചിപ്പിക്കുക സ്ഥലത്തിന്റെ
   പേരുള്ളതെങ്കിൽ പരീക്ഷാർത്ഥി
   ആസ്ഥാനമായുള്ള പോസ്റ്റുഓഫീസിന്റെ
   (അഞ്ചക്ക ഇൻഡക്സിൽ)
   സ്വന്തം മേൽവിലാസം) :
7. പരീക്ഷാർത്ഥിയുടെ കൈവശമുള്ള അക്കൗണ്ടുകൾ വിവരണം

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

സ്ഥലം.....
തീയതി.....

പരീക്ഷാർത്ഥിയുടെ ഒപ്പ്

മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും സത്യമാണെന്നും അവിടുത്തേക്ക് ഞാൻ പരിചിതനാണെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.

ഒപ്പ് :

തസ്തിക :

(കുറിപ്പ്) പരീക്ഷാർത്ഥി ഈ ഫോറം നടത്തുന്നതിനായി പരിചിതനല്ലെങ്കിൽ മാത്രമാണ്.

[illegible]

എ. [illegible]
ബി. [illegible]
സി. [illegible]
ഡി. [illegible]
([illegible])

[illegible]

1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]
4. [illegible]
5. [illegible]
6. [illegible]
7. [illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible] : [illegible]
[illegible]
[illegible]
[illegible]

[illegible]

1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]

[illegible]

1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]
4. [illegible]
5. [illegible]
6. [illegible]

പട്ടിക

(2-ാം ഖണ്ഡിക കാണുക)

അളവ് സമ്പ്രദായം സംബന്ധിച്ചുള്ള ചട്ടങ്ങളുടെ മൂന്നിലൊന്ന് ഭാഗം

അളക്കുന്ന നിലകൾ നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം സംഭവിക്കൽ

1. നിക്കുലിക്കാം പിന്തുടർച്ച മേഖലയും തിട്ടപ്പെടുത്തലും അവലംബിച്ചുള്ള പരിശോധന
2. ഗുണഫലത്തിനും, ചതുരശ്രകിലോമീറ്റർക്കും, ഗുണനഫലത്തിനും, മാർക്കറ്റുകൾക്കും മറ്റു സമാന അളവുകൾക്കും നൽകുന്ന അക്കമിട്ട് നൽകുന്ന
3. സമയത്തു തയ്യാറാക്കിയതായും പരാതിക്കാരിക്ക് സമാധാനമുള്ളതായും മുദ്രയിടൽ സമാധാനമുള്ളതായും കണ്ടെത്തുവാൻ
4. അളവ് സമ്പ്രദായം പ്രമാണങ്ങളിലെ തുടക്കം വിലകൾ പകർത്തൽ
5. അളവുസമ്പ്രദായം പ്രമാണങ്ങളിലെ പൊതു കണ്ടെത്തലുകളിലെ വിശദീകരിച്ച്
6. അളവ് സമ്പ്രദായം പ്രമാണങ്ങളിലെ അനുബന്ധ പട്ടികകൾ-നിർമ്മിക്കുന്നു സംഭരിക്കുന്നു
7. അളവുസമ്പ്രദായം പ്രമാണങ്ങളിലെ പൊതു കണ്ടെത്തലുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, തമ്മിലുള്ളതായും കണ്ടെത്തുക നിലകൾക്കായോ സംഭരിക്കൽ
8. അളവ് സമ്പ്രദായം പ്രമാണങ്ങളിലെ ചെലവു ചുരുക്കാനുതകുന്നതായുള്ള വരിച്ചു, വാർത്തുകളും മാർക്കുകളും നിർണ്ണയം ചെയ്യുകയും സംഭരിക്കണമോ
9. വളരെയും, ഗ്രേഡുകളും നിശ്ചയിക്കൽ, അവ തമ്മിലുള്ളവയിൽ യിതും ചുരുക്കിക്കൊണ്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി അടിസ്ഥാനം ഗ്രേഡാക്കൽ
10. പൊതു കണ്ടെത്തലുകളുടെ പരിശോധനയും അവശ്യമായുള്ള തെളിവുകളും തയ്യാറാക്കുക
11. പൊതുസ്വഭാവങ്ങളുടെ സംഭരിക്കണം
12. കണ്ടെത്തിയ നിർമ്മാണം നിലനിർത്തണം
13. പൂജ്യനാക്കൽ മൂല്യത്തിലെ സംഭരിക്കണം
14. അപ്രകാരമല്ലാതെ ലഭ്യമായിട്ടു കാണപ്പെടാത്ത ആയ എടുത്തുകൾ, വൃക്ഷങ്ങൾ, സസ്യങ്ങൾ എന്നിവ യിലെത്തിക്കാനായി സംഭരിക്കൽ, അപ്രകാരമല്ലാതെ കുളങ്ങൾ, കിണറുകൾ, കുഴികൾ എന്നിവയ്ക്കടിസ്ഥാനമായുള്ള സംഭരിക്കൽ, അപ്രകാരമല്ലാതെ പാറ പൊട്ടിക്കുകയുമായിട്ടുള്ള സംഭരിക്കൽ
15. ലഭ്യമായിട്ടുള്ള ഗ്രേഡിലുള്ളവയെ കല്ല്, കുഴി, കിണർ, ഗേജ്, സംഭരിക്കൽ, പരിശുദ്ധിക്കും, അനുപാതത്തിൽ, പൊട്ടിക്കുന്ന മൂല്യമാക്കുന്നതിലൂടെ സംഭരിക്കൽ
16. പൊതുജനങ്ങളുടെയിലെ പരിശീലനമോ കുടിവെള്ളം, വളപ്രയോഗവും നിശ്ചയിക്കൽ
17. പൊതുജനങ്ങളുടെ സംഭരിക്കണം.
18. മുന്നൊരുക്കമുള്ള മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നിശ്ചയിക്കാം
19. അനുഭവപ്പെടുന്ന ലഭ്യമല്ല നിശ്ചയിക്കണം, അനുഭവിക്കുന്ന കാലതാമസത്തിനുള്ള സംഭരിക്കൽ
20. മാർക്കുകളുടെ സംഭരിച്ചു പരിശീലിച്ചു പൊതുജനങ്ങളുടെയിൽ മറച്ചു സംഭരണമോ നിർമ്മിക്കൽ നിലനിർത്തൽ
21. നിർമ്മാണത്തെക്കുറിച്ചുള്ള, ഗ്രേഡുകൾക്കുമായി മുന്നൊരുക്കമായിട്ടുള്ള കണ്ടെത്തിയ
22. പൊതുജനങ്ങളുടെ കണ്ടെത്തിയ്ക്ക്, ആയതാവുന്നതിനു പരിശീലനമോ കണ്ടെത്തലുകളുടെ വിലയ്ക്കും നിശ്ചയിക്കൽ
23. നിലനിർത്തലിൽ കണ്ടെത്തിയ്ക്ക്.
24. അപ്രകാരമല്ലാതെ മാർക്കിൽ പകർത്തലിലൂടെയുള്ള സംഭരിക്കൽ

[illegible] 'സി'

(പേജ് [illegible] കാണുക)

[illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]

1. [illegible]
2. [illegible]
   (1)
   (2)
   (3)
   (4)
3. [illegible]
4. [illegible] / [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]

അനുബന്ധം 5

ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിലെ 555ആളുകൾക്ക് ചുമതലകൾ

(നിയമം 9 പ്രകാരമുള്ള ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം)

ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിലെ 27 അനിവാര്യ ചുമതലകളും 14 പൊതുവായ ചുമതലകളും ഉൾപ്പെടെ നഗരങ്ങളിൽ 19 ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കുടിവെള്ള വിതരണം നിയന്ത്രിക്കുക.
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കൈയേറ്റം ഒഴിപ്പിക്കൽ നടപ്പിലാക്കുക.
3. പകർച്ചവ്യാധി കുത്തിവെപ്പു ദൗത്യങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.
4. കുളങ്ങളും, തട്ട് മണ്ണൊലിപ്പുകളും നടപ്പിലാക്കുക.
5. ഗ്രാമപ്രദേശത്തിന്റെ പ്രാദേശികസ്വഭാവത്തിനനുസരിച്ചുള്ള മരങ്ങൾ പിടിപ്പിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കൈകാര്യം ചെയ്യുക. ഗ്രാമപ്രദേശം നിക്ഷേപ സ്ഥലമായി പ്രഖ്യാപിക്കുക.
7. പൊതുവിതരണസമ്പ്രദായം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
8. പരിസ്ഥിതി സൂക്ഷ്മ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുക.
9. പൊതുശുചിത്വപ്രവർത്തനങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാക്ഷരത യജ്ഞപ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മുതിർന്നവരുടെ കൊഴിഞ്ഞ്, ഭാഗം, വിധവ, ഏകാകികൾ തുടങ്ങിയവരുടെ കണക്കെടുത്ത് ഒരു പട്ടിക വാർഡിലെ എസ്സിഡിയോ വിലാസം മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ലഹരിവസ്തുക്കൾ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ലഹരിയിൽ നാശം വരിക്കുന്നത് തടയുക. (നിയമത്തിന് നിയന്ത്രണമുള്ള ലഹരിയിന്ന് നമ്മുടെയിന്ന്)
14. ഭാഗമുള്ളും ഒന്ന് പൊതു മുതലുകളും നടപ്പിലാക്കുക.
15. മരക്കുറ്റി വിളകളുടെ കണക്കിലെടുക്കലും തനിവാര പരിപാലിക്കലും ചെയ്യുക.
16. ജലാശയ പ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. ജലാശയ പ്രതിരോധനത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി വെള്ളിനടത്തിയിട്ടുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ, ചതുപ്പുനിലങ്ങൾ, ചെറുകുളങ്ങൾ, കിടങ്ങുകൾ നടപ്പിലാക്കുക.
18. ജനപ്രസിദ്ധമായ ഭിന്നശേഷിയുള്ള സമാധിക്കുകയും നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അനാരോഗ്യകരവുമായ വ്യവസായങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസിന് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുടുംബാസൂത്രണവും അപകടകരവുമായ സമാധിക്കുക.
22. കന്നുകാലി പ്രതിരോധനമുക്കുക.

23. ഗ്രേഡേഷൻ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ എഴുതുക.
24. യൂണിഫോർമിറ്റി സെർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതെങ്ങനെ വിവരിക്കുക.
25. പ്രൊമോഷനുകളിൽ സുതാര്യത, കാര്യക്ഷമത, കൃത്യനിഷ്ഠത എന്നിവ എഴുതുക.
26. സ്ഥലംമാറ്റവും ഉത്തരവിടുന്നതും സംബന്ധിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുക.
27. സമൂഹത്തെ സേവിക്കുന്നതിന് സർക്കാരിനു സർവ്വീസ് സംഘടന നടത്തുന്ന ഇടപെടൽ വിവരിക്കുക. വിശദമാക്കുക.

ബി. ചെറുവിവരണ ചോദ്യങ്ങൾ

1. അവധി സമ്പാദിച്ച് വിദേശത്തുള്ളവർക്ക് നടത്തിക്കുന്നതും കാലതാമസമെടുക്കുന്നതും വിശദമാക്കുക.
2. സ്ഥിരമായ പ്രസ്തുതിക്കായി സംഘടിപ്പിക്കുന്നതും കൃത്യമായ പ്രസ്തുതിക്കായുള്ളതുമായ വ്യത്യാസം വിശദമാക്കുക.
3. മിനുട്ടും രജിസ്റ്റേഡുമായിട്ട് പ്രധാന വ്യത്യാസങ്ങൾ സംഗ്രഹിക്കുക.
4. ജീവനക്കാരുടെ, ഓഫീസുകളുടെയുള്ള ഉപയോഗം, സ്ഥിതിവിവരം, സ്ഥിതിവിവരത്തോടു കൂടിയുള്ള പട്ടികയിൽ ഗുണകരമായ സ്ഥാനം നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതിനെപ്പറ്റി സംഗ്രഹിക്കുക.
5. വിജ്ഞാനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പ്രധാനമായി ഓഫീസുകളിലെ ഉപയോഗം സംഗ്രഹിക്കുക.
6. പ്രവൃത്തിക്കാലാവധിക്കുശേഷമുള്ള ഗുണിതാദായം പ്രസ്തുതിക്കായി സംഗ്രഹിക്കുക.
7. പരിശീലനത്തിനു സമയബന്ധിതമായ ഇടവേളകൾക്കനുസരിച്ചു നടത്തുകയും അതിലൂടെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ പ്രാഗത്ഭ്യം പ്രവർത്തന പരിചയത്തിലൂടെ മുന്നേറുന്നതിനെപ്പറ്റി വിശദമാക്കുക.
8. സംഘടന ഘടന വിശദീകരിക്കുക.
9. സാമൂഹിക ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക.
10. വിജ്ഞാനാധിഷ്ഠിതമായി ഗുണി സമവാക്യത്തിൽ വിദ്യാഭ്യാസത്തിനുള്ള പ്രാധാന്യം വിശദമാക്കുക. ഇതിലൂടെ പ്രാഗത്ഭ്യത്തിന് വിദഗ്ദ്ധ സമീപനം സമർപ്പിക്കുക.
11. ഗുണകര വിഭാഗത്തിലുൾപ്പെടുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള പ്രവർത്തനം വിശദീകരിക്കുക.
12. സാമൂഹിക ക്ഷേമത്തിലൂടെയുള്ള പ്രധാന്യം സംഗ്രഹിക്കുക.
13. പ്രായപൂർത്തി വോട്ടവകാശത്തിലൂടെ അവതരിപ്പിക്കുന്നതും സമൂഹ സംഘടനയും തുടർന്നുള്ളതും വിശദീകരിക്കുക.
14. പ്രാഗത്ഭ്യത്തെക്കുറിച്ച് ചുരുക്കിക്കുറിക്കുക. സംഗ്രഹിക്കുക.

സി. ഉപന്യാസിതാത്മകമായുള്ള ചോദ്യങ്ങൾ

I. കുറിപ്പ്

1. തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കും പ്രസ്തുതസ്ഥലത്തും കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുക.
2. ഗുണിതവും പദാവലി ഉപയോഗം ഗ്രഹിച്ച് വരുത്തുക.
3. ഒഴിവ് സംഭരണം
4. ഭരണവും ഉത്തരവും
5. അറിയിപ്പിന്റെ സ്വഭാവം
6. സംഗ്രഹണം - കുറിപ്പുകൾ സമാഹരിച്ചു എഴുതാനുള്ളവ.

7. [illegible]
8. [illegible]
9. [illegible]
10. [illegible]
11. [illegible]
12. [illegible]
13. [illegible]

II. [illegible]

1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]
4. [illegible]
5. [illegible]
6. [illegible]
7. [illegible]
8. [illegible]
9. [illegible]

III. [illegible]

1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]

IV. [illegible]

1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]
4. [illegible]
5. [illegible]
6. [illegible]

V. [illegible]

1. [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]
2. [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]
3. [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]

VI. [illegible]

1. [illegible] - [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]
2. [illegible] [illegible] [illegible]
3. [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]

VII. [illegible]

1. [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]
2. [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]
3. [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]

VIII. [illegible]

1. [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]
2. [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]

IX. [illegible]

1. [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]
2. [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]

X. [illegible]

1. [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]
2. [illegible] [illegible] [illegible]
3. [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]

XI. [illegible]

1. [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]
2. [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]

XII. [illegible]

1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]
4. [illegible]
5. [illegible]

XIII. [illegible]

1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]
4. [illegible]
5. [illegible]

XIV. [illegible]

1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]

XV. [illegible] – [illegible]

1. [illegible]
2. [illegible] – [illegible]
3. [illegible] – [illegible]
4. [illegible] – [illegible]
5. [illegible] – [illegible]

XVI. [illegible]

1. [illegible]
2. [illegible]

XVII. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം

1. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായത്തിലൂടെയുള്ള പാമോയിൽ പരിമാണപരിധികൾ നിശ്ചയിക്കൽ മാർഗ്ഗരേഖകൾ കക്ഷികൾക്ക് നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. അളവ് – തൂക്കബന്ധമ് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾക്കുതന്നെയാണ് പ്രാധാന്യം നല്കേണ്ടതുക.
3. ചെലവ് കുറച്ചുള്ളതും പ്രയോജനപ്രദവുമുള്ളതും നിതി തുല്യമുള്ളതും ആയ പൊതു വിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങളുടെയും പൊതുവായ ലക്ഷ്യങ്ങൾ മുന്നിൽ കണ്ടുകൊണ്ട് പ്രസ്തുത പൊതു വിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങൾക്ക് രൂപം നല്കുക.

XVIII. പ്രകൃതിക്കോപ ദുരിതാശ്വാസം

1. ദുരിതാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക.
2. പ്രകൃതിക്കോപങ്ങളുടെയോ മനുഷ്യനു പറ്റിയത് സംഭവിക്കുന്നതിനു ശേഷം ദുരിതത്തിന് പരിഹാരങ്ങൾക്കും ലഭ്യമായ അവസരത്തിൽ അതിജീവനത്തിനായി നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ്.

XIX. സംഭരണം

1. ഗോഡൗണുകളാണ് അനിവാര്യമായുള്ളിടത്ത് സംഭരണ സംവിധാനം സംഘടിപ്പിക്കുക.
2. നിലവിലുള്ള സംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

അധിക ഘടകങ്ങൾ

1. കർഷകരാണിവരുടെ വരുമാന ഉറവിട ഗ്രാമീണ കൊഴിഞ്ഞുപോക്ക് പദ്ധതി

ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ കൊഴിഞ്ഞുപോക്കാണ് സ്ത്രീകളുടെ അനിവാര്യ കൊഴിഞ്ഞുപോക്കിനുള്ള ഒരു കാരണം. അതിന് ഒരു സാധ്യതയായി വരിക്കം 100 ദിനങ്ങൾക്കുള്ള പ്രവൃത്തി 150 കൊഴിഞ്ഞ കുടുംബങ്ങൾ അവകാശപ്പെടുന്നു. കഴിഞ്ഞ നിയമസഭ ഉറപ്പിക്കുക. എന്ന തലക്കെട്ടോടെ 2005 സംസ്ഥാനത്ത് ഏറ്റവും 5-ാം തീയതി നടന്ന ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിലവിൽ വന്നു.

2. തൊഴിൽ പരിശീലനങ്ങളുടെ വിലയിരുത്തൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

തൊഴിൽ പരിശീലനങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാന ഉദ്ദേശ്യം പല മേഖലകൾക്കും കാര്യക്ഷമതയും സാധ്യതയുമുള്ള പ്രവർത്തകരെ തൊഴിൽ രംഗത്തിലേക്കു നിലനിർത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രസ്തുത പദ്ധതിയിലുള്ളതിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിലെ ദരിദ്രരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതി

കേരള പട്ടികജാതിക്കാർ ആദിവാസി മേഖലയിൽ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിലുള്ള ദരിദ്ര പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങൾ ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഭൂരഹിതരായിട്ടുള്ളവരുടെ ഭൂമി, ഗൃഹനിർമ്മാണം, കുടിവെള്ളം, വൈദ്യുതി, അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിങ്ങനെ പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതിയിലൂടെ ഏറ്റെടുത്ത് ഗ്രാമപ്രദേശത്തെ ദരിദ്രരായ പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഗുണകരമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. പ്രസ്തുത പദ്ധതി 1995 മുതൽ ആദിവാസി വിഭാഗങ്ങളിലും വർദ്ധിച്ചുവരുന്ന ദാരിദ്ര്യം നിയന്ത്രണം സാധ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്

ചെമ്പിലോട്, പി.ഒ. മറ്റുന്നൂർ, ഫോൺ: 2851601

chembilodegp@gmail.com

i) **ഓഫീസിന്റെ പേര്** : ചെമ്പിലോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്

ii) **ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ തസ്തിക/പേര്** : പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

iii) **അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന തസ്തികകൾ**

സെക്രട്ടറി - 1
അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി - 1
സൂപ്രണ്ട് - 1
അക്കൗണ്ടന്റ് - 1
സീനിയർ ക്ലർക്ക് - 3
ക്ലർക്ക് - 9
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് - 3
പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ - 1
പാർട്ട് ടൈം വാച്ച് മാൻ - 1

ഓരോ തസ്തികയും ചുമതലകളും

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക നാമം	ചുമതലകൾ
1	സെക്രട്ടറി	ഓഫീസ് മേധാവി, പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, സ്ഥിരം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ
2	അസി. സെക്രട്ടറി	ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, കുടുംബശ്രീ, അക്കൗണ്ട്, പൂർണ്ണമായി, പൂർണ്ണ വർഷ പദ്ധതി നിർവ്വഹണം ഇവയുടെ
3	സൂപ്രണ്ട് സൂപ്രണ്ട്	ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, പദ്ധതി ഓഫീസർ, സ്റ്റോർ കീപ്പർ ചുമതല, [illegible]
4	സൂപ്രണ്ട് സൂപ്രണ്ട് (ഗ്രൂപ്പിലുള്ളവ)	മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതികൾക്ക്, എം.എസ്.ടി. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5	അക്കൗണ്ടന്റ്	ഫണ്ട് മാനേജ്മെന്റ്, അക്കൗണ്ടുകൾ സൂക്ഷിക്കൽ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഡയറി (സ്റ്റോർ കീപ്പിംഗ് ചുമതല)
6	സീനിയർ ക്ലർക്ക് - എസ്.സി. - 1	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, ടെണ്ടറുകൾ, ചെക്കുകൾ, വസ്തു കൈമാറ്റ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ചെക്കുകൾ, വാഹനങ്ങൾ, കോടതി കേസുകൾ
7	സീനിയർ ക്ലർക്ക് - എസ്.ടി. - 2	കുടിശ്ശിക പിരിവ്, കുടിശ്ശികയായ പ്രമോഷനുകൾ, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

[illegible] നമ്പർ	[illegible] നമ്പറിലെ [illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible] – [illegible] – [illegible]	[illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible]
[illegible]	[illegible] – [illegible] – [illegible]	[illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]
[illegible]	[illegible] – [illegible] – [illegible]	[illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]
[illegible]	[illegible] – [illegible] – [illegible]	[illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]
[illegible]	[illegible] – [illegible] – [illegible]	[illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]

[illegible] നമ്പർ	[illegible] സ്ഥാനം	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]

അനുബന്ധം 6

[illegible] വിലാസങ്ങൾ

[illegible] നമ്പർ	പേര്	അഡ്രസ്	Email	ഫോൺ നമ്പർ
1	[illegible]	[illegible]	[illegible]@gmail.com	0497 [illegible]
2	[illegible]	[illegible]	[illegible]@gmail.com	0497 [illegible]
3	[illegible]	[illegible] [illegible] [illegible]	[illegible]@gmail.com	0497 [illegible]
4	[illegible]	[illegible]	[illegible]@gmail.com	0497 [illegible]
5	[illegible]	[illegible]	[illegible]@gmail.com	0497 [illegible]
6	[illegible]	[illegible] [illegible]	[illegible]@gmail.com	0497 [illegible]
7	[illegible]	[illegible]	[illegible]@gmail.com	0497 [illegible]
8	[illegible] [illegible]	[illegible] [illegible]	[illegible]@gmail.com	0497 [illegible]

അദ്ധ്യായം 7

ഗ്രാമസഭ

[illegible]

[illegible]

[illegible]

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ

1. പദ്ധതികളുടെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിഭവങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് സാമൂഹ്യനീതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുക, വിവിധ പദ്ധതികൾക്ക് മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുക, ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുക.
3. വിഭവങ്ങൾ പ്രാദേശികമായി സമാഹരിക്കുന്നതിനുള്ള സാദ്ധ്യതകൾ, സംഭാവനകൾ, സന്നദ്ധ സേവനം എന്നിവ നിർണ്ണയിക്കുക.
4. ലഭ്യമായ വിഭവങ്ങൾ, കുടിവെള്ളത്തിനുള്ള സ്രോതസ്സുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതു ശുചീകരണ സംവിധാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സമാഹരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
5. ജലസ്രോതസ്, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതു താല്പര്യങ്ങളുള്ള സംഭവങ്ങൾക്കു സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള കുറവുകൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനായുള്ള പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അവയിൽ, ദുരന്തങ്ങൾ, കുടിവെള്ളക്ഷാമം തുടങ്ങിയവ തുടർന്നു സമൂഹത്തിലുണ്ടാകുന്ന ആഘാതം പഠിക്കുകയും ചെയ്യുക.

6. പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ പുകയിലയുടെ തീഷ്ണതയും ദുഷ്ഫലങ്ങളും വളർത്തുക. മുഖ്യമായും വിദ്യാർത്ഥികൾക്കിടയിൽ കഠിന കായിക യത്നങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

7. പുകയിലയുടെ വിപണനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്ന സിനിമകൾ, സീരിയലുകൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്കെതിരെ നിയമനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

8. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, ശമ്പളത്തിൽ എന്നിവ പൊതുജനം നിർബന്ധിതം മൂലം സംഭാവനയായി ലഭിക്കുന്ന തുകകൾ മുതലായവ പരിഗണിക്കുക.

9. ഗ്രാമങ്ങളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഉത്തരവുകളും പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ളതും നിലവിലുള്ള വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.

10. അധ്യാപക ദിന്ന് ഗ്രാമങ്ങളിലുള്ളവർ മുതിർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ അനുഭവിക്കുന്ന യാത്രാബുദ്ധിമുട്ടുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതും പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ളതും വിവരവാകാശ നിയമത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുക.

11. ഗ്രാമങ്ങൾ പ്രധാനമായ സംബന്ധിച്ച് പദ്ധതികൾക്ക് എടുത്തിട്ടുള്ള ധനം തീർപ്പാക്കാതിരിക്കുന്നതും തുക്കി അറിയുക.

12. ഗ്രാമങ്ങളുടെ തീർപ്പാക്കലിന് സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർനടപടികളെക്കുറിച്ചും എത്രത്തോളം തീർപ്പാക്കാം സംഭിന്നമായിട്ടുള്ളവയിൽ അതിനുള്ള വിവരവാകാശ കാലതാമസവുമുണ്ടെന്നും അറിയുക.

13. ആദിവാസി പ്രശ്നങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ തീരുമാനങ്ങളുടെയോ സംഭവിക്കുകയും പദ്ധതികളുടെ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സമയം നൽകുകയും ചെയ്യുക.

14. ഗ്രാമങ്ങളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ ആവശ്യം വിലയിരുത്തി, അതിന്ന് നിയമ കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ഉത്തരമായി പരിഹാരം കാണുന്നതിന് നിർദ്ദേശിക്കുക.

15. ഗ്രാമങ്ങൾ പ്രശ്നങ്ങൾ നിവൃത്തിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം - ഒഴിഞ്ഞുകിടന്ന സംഭവങ്ങളുടെ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളിൽ സംഭവിക്കുക.

16. പൊതുജനങ്ങൾക്കു പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളിൽ, പ്രത്യേകിച്ച് ചെറിയ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾക്കും കുറ്റകരമായതും പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളിലും സംഭവിക്കുക. കൂടുതൽ കാലതാമസങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്നതും ഒറ്റ കുറ്റങ്ങളെയും നിർദ്ദേശിക്കുക.

[illegible] [illegible] [illegible]

1. [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible].
2. [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible].
3. [illegible] [illegible] - [illegible] [illegible] [illegible] [illegible].
4. [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible].
5. [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]

ആഴ്ച്ചവട്ടത്ത് പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. പത്രവായനയ്ക്കുള്ള പണി വാക്കുകൾ ആഴ്ച്ച അവസാന വർത്തമാനം തുടർന്നുകൊണ്ടുള്ളത്.
2. ആഴ്ച്ച അവസാന പ്രവർത്തനം 11 മണി മുതൽ 4 മണി വരെയാണ്. ഇതിൽ 1.15 മുതൽ 2 മണി വരെ ഉച്ചഭക്ഷണം

പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള ഭാഗിക സേവനങ്ങൾ

1. സർക്കാർ ഉത്തരവ് 133/2009 തിയ്യതി മിനുട്ട് 2-7-2009 പ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്കായി എർപ്പെടുത്തേണ്ട എല്ലാ സേവനങ്ങളും നടക്കുകയോ നടക്കുകയോ അവയുടെ കാലതാമസവും പരിഹാരവും നിലനിൽക്കുന്നു ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നുണ്ട്.
2. ആഴ്ച്ച അവസാന സേവനങ്ങൾ, സ്കൂൾകുട്ടികൾ ആയവ വിദ്യാഭ്യാസത്തിന് ഉപകരിക്കുന്ന തരത്തിലും പരിസ്ഥിതി കാക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിലുമുള്ളവ
3. പൊതുജനങ്ങൾക്കായി ഭാഗികമായ് നടക്കുകയുണ്ടായി.
4. പ്രത്യേകിച്ചും, വി.വി. കാര്യങ്ങൾക്കുള്ള സേവനം എന്നിവ പൊതുജനങ്ങൾക്കായി നടക്കുകയുണ്ടായി.
5. പൊതുജനങ്ങൾക്കായി കുടിവെള്ള സേവനം എർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
6. ശാസ്ത്രീയമായും ശുചിത്വ രീതി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് സേവനം എർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

അനുബന്ധം 9

ഗാർഹ പദാർത്ഥങ്ങൾ പ്രസിദ്ധങ്ങൾ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	മുഖ്യമായ സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപകടങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്ന വിധങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ
1	ആഹാര സമിതിപ്പിക്കുക	വാർഡിലെയോരോ പരിധിയിലുള്ളവരുടെ കൂടിയ, ആഹാര ഇനം സംബന്ധിച്ച പദ്ധതികൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക അതിന് അടിക്കടി നടപ്പാക്കുന്നു	സർവ്വത്ര
2	കുടുംബങ്ങൾക്ക് പോഷകാഹാരവും ആരോഗ്യവും ഉറപ്പിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ അടിക്കടിക്കുന്നതിനുള്ള സഹായം നൽകുക	വാർഡിലെയോരോരുത്തരുടെ ആഹാരം, ആരോഗ്യം സംബന്ധിച്ചവിവരങ്ങൾ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച പദ്ധതികൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക അതിന് അടിക്കടി നടപ്പാക്കുക	സർവ്വത്ര
3	ഭക്ഷ്യവിഷ കേസിലെടുക്കുന്ന നടപ്പിലാക്കുക	വാർഡിലെയോരുത്തരുടെ ആഹാരം കഴിക്കുന്നതു കൂടി പദ്ധതികൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് അതിന് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സംബന്ധിച്ച അടിക്കടി നടപ്പാക്കുക	സർവ്വത്ര
4	പൊതിഞ്ഞ വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന വസ്തുക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ നടപ്പിലാക്കുക	വാർഡ് കമ്മറ്റിയുടെ ആഹാരം, ആരോഗ്യം, ലൈസൻസ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച പദ്ധതികൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് അതിന് അടിക്കടി നടപ്പാക്കുക	സർവ്വത്ര
5	ലൈസൻസ് നടപ്പിലാക്കുക	പൊതുജനങ്ങൾ കണ്ടിട്ടും അറിയുന്ന വസ്തുക്കളുടെ അടിക്കടിക്കുന്നതിനുള്ള പൊതുജനങ്ങൾ പ്രചരണം നടത്തുക സംബന്ധിച്ച പദ്ധതികൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് അതിന് അടിക്കടി നടപ്പാക്കുക	സർവ്വത്ര
6	ഇറച്ചി പച്ചക്കറി സംഭരണത്തിൽ വിഷാംശങ്ങൾക്ക് സാമ്പിളുകൾ ശേഖരിക്കുക നടപ്പിലാക്കുക	വാർഡിലെയോരുത്തരുടെ ആഹാരം കഴിക്കുന്നതു കൂടി പദ്ധതികൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് അതിന് അടിക്കടി നടപ്പാക്കുക	സർവ്വത്ര
7	ഇറച്ചി പച്ചക്കറി കടയിൽ വൃത്തം സൂക്ഷിക്കുക നടപ്പിലാക്കുക	വാർഡിലെയോരുത്തരുടെ ആഹാരം കഴിക്കുന്നതു കൂടി പദ്ധതികൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് അതിന് അടിക്കടി നടപ്പാക്കുക	സർവ്വത്ര
8	പിഴിഞ്ഞെടുക്കാതെ നടപ്പിലാക്കുക ഇറച്ചിയിലുള്ള സാധനങ്ങളിൽ പിഴിഞ്ഞെടുക്കാതെ തയ്യാറാക്കുന്ന നടപ്പിലാക്കുക	വാർഡിലെയോരുത്തരുടെ ആഹാരം കഴിക്കുന്നതു കൂടി പദ്ധതികൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് അതിന് അടിക്കടി നടപ്പാക്കുക	സർവ്വത്ര
9	വാഹന തയ്യാറാക്കുന്ന ലൈസൻസ് നടപ്പിലാക്കുക ഇറച്ചി കടകളിലെ ഗുണനിലവാരത്തിൽ പ്രത്യേക നടപ്പാക്കുന്നതിനെപ്പറ്റി നടപ്പിലാക്കുക	വാർഡിലെയോരുത്തരുടെ ആഹാരം കഴിക്കുന്നതു കൂടി പദ്ധതികൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് അതിന് അടിക്കടി നടപ്പാക്കുക	സർവ്വത്ര

ക്രമ നമ്പർ	ഭരണഭാഷാ നടപടികൾക്കുള്ള വിഷയം	അധ്യക്ഷൻമാർ പാലിക്കേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ	നടപടി ആരംഭിക്കുന്ന സമയപരിധി
10	[illegible]	പരമാവധി പ്രസിദ്ധീകരണം മാത്രമല്ല സമഗ്ര പ്രസിദ്ധീകരണ മാതൃകകൾ ഒരുക്കുക.	തത്സമയം
11	ബജറ്റും പദ്ധതിയും സംബന്ധിച്ചവയ്ക്കായി	ബജറ്റിന്റെ കാര്യത്തിൽ മാത്രമല്ല പദ്ധതിയുടെ പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന്റെ മുമ്പായി ഭരണഭാഷാ പതിപ്പിനെയും സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി അതാത് ചുമതലക്കാരെയും ചുമതലപ്പെടുത്തുക.	തത്സമയം
12	[illegible]	ഭരണഭാഷാവകുപ്പ്, വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ ആഭിമുഖ്യം സംബന്ധിച്ച പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന് മുമ്പായി അടിയന്തരമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.	തത്സമയം
13	[illegible]	സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന ഭരണഭാഷാവകുപ്പ്, വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ ആഭിമുഖ്യം സംബന്ധിച്ച പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന് മുമ്പായി അടിയന്തര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.	തത്സമയം
14	വകുപ്പിലെ നിയമപ്രകാരമുള്ള സമിതികൾ	ഭരണഭാഷാവകുപ്പ്, വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ ആഭിമുഖ്യം, ഭാഷാന്യൂനപക്ഷ പരിഗണന നിയമപ്രകാരമുള്ള സമിതികൾ കൃത്യമായി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന് മുമ്പായി അടിയന്തര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.	തത്സമയം
15	[illegible]	ഭരണഭാഷാവകുപ്പ്, നിയമപ്രകാരമുള്ള കമ്മിറ്റി, വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ ആഭിമുഖ്യം സംബന്ധിച്ച പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന് മുമ്പായി അടിയന്തര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.	തത്സമയം

അനുബന്ധം 10

ഗ്രാമപ്രദേശത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന മാലിന്യങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	മാലിന്യം	നിയന്ത്രണങ്ങൾ	സമയപരിധി
1.	വിവരം അറിയിക്കുന്നത് വിവരം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനകം (2018-ലെ കേരള വിവരാവകാശ അവകാശ ചട്ടങ്ങൾ)	1. വിവരം അറിയിക്കുവാനുള്ള നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയോടെ വേണം. 2. കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിനായി ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് കഴുകുവാനുള്ള 5 ആം വാർഡിലെ ഗ്രൂപ്പ് പതിനൂ വാർഡുകളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ: വിവരം നിയമ മിഷൻ മിഷൻ 45 ദിവസത്തിനകം നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. 3. ഗ്രാമത്തിലെ മണ്ണിലിടുന്ന മലം പൂർണ്ണമായി ഇല്ലാതാക്കുന്ന സമ്പ്രദായം നടപ്പിലാക്കുന്ന ഒരുവാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നിശ്ചിത പ്രദേശം അടിസ്ഥാനത്തിൽ വേണം നടത്തേണ്ടത്. 4. വിവരം നടത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അടുക്കളയിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഭക്ഷണ അവശിഷ്ടങ്ങൾ ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് വീടുകൾ കേന്ദ്രീകരിച്ചുള്ള ചെറിയ കുഴികൾ ഉണ്ടാക്കി അതിലേക്ക് നിക്ഷേപിക്കുന്ന രീതിയിലുള്ള പദ്ധതിയാണ്. 5. ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് ഉണ്ടാകുന്ന ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ഒരിടത്ത് കൂട്ടുന്നതിനായി ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് ചെറിയ കുഴികൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതിന് പദ്ധതി. 6. ഖരമാലിന്യം ഗ്രാമത്തിൽ കത്തിക്കുന്നതിന് പകരമായി ഒരിടത്തിലേക്കുമാത്രമായി കൂട്ടിയിടുകയോ നശിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതാണ്. 7. നിലവിൽ ഒരിടത്തിലേക്ക് ഒറ്റ ഒരുമിച്ചുകൊണ്ടുവന്ന് പ്രതിസന്ധിയുണ്ട് ഒറ്റ-ഡ്രൈ-ആക്കി നടത്തിക്കൊണ്ടുവരുന്ന ഗ്രാമപ്രദേശത്തിലെ ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ഒരിടത്തിലേക്ക് കൂട്ടുന്നതിൽ ഒറ്റ ഡ്രൈ-ആക്കി. 8. വിവരശേഖരം ഗ്രാമപ്രദേശത്തുള്ള വിവരങ്ങളും ഒരിടത്ത് ചെയ്യുന്നതു. ഒരിടത്തിലേക്ക് ചിതറിക്കിടക്കുന്ന ഡ്രൈ-ആക്കി ചിതറിക്കിടക്കുന്നതാണ്.	1 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	വിഷയം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
7	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നത് മുതൽ 45 ദിവസത്തിനകം കക്ഷികൾ 3 വർഷത്തിനിടയ്ക്ക്; 2019-നു ശേഷം വിവാഹം നടന്നതായി അറിയുന്ന കേസുകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല)	1. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം (ഫോർമാറ്റ് താഴെ) 2. കക്ഷികളുടെ ഫോട്ടോഗ്രാഫിനോടൊപ്പം പ്രായപൂർത്തി തെളിയിക്കുന്ന 3 രൂപ വലിപ്പമുള്ള ഫോട്ടോ, സ്വന്തമായി ഒപ്പിടുന്ന സത്യവാങ്മൂലം, വിവാഹം നിശ്ചയിച്ച കക്ഷികൾ 45 ദിവസത്തിന് മുമ്പേ അപേക്ഷിക്കുന്നതാണ്) 3. അപേക്ഷയിൽ പങ്കെടുത്തിട്ടുള്ള ഫോട്ടോ എടുത്ത് എടുത്ത് ഒരു കുടുംബാംഗം നൽകുന്ന/ അയൽവീട് അയൽക്കാരിലൊരാൾക്കോ/ നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരം ഒരിടുന്നതിന്റെ പകർപ്പ് ഫോട്ടോയോടെ 4. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി കക്ഷികൾക്കോ അവരുടെ അടുത്തവർക്കോ ഫോട്ടോയിൽ ദൃശ്യമായ വിവാഹം (എം.പി.എച്ച്.എ ഫോർ എ/ഗ്രൂപ്പ് ഫോട്ടോയ്ക്ക്/ പങ്കെടുത്തത് കാണാൻ എടുത്തിട്ടുള്ള ആൾക്കൂട്ടത്തിൽ നിന്നുള്ള ഫോട്ടോ ഗ്രൂപ്പ് ഫോട്ടോ - ഒപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തണം) 5. ഗ്രൂപ്പുകൾ ഗ്രൂപ്പായോ പ്രകാരം നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹങ്ങൾക്കും അറിയുന്ന ചെയ്യുന്നതാണ്. ഗ്രൂപ്പായോ 3 ദിവസത്തിനകത്തിൽ ചെയ്യുന്നതാണിതിൽ ചേർക്കുന്നു 6. കക്ഷി മരണപ്പെട്ടു നടന്നതിൽ കക്ഷിയുടെയോ/ പിതാവിന്റെ/ പിതാവിന്റെ അടുത്തവർക്കോ അറിയിച്ചിട്ടുണ്ടോ നടത്തുന്നതാണ് 7. നിശ്ചിത അടിസ്ഥാനത്തിൽ പി ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ (അടിസ്ഥാനത്തിൽ പി-10/- രൂപ നടത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സ്ഥലത്തുള്ളവരുടെ പട്ടികയിൽ/ഗ്രൂപ്പിലുള്ളവരുടെ ആകെയുള്ള അടിസ്ഥാനത്തിൽ പി 10/- രൂപ 8. നിശ്ചിതമല്ലാത്ത ഗ്രൂപ്പുകൾക്കുള്ള വിവാഹങ്ങളും അറിയുന്ന ചെയ്യുന്നതു (അടിസ്ഥാനത്തിൽ പിയിൽ പ്രതി 100/- രൂപ പിഴയ്ക്ക് ഈടാക്കുന്നതാണ് 9. 100/- രൂപ പിഴയ്ക്ക് അടക്കേണ്ടതാണ്	3 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ഘടകം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
2 (എ)	വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലാടിസ്ഥാനത്തിൽ വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലയിൽ 5 വരെയോ അതിനു മുകളിലോ ഉള്ള വിഷയങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഓരോ വിഷയത്തിനും ചുമതല വഹിക്കുന്ന അധ്യാപകരുടെ എണ്ണം)	1. കൂടുതലായോ കുറവായോ ഉള്ള അധ്യാപകരുടെ എണ്ണം ഒഴിവാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഡിവിഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉള്ള ഡിവിഷനുകളുടെ എണ്ണം അടിസ്ഥാനമാക്കി ഓരോ വിഷയത്തിനും ആവശ്യമായ അധ്യാപകരുടെ എണ്ണം കണക്കാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഫോർമുല തയ്യാറാക്കുക. 2. വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വിഷയം തലത്തിലുള്ള ലഭ്യതയ്ക്കനുസരിച്ചുള്ള ക്രമീകരണം നടത്തുക. 3. വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മാനേജ്മെന്റ് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള അധ്യാപകരുടെ ഗ്രൂപ്പുകൾ ഓരോന്നിനും വേണ്ട സ്ഥാപനം അടിസ്ഥാനമാക്കി എച്ച് ടി / എച്ച് എസ് എസ് / ഹയർ സെക്കന്ററി / പ്രൈമറി എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ അധ്യാപകരുടെ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുവേണ്ട ഫോർമുല ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുക. 4. ഒഴിവുകൾക്ക് മാനേജ്മെന്റ് അംഗീകാരത്തിന് അയച്ചുകൊടുക്കുക. 5. നിലവിലുള്ളതിനുപുറമേ ഡി ഡി ഒ യുടെ ഉത്തരവിലൂടെ ഒഴിവുകൾ നികത്തുന്നതിനുവേണ്ട ഡിവിഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള / പ്രൈമറി / പ്രീപ്രൈമറി എന്നിവയ്ക്കുള്ള ആവശ്യമായ അധ്യാപകരുടെ എണ്ണം ഡി ഡി ഒ യ്ക്ക് നൽകുക. 6. ഓരോ തസ്തിക അനുവദിക്കുന്നതിനു വേണ്ട ഫുൾ ടൈം ടീച്ചർ / ഓരോ വർഷത്തിലേയ്ക്ക് / ഒഴിവുകൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട / പ്രൈമറി / സ്കൂളുകൾ / ഹൈസ്കൂൾ / സ്കൂളുകൾ / ഹയർ സെക്കന്ററി / സ്കൂളുകൾ / ഹൈസ്കൂൾ / സ്കൂളുകൾ / ഹയർ സെക്കന്ററി / സ്കൂളുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ആകെ ഓരോ തസ്തിക കണക്കാക്കുന്ന ഫോർമുല ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുക. 7. ഗ്രൂപ്പുകൾ വിഭജിക്കുമ്പോൾ പ്രൊമോഷനിലൂടെ ഒഴിവുകൾ വരുമ്പോൾ / ഒഴിവുകൾക്കുള്ളിൽ ഒഴിവുകൾ വരുമ്പോൾ ചെയ്യുക. 8. ഓരോ ഡയറക്ടറേറ്റ് സ്കൂൾ തസ്തികയ്ക്ക് ഓരോ വിഷയത്തിലുള്ള / ഒഴിവുകൾക്കുള്ളിൽ ഒഴിവുകൾ വരുമ്പോൾ ഒഴിവുകൾക്ക് നൽകുന്നതാണ്. 9. നിലവിലുള്ള ഗ്രൂപ്പുകൾക്കുവേണ്ടി വിഭാഗങ്ങളും ഒഴിവുകൾ ചെയ്യുന്നു.	അധ്യാപകർ ഒഴിവ് / ചുമതല ഒഴിവ്

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
3	**വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്** (2006ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ളത്)	1-04-2025 മുതൽ KSmart.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിലൂടെ വെബ് അപ്ലിക്കേഷനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്	തത്സമയം
4	**വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾ** (2006ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ളത്)	1. അപേക്ഷയോടൊപ്പം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. തിരുത്തലിന് വരുത്തേണ്ട വസ്തുതകൾ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ അടങ്ങിയ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച സത്യവാങ്മൂലം അപേക്ഷയ്ക്കൊപ്പം	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
5	**വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾ** (2006ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ളത്)	1. തിരുത്തലിന് വരുത്തേണ്ട വസ്തുതകൾ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ അടങ്ങിയ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച സത്യവാങ്മൂലം അപേക്ഷയോടൊപ്പം അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. 2. തിരുത്തലിന് വരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ തെളിവുകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ് / വിദഗ്ദ്ധ അഭിപ്രായം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് / വിദഗ്ദ്ധ അഭിപ്രായം സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ആവശ്യകത ഉന്നയിക്കേണ്ടതാണ്. 3. പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായ സംഖ്യാപരമായ വിവരങ്ങളിലുള്ള തിരുത്തലുകൾക്ക് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന പക്ഷം ഓഫീസിന് ആവശ്യമായി കണ്ടെത്തുന്ന തെളിവുകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. തിരുത്തലിന് ആവശ്യപ്പെടുന്ന 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷയും തിരുത്തലിന് വരുത്തുന്നതിനുള്ള വസ്തുതകൾ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 4. തിരുത്തിയ ഫീ മുപ്പതിനായിരം (100/-) രൂപ ഇടാക്കേണ്ടതാണ് എന്നിരിക്കെ 5. തിരുത്തലിന് / രജിസ്ട്രേഷന് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഓഫീസറെ കാണുന്ന പക്ഷം നിയമ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 6. 1-04-2025 മുതൽ KSmart.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിലൂടെ വെബ് അപ്ലിക്കേഷനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്	അടുത്തുള്ള ദിവസം / 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
6	**വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ** (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനകം) (1886 ലെ പഴയ വിവാഹ നിയമം അനുസരിച്ച് / 1954 ലെ കേരള പഴയ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ളത്)	1. തിരുത്തൽ ചെയ്യേണ്ടതിനുള്ള വിവാഹ വിവരത്തിന് അപേക്ഷയും അത് സാധൂകരിക്കുന്ന രേഖകളും ഓഫീസിന് അത് പരിശോധിക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. 2. പഴയ നിയമം പ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവ് 3. നവ വിവാഹിതരുടെയും പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖ 4. വരന്റെ / വധുവിന്റെ അച്ഛൻ വിവാഹത്തെക്കുറിച്ച് ഓഫീസറെ അറിയിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ വിവരം ഓഫീസറുടെ ചെലവിലേക്ക് വിവാഹസ്ഥലം നടന്ന ദേശത്ത് വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് / ശേഖരിച്ച് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 5. 1-04-2025 മുതൽ KSmart.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിലൂടെ വെബ് അപ്ലിക്കേഷനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		6. [illegible] 7. [illegible] 8. [illegible]	
7	[illegible] / 1957 [illegible]	1. K-Smart [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible] 5. [illegible] 6. [illegible] 7. [illegible] 8. [illegible] 9. [illegible] 10. [illegible] 11. 1-04-2025 [illegible] K-Smart.lsgkerala.gov.in [illegible]	[illegible] / [illegible]
8	[illegible] / 1957 [illegible]	1. K-Smart [illegible] 2. 1-04-2025 [illegible] K-Smart.lsgkerala.gov.in [illegible]	[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
9	**[illegible]** [illegible] / [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]	1. [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] 2. [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]

[illegible] നമ്പർ	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		4. [illegible] 5. [illegible] 6. [illegible] 5/- [illegible] 7. [illegible] 8. [illegible] 5/- [illegible]	
13	**[illegible]** [illegible] 30 [illegible] [illegible] 1969 [illegible] [illegible] / 1991 [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]	1. [illegible] 2. [illegible] - [illegible] / [illegible] 3. [illegible] 30 [illegible] [illegible] [illegible] 5/- [illegible] 4. [illegible] / [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]

പട്ടിക നമ്പർ	വിവരണം	നടപടിക്രമം	നടപടി
12	**ഗതാഗത കമ്മീഷണർ തയ്യാറാക്കേണ്ട പട്ടിക** (ഗതാഗത നിയമത്തിലെ 1 വകുപ്പിലെയോ ഗതാഗത (1968 ലെ കേന്ദ്ര നിയമം) കേന്ദ്ര മോട്ടോർ വാഹന ചട്ടങ്ങളിലെയോ ആയിരിക്കുന്നതിന് / 1999 ലെ കേരള ഗതാഗത (കേന്ദ്ര മോട്ടോർ വാഹന) ചട്ടങ്ങളിലെയോ ആയിരിക്കുന്നതിന് എന്നിവയിൽ)	1. പൂർണ്ണരൂപവും പൂർണ്ണമായ ഗതാഗത നിയമത്തിന് വ്യാഖ്യാനമാണ് നൽകിയിരിക്കുന്നതെന്നും 2. ഗതാഗതസൗകര്യമുള്ള ചെയ്ത, വിട്ടുകൊണ്ട്, ഒന്ന് കൂട്ടിയുള്ളതോ - ചെയ്യുക്കൾ, ഗതാഗത തീരുമാനി, ഗതാഗത സ്ഥലം എന്നീ വിവരണങ്ങൾക്ക് പ്രാധാന്യമുണ്ടെന്നും 3. കൂട്ടിയുള്ളതോ ഗതാഗത സ്ഥലം സംബന്ധിച്ചുള്ള കേസ് 4. കമ്മീഷണർക്ക് ഗതാഗതത്തിന് കാലതാമസം കൂടാതെയുള്ള 5/- രൂപ ഫീസിന്റെ ഒരു സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 5. ഗതാഗത സ്ഥലത്ത് എന്തെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിൽ ഭാഗമായുള്ളതിൽ ഗതാഗത നിയമത്തിന് / അപേക്ഷയ്ക്കു എന്നിവ സ്ഥാപന യോഗത്തിന് / ഭാഗമായി ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ വിവിധതരത്തിലുള്ള ഗതാഗത / കേന്ദ്ര സ്ഥാപനവും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ എന്തെങ്കിലുമായോ എന്തെങ്കിലുമായി സ്ഥാപനത്തിന് നിലനിർത്തിയത് എന്നിവ 6. സമർപ്പിച്ച ഫീസിന്റെ കണക്ക് - 12/- രൂപ വീതം 7. ഒരേ ഫീസ് 12/- രൂപ ഗതാഗതത്തിലേക്കുള്ള മടക്കിയത് / ഗതാഗത കമ്മീഷണർക്ക് ഗതാഗതത്തിന് ഗതാഗത അനുമതി ലഭിച്ചതിന് യോഗ്യം 8. നിലവിലെ ഗതാഗതത്തിലുള്ള സ്ഥാനത്തിലും - 1 പകർപ്പ് ഗതാഗതം നൽകാൻ ഗതാഗതത്തിലുള്ള ഒന്ന് ഗ്രാമത്തിലെ ഗതാഗത ഓഫീസിന്റെ ഗതാഗതത്തിലേക്ക്. 9. കമ്മീഷണറുടെ ഗതാഗത അനുമതിക്കായി സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതിയെ അപേക്ഷയ്ക്ക് ഗതാഗത ഫീസിന്റെ കമ്മീഷണറുടെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന്. കൂടുതൽ പ്രമേയങ്ങൾക്കായോ അന്വേഷണത്തിനു പുതിയ കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിന് അതുപോലെ കമ്മീഷണർ കൂടുതലും ഒന്ന് തന്നെ സമാനമായുള്ളതും ആയതുകൊണ്ട് ഗതാഗത ഗതാഗതത്തിലുള്ളതും ഗതാഗതത്തിന് ഗതാഗതത്തിന് ഗതാഗതത്തിന്

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		3. [illegible] 4. [illegible] 5. [illegible] / [illegible] [illegible] 6. [illegible]	
16	**[illegible] [illegible] [illegible]** [illegible] [illegible] [illegible] [

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		4. [illegible] 5. [illegible] 6. [illegible] 5/- [illegible] 7. 01.04.[illegible] [illegible]	
18	[illegible] / [illegible] [illegible]	1. KSmart [illegible] 2. 1.04.2018 [illegible] KSmart.lgkerala.gov.in [illegible] [illegible] [illegible]	[illegible]
19	[illegible] [illegible] [illegible] [illegible]	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible] / [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]

ക്രമ നമ്പർ	വിഷയം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട
		6. 01-04-1970 ന് മുമ്പുള്ള ഒരിനിക്ഷേപവിധേയ ഏട്ടു നിയമനങ്ങളെങ്കിലും ചീഫ് ഓഫീസറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. ഇത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ ചീഫ് ഓഫീസറിന് വേണ്ട പരിശോധന നടത്തി ഫയൽ ചുമതലപ്പെട്ട ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 7. ഓഡിറ്റിൽ നിന്നും വന്നിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ആക്ഷേപങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസറുടെ അറിവോടെ പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.	
20	**കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്/നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് (കോമ്പോസിറ്റ് വാൽ, കിണർ എന്നിവയ്ക്കും ബാധകം) ഫീസിന്റെ അംഗീകാരം**	1. അപേക്ഷ KSmart വഴി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 2. ആധാരം 3. വിജ്ഞാന ആധിപത്യത്തിൽ സൗജന്യമായി കൈവശം വയ്ക്കുന്ന സ്ഥിതി വിവരം 4. [illegible] 5. അപേക്ഷയുടെ വിശദാംശം, കെട്ടിട ഉടമയുടെ പേര്, ഫോൺ നമ്പർ, ഇമെയിൽ വിലാസം, കെട്ടിടത്തിന്റെ സ്ഥലം / അതിരുകൾക്ക് ചുറ്റിലുള്ള സ്ഥലം / അതിരുകൾക്ക് ചുറ്റിലുള്ള സ്ഥലം എന്നിവ സൂചിപ്പിക്കുന്ന ഭൂപടം 6. [illegible] 7. [illegible] ഫീസ് [illegible] ഫീസ് [illegible] ഫീസ്

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
21	[illegible]	1. KSmart [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible] 5. [illegible] 6. [illegible] 7. [illegible] (2) 8. [illegible] 9. [illegible] [illegible]	[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
22	[illegible]	1. KSmart [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible] 5. [illegible] 6. [illegible] 7. [illegible] 8. [illegible] 9. [illegible] [illegible]	[illegible]

ക്രമ നമ്പർ	വിഷയം	നിർദ്ദേശങ്ങൾ	സമയപരിധി
22	**പെൻഷനുകൾ അതിനായി നിശ്ചയിച്ച ദിവസത്തിൽ തന്നെ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ**	1. KSmart വഴി അപേക്ഷിക്കണം 2. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 3. വസ്തുവിന് ആധാരത്തിൽ അവകാശി ഒരാൾ മാത്രമേ ഉള്ളൂ എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. അപേക്ഷകന്റെയോ കൂടെ താമസിക്കുന്നതിന്റെ 5. അപേക്ഷകന്റെ വരുമാനം, അതിനു ഉപരിയായി കുടുംബത്തിലെ മറ്റു അംഗങ്ങളുടെ വരുമാനം ഉൾപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ അവരുടെ വരുമാനം, കുടുംബത്തിലെ ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിന് ഗവൺമെന്റ് / അർദ്ധഗവൺമെന്റ് ജീവനക്കാരനായി ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിൽ ജോലിയുണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരം 6. ഭൂമിയുടെയോ കെട്ടിടത്തിന്റെയോ അളവിനായി 7. ഭൂമിയോ വീടോ/കെട്ടിടമോ ഉള്ളവരുടെ വിവരം അവരുടെയോ അവരുടെ ആശ്രിതരുടെയോ പേരിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിവരം, ഭൂമിയുടെ അളവ്, ഭൂമിയുടെ തരം, ഭൂമിയുടെ വിലയ്ക്കുള്ള ആകെ തുക, കെട്ടിടത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, കെട്ടിടത്തിന്റെ വിലയ്ക്കുള്ള ആകെ തുക, ഭൂമിയുടെയോ കെട്ടിടത്തിന്റെയോ ഉടമസ്ഥാവകാശം ലഭിച്ച തീയതി, ഭൂമിയുടെയോ കെട്ടിടത്തിന്റെയോ ഉടമസ്ഥാവകാശം ലഭിച്ചതിന്റെ കാരണം, ഭൂമിയുടെയോ കെട്ടിടത്തിന്റെയോ ഉടമസ്ഥാവകാശം ലഭിച്ചതിന്റെ രേഖകൾ (ഉദാ: ദാനം, വിൽപ്പന, കൈമാറ്റം, പാട്ടം, അവകാശം, ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഭൂമി പതിവ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഭൂമി പതിവ് ഉത്തരവ്, ഭൂമി പതിവ് രജിസ്ട്രേഷൻ, ഭൂമി പതിവ് ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഭൂമി ലഭിച്ചതിന്റെ രേഖകൾ, ഭൂമി പതിവ് രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രകാരം ഭൂമി ലഭിച്ചതിന്റെ രേഖകൾ

[illegible] നമ്പർ	[illegible]	[illegible]	[illegible]
24	[illegible]	1. KSmart ൽ [illegible] 2. [illegible] - [illegible] [illegible] - [illegible] [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible] [illegible] - [illegible] [illegible] [illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		[illegible] 1 [illegible] 9. [illegible] / [illegible] / [illegible] / [illegible] / [illegible] / [illegible] / [illegible] / [illegible] / [illegible] / [illegible] / [illegible] 10. [illegible] [illegible]	
26	**[illegible]** [illegible]	1. KSmart [illegible] 2. [illegible] 7.5 [illegible] / [illegible] / [illegible] / [illegible] / [illegible] / [illegible] / [illegible] / [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible] ([illegible]) 5. [illegible] [illegible] / [illegible] / [illegible] 6. [illegible] / [illegible] / [illegible] / [illegible] / [illegible] / [illegible] / [illegible] / [illegible]	15 [illegible]
27	**[illegible] [illegible] [illegible] [illegible]** [illegible]	1. KSmart [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] / [illegible] / [illegible] / [illegible] / [illegible] / [illegible] 4. [illegible] 5. [illegible] / [illegible] / [illegible] / [illegible] / [illegible] / [illegible] / [illegible] / [illegible] / [illegible] / [illegible] /

ക്രമ നമ്പർ	വിവരണം	നിയന്ത്രണങ്ങൾ	നടപടിക്രമം
		7. [illegible] 2019 [illegible] 8. [illegible] 9. [illegible] 10. [illegible] 11. [illegible] 12. [illegible] 5 / - [illegible] 13. [illegible] [illegible]	
39	**[illegible] സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / പുതുക്കൽ** [illegible] 2019 1	1. KSmart [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible] 5. [illegible] 15 [illegible] 6. [illegible] 30 [illegible]	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സിലബസ്	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
29	**ലൈസൻസിന് വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ / മേജർ നിയമലംഘനങ്ങളുടെ പേരിൽ ഒരു കാലയളവ് തീരുന്നത്** (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം എട്ടാമത് 2019 . ഖണ്ഡിക 73)	1. KSmart വഴി അപേക്ഷ 2. പേരിന് അംഗീകൃത ലൈസൻസ് പ്ലാൻ എന്നിവയുടെ അറ്റാച്ച്മെന്റ് 3. അപേക്ഷ പേരിട്ടിരിക്കുന്ന കാലയളവ് തീരുന്നതിന് ഏഴ് സമയപരിധി 4. അതിനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള പേരിന് പിന്നിലുള്ള 30 ദിവസം പൂർത്തിയാകാൻ കഴിയാത്ത കുറിപ്പ് അപ്ലോഡ് 5. പേരിന് കാലാവധി ഒരു വർഷം	1. 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
30	**കരാർ കൂടിക്കഴിഞ്ഞുള്ള പേരിന് പൂർത്തീകരണ / കാലാവധി നീട്ടൽ** (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം എട്ടാമത് 2019 . ഖണ്ഡിക 73)	1. KSmart വഴി അപേക്ഷ 2. പേരിട്ടിരുന്നതും അംഗീകൃതവും പ്ലാനിന്റെയും അറ്റാച്ച്മെന്റ് 3. നിലവിലുള്ള കാലാവധിക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 4. പ്രസ്തുതപ്രവൃത്തിക്കുള്ള പേരിന് പിന്നിലുള്ള 30 ദിവസം തുടർ പൂർത്തീകരണ കുറിപ്പ് അപ്ലോഡ്	1. 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
31	**പേരിന് സമർപ്പിച്ച പരാതികളുടെ അപേക്ഷ**	1. KSmart വഴി അപേക്ഷ 2. മുമ്പ് പേരിന് പ്രകാരം നിർമ്മാണം നടത്തുന്ന / നടത്തിയ / നടത്തുന്നുവെങ്കിലും നടത്തേണ്ടതും പേരിന് ആധാരത്തിന്റെ അറ്റാച്ച്മെന്റ് 3. ഗുണഭോക്താവ് നടത്തുന്ന അറിയിപ്പ് 4. ലൈസൻസിക്കെതിരെ നടപ്പിലാക്കേണ്ട 5. മുമ്പ് പേരിട്ടിരുന്ന അറ്റാച്ച്മെന്റ് 6. ആദ്യം പേരിന് മുമ്പ് അപ്രകാരം നടത്തുകയും ഗ്രാമപ്പഞ്ചായത്ത് നടത്തുകയും അവരെ പേരിട്ട നടത്തുകയുണ്ടെങ്കിൽ ഒരു നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള 7. നിർദ്ദിഷ്ട പി അപ്ലോഡ്	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
32	**പേരിന് ഇളവുകൾ നിർമ്മാണം / അംഗീകൃത പ്ലാൻ നിയമ്യമല്ല വരുന്ന ഭൂമിയുടെ പ്രകടനക്കണക്ക്** (2019 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം എട്ടാമത് ഖണ്ഡിക 93)	1. KSmart വഴി അപേക്ഷ 2. ആധാരത്തിന്റെ അറ്റാച്ച്മെന്റ് 3. നിലവിൽ പേരിന്റെ ഇനത്തിൽ ഒരു നിർമ്മാണ ഭാഗം 4. ഗുണഭോക്താവ് ഒരേയ്ക്കു, പ്ലാൻ, എസ്റ്റിമേറ്റ്, കെട്ടിട പ്ലാൻ, വിലയ്ക്കിടൽ പ്ലാൻ, നടപ്പിലാക്കിയ പ്ലാൻ എന്നിവ അറ്റാച്ച്മെന്റ് 5. അംഗീകൃത പ്ലാനിന് നിയമ്യ ഭൂമിക്കോ സംബന്ധിച്ചിട്ടുള്ള അംഗീകൃത പ്ലാനും, ടാക്കോ ഡിജിറ്റൽ പേരിട്ടും കൂടി നടപ്പിലാക്കണം. 6. കിഴിവിന്റെ സ്ഥലത്തെക്കുറിച്ചുള്ള അപ്രകാരമുള്ള 7. പ്രസ്തുതപ്രവൃത്തിക്കുള്ള പേരിന് പിന്നിലുള്ള ഉടമസ്ഥനുള്ള നടത്തുകയോ പി ആധാര അപ്ലോഡ് 8. നിയമം ആപ്ലിക്കേഷൻ പി അപ്ലോഡ്. 9. അപേക്ഷ ആദ്യം ലൈസൻസിന് ആവശ്യം ഒരുക്കിയ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പേരിന് മുമ്പിലുള്ള പ്രസ്തുതപ്രവൃത്തിക്കുള്ള പ്ലാൻ പേരിട്ടിരുന്നു നടത്തുക. ആധുനിക ലൈസൻ പ്ലാൻ, നിയ്യ ഭൂമിക്കോ ലൈസൻസ് അപേക്ഷ, ഫോട്ടോഗ്രാഫിന് ഒരു ഡിജിറ്റൽ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നിയ്യ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കെട്ടിടത്തിന്റെ നിർമ്മാണത്തിന് ഡി നടപ്പാക്കുന്നത് / ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ അനുമതിയോടെ അപേക്ഷയുടെ ലൈസൻസ്, ലൈസൻസിനുള്ള നിയമം ഏതും അപേക്ഷ പരിശോധിക്കുന്ന ഒരു അപേക്ഷ പരിശോധിക്കുന്ന ഒരു പി പരിശോധിക്കണം.	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	വിവരം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
33	**പഴയ നിയമങ്ങൾ നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ**	1. KSmart വഴി അപേക്ഷ 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible] 5. [illegible]	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
34.	**[illegible] നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പുള്ള അപേക്ഷ** [illegible]	1. [illegible] 30 ദിവസത്തിനകം അതിൽ [illegible] [illegible]. [illegible] 2. [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] 3. [illegible]	1 വർഷം
35.	**[illegible] നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പുള്ള** [illegible]	1. [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] 2. [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] 3. [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] 4. [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]

ക്രമ നമ്പർ	വിവരം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
37	[illegible] (സർക്കുലർ നമ്പർ: [illegible] 34)	1. KSmart വഴി അപേക്ഷ 2. [illegible] 3. [illegible]	1.30 മിനിറ്റ്
38	[illegible] (സർക്കുലർ കുറിപ്പിനെ ഉദ്ധരിക്കുക)	1. അസൽ ലൈസൻസ് [illegible] അപേക്ഷിക്കണം. 2. [illegible] KSmart എന്ന [illegible] വഴി [illegible]	അടിയന്തിരം
39	[illegible]	1. KSmart വഴി അപേക്ഷ 2. [illegible] / ഉടമയുടെ [illegible] [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible] [illegible] [illegible]

[illegible] നമ്പർ	[illegible]	[illegible]	[illegible]
42	**[illegible] [illegible]** [illegible] [illegible] [illegible]

ക്രമ നമ്പർ	വിവരം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
44	വാർഡുതലത്തിലുള്ള സേവനങ്ങൾ	1. www.selfcertificate.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ ഇ-ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. 2. ചുവടെ ഒരു വാർഡിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഇനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണ് എന്ന • ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് • വിദ്യാർത്ഥി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/യോഗ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് • പഠനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് അതുകൂടാതെ അനാഥത്വം, വിധവകൾ, കുടുംബം പുലർത്തുന്ന സ്ത്രീകൾ, ഭിന്നശേഷിക്കാരുടെ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ഒറ്റക്കുട്ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ നൽകുന്നതാണ്. 3. അപേക്ഷകന്റെയോ അപേക്ഷകരുടെയോ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ 4. ആധാർ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5. വാർഡിലെ വരുമാനം പരമാവധി ഒരു വർഷം മുമ്പ് വരുമാന ആധാരത്തിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. കുറിപ്പ് : പഠിക്കാൻ അനുയോജ്യരല്ലാത്ത പക്ഷം മാത്രം വരി പഠിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവരുടെ പേരിലുള്ളതിന്റെ പകർപ്പ് കൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	1. 40 പ്രവൃത്തി ദിവസം
45	വിവാഹ പഠനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. വെബ്സൈറ്റിലെ ഇ-ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. www.selfcertificate.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ ഇ-ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. 2. അപേക്ഷകന്റെ ഫോട്ടോയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. ആധാർ കാർഡ് / എസ്.എസ്.എൽ.സി. പഠിക്കാനുള്ള സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ വിവരസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കുക 5. പുതിയ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതായ സന്ദർഭത്തിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. വിവാഹമോചിതരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഗുണഭോക്താവ് ? വിവാഹ ആധാരം പുനർവിവാഹിതരല്ലെന്ന് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. വിവാഹമോചിതരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. ഗുണഭോക്താവ് വിവാഹിതരാണ് എന്ന് വരുന്ന പക്ഷം വിവാഹ ബന്ധത്തിലെ പങ്കാളിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് കൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 8. വാർഡിലെ കുടുംബവരുമാനപരിധി ഒരു വർഷം മുമ്പ് വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ജി.ഒ (എം.എസ്) 1-8/2015/എസ്.ജെ.ഡി. തീയതി 12-1-2015 കുറിപ്പ് : പഠിക്കാൻ അനുയോജ്യരല്ലാത്ത പക്ഷം മാത്രം വരി പഠിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവരുടെ പേരിലുള്ളതിന്റെ പകർപ്പ് കൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	1. 40 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സർവ്വീസ്	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
66	[illegible]	1. [illegible] www.swifteservices.gov.in എന്ന [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible] 5. [illegible] 6. [illegible] **[illegible]** * [illegible] * [illegible] 20/200 [illegible] * [illegible] * [illegible] [illegible]	1.40 [illegible]
67	[illegible]	1. [illegible] www.swifteservices.gov.in എന്ന [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible] * [illegible] * [illegible] * [illegible] * [illegible] 5. [illegible] 6. [illegible] [illegible]	1.40 [illegible]

ക്രമ നമ്പർ	സർവ്വീസ്	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
.18	20 വയസ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	1. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വെബ്സൈറ്റിലെ www.welfarepension.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിലാണ്. 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ഏതെങ്കിലും എന്നതിലേക്കുള്ള രേഖയുടെ സർട്ടിഫൈഡ് പകർപ്പ് * ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് * സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് * പാസ്പോർട്ട് തിരഞ്ഞെടുത്ത് * അംഗീകൃത സർക്കാരിൽ കുറയാതെ പദവിയുള്ള ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. വിവാഹിതരല്ലെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സത്യപ്രസ്താവന വില്ലേജ് ആഫീസിൽ നിന്നും 4. അപേക്ഷകയുടെയും രക്ഷിതാവിന്റെയും സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കണക്കിൽ നിന്നുള്ള തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സർട്ടിഫൈഡ് പകർപ്പ് 6. കുടുംബ വരുമാനം പരമാവധി 40,000/- രൂപ 7. ആധാർ കാർഡ് / എൻ.പി.ആർ. കാർഡിന്റെ സർട്ടിഫൈഡ് പകർപ്പ് കുറിപ്പ് : പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള പരമാവധി വരുമാന പരിധി കുടുംബത്തിന് 40,000 രൂപയിൽ കുറവായിരിക്കേണ്ടതാണ്.	1 മാസം
.19	ഗതാഗതിയപരിധി സമയം	1. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വെബ്സൈറ്റിലെ www.welfarepension.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിലാണ്. 2. എസ്.എസ്.എൽ.സി. സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സർട്ടിഫൈഡ് പകർപ്പ് 3. വിദ്യാഭ്യാസത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പകർപ്പിന്റെ സർട്ടിഫൈഡ് പകർപ്പ് 4. അപേക്ഷകന്റെയും രക്ഷിതാവിന്റെയും ഫോട്ടോ പകർപ്പിന്റെ സർട്ടിഫൈഡ് പകർപ്പ് 5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കണക്കിൽ നിന്നുള്ള തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സർട്ടിഫൈഡ് പകർപ്പ് 6. പ്രതിമാസം സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് ഗ്രാമീണൻ പരിധിയിൽ പരിശോധനയിൽ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ് 7. കുടുംബ വരുമാന പരിധി 12000/- രൂപ. 8. പ്രായം 21 വയസ് തികഞ്ഞിരിക്കണമെന്നും 35 വയസ് കവിയരുതും പാടില്ല 9. പ്രതിമാസം 100/ രൂപയിൽ കുടുംബത്തിന് വരുമാനം ലഭിക്കുന്നവരും വരുമാനമില്ലാത്തവരും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ 100/- രൂപയിൽ കുടുംബത്തിന് വരുമാനമുണ്ടെന്നുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം 10. എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസാകാതെ, എസ്.സി/എസ്.ടി വിഭാഗക്കാരല്ലാത്ത പെൺകുട്ടികൾ പഠിച്ച് എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷയിൽ പരാജയപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു 11. എസ്.എസ്.എൽ.സി. അടിസ്ഥാന യോഗ്യതയിൽ 18 വയസ്സിന് താഴെ തുടർന്ന് 3 വർഷം വിദ്യാഭ്യാസം എസ്.സി/എസ്.ടി വിഭാഗം എന്നിവയിൽ ഒഴികെ മറ്റുള്ളവർ : അടിസ്ഥാന യോഗ്യതയായി പ്ലസ് ടു അടിസ്ഥാന യോഗ്യത 3 വർഷം പൂർത്തിയാക്കണം.	1 മാസം

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
10	[illegible]	1. [illegible] www.[illegible] [illegible] g-[illegible] [illegible] g-[illegible] [illegible] 2. [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] 3. [illegible] [illegible] [illegible] 4. [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] 5. [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] 6. [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] 20,000/- [illegible] 7. [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] 8. [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] 9. [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		4. [illegible] 5. [illegible] 6. [illegible] 7. [illegible] [illegible]	2. [illegible]
32	[illegible]	1. KSeart [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible] 5. [illegible] 6. [illegible] 7. [illegible] [illegible]	1. [illegible]

ക്രമ നമ്പർ	വിഷയം	നിയമനടപടി	സമയപരിധി
54	[illegible]	1. അന്വേഷണ പ്രത്യേകിച്ചു പരിശീലന 2. KSmart വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 3. കരട്ടിം / സ്ഥലം സ്വന്തമായുണ്ടെങ്കിൽ ആധാരത്തിന്റെയും, സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രത്തിന്റെയും പകർപ്പ് [illegible] പ്രകാരം [illegible] ഒഴിവ് ഉണ്ടായിട്ടുള്ളതായി [illegible] സ്ഥലത്തിലും നിയമാനുസൃത [illegible] സ്ഥലപരിശോധന നടത്തുകയുണ്ടായി.) 4. സ്ഥലപരിശോധന റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ നിയമപ്രകാരമുള്ള 15 ദിവസം / നിശ്ചിത പരിധി അനുവദിച്ചു കൊടുക്കുന്നതിന് [illegible] ആവശ്യപ്പെടുന്നതും [illegible] 5. 2019 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരം [illegible] ഉത്തരവ് [illegible] നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും. 6. സ്ഥലത്തെ, പ്രസ്തുത നിർമ്മാണം, ഏതിനു സംബന്ധിച്ചു സമയത്തിലും 7. നിയമാനുസൃത [illegible] കുറിപ്പ് 1 - പ്രസ്തുത ആപ്ലിക്കേഷനിന്മേൽ 30 ദിവസം മുമ്പും, ലൈസൻസിന് പ്രസ്തുതമായി സ്ഥലത്തിലെ വർക്കിംഗ് ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം ലൈസൻസിന് പിഴയായി 25 ശതമാനം അധിക പിഴ ഈടാക്കുന്നതാണ്. 2. ഒന്ന് സമുച്ചയങ്ങൾ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിശ്ചിത പരിധിക്കുള്ളിൽ [illegible] ആവശ്യമായ [illegible] ഉള്ളവ [illegible] ആയി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.	1. ഒന്ന് സമുച്ചയങ്ങൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നത് [illegible] നിന്നും നിശ്ചിത [illegible] / അതല്ലെങ്കിൽ ആയിരത്തിലധികം [illegible] 30 ദിവസം 2. ഒന്ന് സമുച്ചയങ്ങൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ [illegible] നിന്നും [illegible] / അതല്ലെങ്കിൽ ആയിരത്തിലധികം [illegible] ആയി [illegible]
55	[illegible]	1. KSmart വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. [illegible] ഉടമസ്ഥന്റെ / [illegible] / [illegible] 3. [illegible] പ്രസ്തുത നിർമ്മാണത്തിന് [illegible] 10 ദിവസം [illegible] [illegible] 4. [illegible] നിയമാനുസൃത [illegible]	30 ദിവസം
56	[illegible]	1. KSmart വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. കരട്ടിംഗ്/സ്ഥലം സ്വന്തമായുണ്ടെങ്കിൽ ആധാരത്തിന്റെയും, സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രത്തിന്റെയും പകർപ്പ് [illegible] പ്രകാരം [illegible] ഒഴിവ് ഉണ്ടായിട്ടുള്ളതായി [illegible] സ്ഥലത്തിലും നിയമാനുസൃത [illegible] സ്ഥലപരിശോധന നടത്തുകയുണ്ടായി.) 3. [illegible] പ്രസ്തുത [illegible] നിർമ്മാണത്തിന്റെ പ്ലാൻ [illegible] 4. [illegible] പ്ലാൻ [illegible] [illegible]	1. ഒന്ന് സമുച്ചയങ്ങൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നത് [illegible] നിന്നും നിശ്ചിത [illegible] / അതല്ലെങ്കിൽ ആയിരത്തിലധികം [illegible] 30 ദിവസം

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

ക്രമ നമ്പർ	വിവരം	നിയമനടപടി	അനുബന്ധരേഖകൾ
14	**നിർമ്മാണ അനുമതി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന്**	1. KSmart ൽ ലോഗിൻ അപേക്ഷ 2. ലൈസൻസുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു. 3. ഫീസടയ്ക്കൽ / ഇതര ഫീസുകൾ എന്നിവയുടെ വിശദാംശം 4. അനുബന്ധരേഖകൾ വേബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും അറ്റാച്ച് 5. സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന 3(1)(b)/ നിർമ്മാണ പൂർത്തീകരണ 6. സ്ഥാനനിർണ്ണയ പ്ലാനിന് നിർദ്ദേശം എന്നിവ സ്വയമേവ സൃഷ്ടിക്കുന്നു. 7. 23 കൂടുതൽ കക്ഷികൾക്ക് കൂടുതൽ ലൈസൻസുള്ള ഉടമസ്ഥാവകാശ പ്രമാണം ചേർക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം 8. ഫീസ് വേവർ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരക്കുകൾ ഒഴിവാക്കൽ / അനുമതി ഫീസടയ്ക്കുന്നതിന് ആവശ്യമുള്ള ഫീസ് ഒഴിവാക്കുന്നതിന് ഉള്ള പ്രത്യേക ഫീസ് ഇളവ് 9. നിരക്ക് പി എസ്സെസ്സ് കുറിപ്പ് : പ്രസ്തുത കെട്ടിടത്തിന്റെ 30 ദിവസം മുമ്പു വരെയെങ്കിൽ പ്രസ്തുതകെട്ടിടത്തിന് നാലു നിലകൾ അനുവദിക്കുന്നതിന് 25 ദിവസം മുമ്പു അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ തരാതിരിക്കുകയോ പിഴ അടയ്ക്കുകയോ ചെയ്തില്ലെങ്കിൽ പിഴ ഈടാക്കുന്നതിന് ഉള്ള അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി നിശ്ചിത പിഴ അടയ്ക്കുന്നതിന് 25 ദിവസം അധിക പിഴ	1. ഭൂമി വകുപ്പിൽ / സർവ്വേയിൽ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിശ്ചിത ഫീസടച്ചു / അനുമതി ആവശ്യപ്പെട്ടുള്ള അപേക്ഷയിൽ 15 ദിവസം< 2. ഭൂമി വകുപ്പിൽ / സർവ്വേ 3 (1) (b) എന്നിവയിൽ നിന്നും നിശ്ചിത ഫീസടച്ചു / അനുമതി ആവശ്യപ്പെട്ടുള്ള പ്രസ്തുത അപേക്ഷയിൽ 20 ദിവസത്തിനകം മറുപടി
15	**നിർമ്മാണ അനുമതി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് പൂർത്തീകരണ**	1. KSmart ൽ ലോഗിൻ അപേക്ഷ 2. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള V- ഫോം കൈയ്യിൽ ഫീ സ്വന്തം പരിധിയിലുള്ള അപേക്ഷ 3. ലൈസൻസുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു. 4. ഫീസടയ്ക്കൽ / ഇതര ഫീസുകൾ എന്നിവയുടെ വിശദാംശം 5. അനുബന്ധരേഖകൾ വേബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും അറ്റാച്ച് 6. സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന 3(1)(b)/ നിർമ്മാണ പൂർത്തീകരണ 7. സ്ഥാനനിർണ്ണയ പ്ലാനിന് നിർദ്ദേശം എന്നിവ സ്വയമേവ സൃഷ്ടിക്കുന്നു. 8. 23 കൂടുതൽ കക്ഷികൾക്ക് കൂടുതൽ ലൈസൻസുള്ള ഉടമസ്ഥാവകാശ പ്രമാണം ചേർക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം 9. ഫീസ് വേവർ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരക്കുകൾ ഒഴിവാക്കൽ / അനുമതി ആവശ്യപ്പെട്ടുള്ള പ്രസ്തുത അപേക്ഷയിൽ 15 ദിവസത്തിനകം മറുപടി 10. നിശ്ചിത പി എസ്സെസ്സ് കുറിപ്പ് : പ്രസ്തുത കെട്ടിടത്തിന്റെ 30 ദിവസം മുമ്പു വരെയെങ്കിൽ പ്രസ്തുതകെട്ടിടത്തിന് നാലു നിലകൾ അനുവദിക്കുന്നതിന് 25 ദിവസം മുമ്പു അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ തരാതിരിക്കുകയോ പിഴ അടയ്ക്കുകയോ ചെയ്തില്ലെങ്കിൽ പിഴ ഈടാക്കുന്നതിന് ഉള്ള അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി നിശ്ചിത പിഴ അടയ്ക്കുന്നതിന് 25 ദിവസം അധിക പിഴ	1. ഭൂമി വകുപ്പിൽ / സർവ്വേയിൽ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിശ്ചിത ഫീസടച്ചു / അനുമതി ആവശ്യപ്പെട്ടുള്ള അപേക്ഷയിൽ 15 ദിവസം< 2. ഭൂമി വകുപ്പിൽ / സർവ്വേ 3 (1) (b) എന്നിവയിൽ നിന്നും നിശ്ചിത ഫീസടച്ചു / അനുമതി ആവശ്യപ്പെട്ടുള്ള പ്രസ്തുത അപേക്ഷയിൽ 15 ദിവസത്തിനകം മറുപടി

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നടപടിക്രമങ്ങൾ	സമയപരിധി
60	**അവിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന്** സംസ്ഥാന പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗ വകുപ്പിന്റെ 2012 നവംബറിലെ 222 നമ്പർ പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികളും അവിവാഹിതരും ആയിരിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിക്കുന്ന ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അപേക്കിക്കുന്ന നടപടി	1. KSmart വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ ഓഫീസ് ജീവനക്കാരുടെ ഉടനടിയിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത നടപടിക്രമം 3. 2011ലെ സെന്സസ് പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ട നിർദ്ദേശം ഏതെങ്കിലും ജാതിക്കാരോ വിഭാഗക്കാരോ ആണെന്ന് അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ചതിനു ശേഷം സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് അപേക്ഷകൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിലോ പട്ടികജാതിക്കാരുടെ കേന്ദ്രീകൃത വിവരങ്ങൾ ഏതിലെ പട്ടികജാതിക്കാരുടെ കേന്ദ്രീകൃത വിവരങ്ങൾ 4. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അഭിപ്രായത്തിൽ 18ാം വയസ്സിൽ കുറഞ്ഞ പെൺകുട്ടികളുടെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം 21ാം വയസ്സിൽ കുറഞ്ഞ ആൺകുട്ടികളുടെ അവിവാഹിതരായ വിവരം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനു ശേഷം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന് നിർദ്ദേശം 5. ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസിയാണ് അപേക്ഷയിൽ നിന്നുള്ള അന്വേഷണം 6. അവിവാഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഏതെങ്കിലും പരാതിയുള്ള കുട്ടികൾ ഏതു വകുപ്പിലും പരാതിപ്പെടാം. 7. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം.	പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗ വകുപ്പിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം 30 ദിവസത്തിനകം
61	**സ്വയംതൊഴിലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	1. പട്ടികജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗ ഗുണഭോക്താവിന്റെ കുടുംബത്തിൽ കഴിഞ്ഞ 5 വർഷമായി KSmart വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ ഓഫീസ് ജീവനക്കാരുടെ ഉടനടിയിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത നടപടിക്രമം 3. ഓൺലൈനിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ അതത് സ്ഥലത്തെ വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിലേക്ക് അയക്കുന്നതും, വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെയോ മറ്റു അധികാരികളുടെയോ ഭാഗത്തുനിന്ന് ഉണ്ടാകുന്ന വീഴ്ചകൾ അപേക്ഷകൾ നടപടിക്കു ശേഷം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എടുത്തുകൊണ്ടുപോകുന്നതാണ് 4. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. 15 രൂ/- മുദ്ര കുറിപ്പ് : ഓൺലൈനിലൂടെ അപേക്ഷിക്കുന്നതിനു പട്ടിക / പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നുള്ളതാണെന്നും അതിനാൽ നിർദ്ദേശിച്ച അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതാണ്	3 ദിവസം
62	**ഗുണഭോക്തൃ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	1. KSmart വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസത്തിനകം ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബത്തിന് ഗുണകരമായ നിലയിൽ ഒരിടത്തുനിന്ന് ഫീ സംഖ്യ ഈടാക്കുന്നതിന് ഫീ - 200/- രൂപ നടപടിക്കുക്കണം. 2. അപ്രകാരം സംസ്ഥാന വകുപ്പ് ആഭ്യന്തരവകുപ്പിന് ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റുകൾ പരിശോധിച്ചതിനു ശേഷം ഗുണഭോക്തൃസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 50/- രൂപ	15 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	വിവരം	നിരക്കുകൾ	രേഖകൾ
[illegible]	[illegible]	1. KSmart വഴി കെട്ടിടത്തിന് അപേക്ഷ അടക്കുമ്പോൾ സ്ക്രൂട്ടിനിക്കുന്നതിന് 5 ദിവസത്തിനകം ഓൺലൈൻ മുഖേന നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫീസ് കൂടി സഹിതം അപേക്ഷാഫീസ് ഫീ - 200/- രൂപ നൽകേണ്ടതാണ്. 2. അപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന് ഓൺലൈൻ പ്രസ്തുത അപേക്ഷയ്ക്കുള്ള അടക്കേണ്ട 5/- രൂപ കൂടി ഫീ ഇനത്തിൽ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ഫീ 50/- രൂപ	7 ദിവസം
[illegible]	[illegible]	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രത്തിൽ അപേക്ഷകൾ നൽകേണ്ടതാണ്. 2. [illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible] (ITBT [illegible]) [illegible]	1. KSmart വഴി കെട്ടിടത്തിന് അപേക്ഷ - സ്ക്രൂട്ടിനിക്കുന്നതിന് 5 ദിവസത്തിനകം ഓൺലൈൻ മുഖേന നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫീസ് കൂടി സഹിതം അപേക്ഷാഫീസ് ഫീ - 200/- രൂപ നൽകേണ്ടതാണ്. 2. അപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന് ഓൺലൈൻ പ്രസ്തുത അപേക്ഷയ്ക്കുള്ള അടക്കേണ്ട നിശ്ചിത പ്രസ്തുത ഫീ 50/- രൂപ 3. [illegible] 4. [illegible] 5. [illegible] 6. [illegible] 7. [illegible] 10 രൂപ [illegible] കൂടുതൽ 1 [illegible] [illegible] 2. [illegible] 5,000/- രൂപ [illegible]	1. [illegible] 2. [illegible]

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
46	**സ്കൂൾ കലോത്സവം / ഗ്രൂപ്പിനങ്ങൾക്ക് അപ്പീൽ / അപ്പീൽ പുനഃപരിശോധന** (1999 ലെ കേരള പബ്ലിക്കേഷൻസ് സ്കൂൾ കലോത്സവ ഗ്രൂപ്പിനങ്ങൾക്കുള്ള ചട്ടം അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി)	1. KSmart വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. പ്രധാനപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾക്കുള്ളിൽ പരസ്യം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന ആഴ്ചയുടെ അടുത്തിൽ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു സ്ഥലത്ത് ഒട്ടിച്ചിരിക്കുന്നു. 3. അപ്രസക്തമായ പ്രസ്താവനകൾ ഒഴിവാക്കിയിരിക്കുന്നു. 4. ഒരേസമയം ഒന്നിലധികം വിഭാഗങ്ങൾ, ആധാരങ്ങൾ, ഒപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ, ആധാരങ്ങൾ, ഒപ്പുകൾക്കുള്ളിൽ എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളിക്കരുത്. 5. സ്കൂൾ കലോത്സവ വിജ്ഞാന പരിശോധന ഒഴിവാക്കിയിരിക്കുന്നു. 6. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ എഴുതിയിരിക്കണം. 7. ഫോറത്തിൽ പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഫോറത്തിന്റെ പകർപ്പിൽ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം ഒപ്പിടുന്ന ഒരാൾ ഒന്നിലധികം ഫോറത്തിൽ ഒപ്പിടുകയോ ഒന്നിലധികം ഫോറത്തിൽ ഒപ്പിടുകയോ ചെയ്താൽ അയാൾ ഒപ്പിട്ട ഫോറത്തിൽ മാത്രമേ അയാൾക്ക് ഒപ്പിടാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. 8. ഫോറത്തിന് ഒന്നിലധികം ഭാഗങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ 9. ഒന്നിലധികം / സ്കൂൾ കലോത്സവത്തിൽ നിന്നുള്ള നിശ്ചിത പ്രതിനിധി / അനുമതി പത്രത്തിൽ ഒപ്പിടുന്ന ആളുടെ അപ്രകാരം അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഒരിക്കൽ ഒപ്പിട്ടതായി കാണിക്കുന്നു.	എല്ലാ അപ്പീലും ഒരു മാസം, പ്രധാനപ്പെട്ട ഗ്രൂപ്പിനങ്ങൾക്കുള്ള അപ്പീലുകൾ ഒരു ദിവസത്തിനകം ഗ്രൂപ്പിനങ്ങൾക്കുള്ള അപ്പീലുകൾ ആയതിനു ശേഷം 30 ദിവസത്തിനകം
47	**കലോത്സവത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്നു** (1999 ലെ കേരള പബ്ലിക്കേഷൻസ് സ്കൂൾ കലോത്സവ ഗ്രൂപ്പിനങ്ങൾക്കുള്ള ചട്ടം)	1. KSmart വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷയിൽ ഒന്നിലധികം വാക്കുകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരേ പദത്തിന്റെ ആവർത്തനം ഒഴിവാക്കിയിരിക്കുന്നു. ഒരു അക്ഷരത്തിന്റെ ആവർത്തനം ഒഴിവാക്കിയിരിക്കുന്നു. ഒരു അക്ഷരത്തിന്റെ ആവർത്തനം ഒഴിവാക്കിയിരിക്കുന്നു. 3. ഫോറത്തിന് പരിധി 50 - ആണ്	30 ദിവസം
48	**സ്കൂൾ കായികമേളയിൽ അപേക്ഷിക്കുന്നു** (1999 ലെ കേരള പബ്ലിക്കേഷൻസ് സ്കൂൾ കായികമേള ചട്ടം) (ചട്ടം 221 - 234)	1. KSmart വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷയ്ക്കു എല്ലാവരും ഒരുമിച്ചു ഒരുമിച്ചു, ഒരുമിച്ചു നടത്തിയത്, ഒപ്പിടേണ്ട നടത്തിയത്, അപേക്ഷയിൽ, അതുമായി ചേർത്ത്, ചേർത്തുകൊണ്ട്, ഒപ്പിടുകയോ ഒപ്പിടുകയോ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. 3. പൂരിപ്പിക്കേണ്ട ഫോറത്തിനു ഒന്നിലധികം ഭാഗങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ഉൾക്കൊള്ളുന്നതിനുള്ള ഒന്നിലധികം പേജുകൾ ഒന്നിച്ചു ചേർത്തു ഒരുമിച്ചു ഒരുമിച്ചു ഒരുമിച്ച

ക്രമ നമ്പർ	വിഷയം	നിയമനങ്ങൾ	നടപടിക്രമം
		5. യോഗ്യരായവരെ പരിഗണിച്ചാണ് നിയമനം നടത്തേണ്ടത്. 6. സ്ഥലമാറ്റം മുഖേനയുള്ള നിയമനം ജൂണിലെ ആദ്യത്തിൽ നിശ്ചയിച്ചു നിയമനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. 7. കണ്ടുവരാൻ പറയുന്ന സമയത്തിനുള്ളിൽ സ്ഥലത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊണ്ടുകൊണ്ട് ലഭ്യമായ കണ്ടുവരാൻ വയ്ക്കുന്നതും നിയമനം, കണ്ടുവരാൻവയ്ക്കൽ എന്നിവയുടെ ഉത്തരവുകൾ പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം നടത്തേണ്ടതുമാണ്. 8. കണ്ടുവരാൻ പറയുന്ന സമയത്തിന് യോഗ്യരായ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയമനം നടത്തേണ്ടതാണ്. 9. ഒഴിവുകൾ നികത്തുന്നതിനു ചുവടെ പറയുന്നവയ്ക്ക് ഒരു മുൻഗണനയ്ക്കു വിധേയമായി നിയമനം ആകാവുന്നതിന്റെ ഒരു മുൻഗണനയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. 10. പരിഗണനയ്ക്ക് നിലവിലുള്ള ചീഫ് എഞ്ചിനീയറാണ്.	
11	സ്ഥലമാറ്റ വേതന മാനദണ്ഡങ്ങൾ / വകുപ്പിനകത്തുള്ള ഉദ്യോഗക്കയറ്റങ്ങൾക്കുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ (1961 ലെ കേരള പബ്ലിക്കുവർക്സ് (ഗ്രേഡുകൾക്ക് സ്ഥലമാറ്റം, നിയമനം സ്ഥലമാറ്റം, വേതനനിശ്ചയങ്ങൾ, മറ്റ് വിധേയ ഉദ്യോഗങ്ങൾ) ചട്ടങ്ങൾ 227 - 229	1. KSmart വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ എ) സ്ഥലമാറ്റം, സ്ഥിരപ്പെടുത്തൽ, പ്രൊമോഷൻ തസ്തികകളിലേക്ക് യോഗ്യരായ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഗ്രേഡടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള സീനിയോറിറ്റി അടിസ്ഥാനത്തിൽ എന്നതാണ് നിയമനം ബി) നിലവിലുള്ള വകുപ്പ് തസ്തികയ്ക്ക് എന്നും അടുത്തുള്ള കീഴ്ക്കോടതിയ്ക്കു ആ സ്ഥലത്തിലേക്കു ചേരുന്ന സി) ഒഴിവുകൾ വകുപ്പ് തസ്തികയ്ക്കും ഗ്രേഡിലുള്ള വ്യക്തി ഡി) ആ സ്ഥലത്തിലേക്ക് ചേരാൻ അപേക്ഷകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലേക്ക് സ്ഥലമാറ്റം പരിഗണിക്കുന്ന ഇ) ഒഴിവ് നികത്തുന്നതിനു വകുപ്പ് തസ്തികയിലേക്ക് സ്ഥലമാറ്റത്തിൽ ആ സ്ഥലം എന്നിവയ്ക്കായി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒഴിവുകൾ ഏതു വിധം 2. വകുപ്പിലെ ഒഴിവുകൾ ഗ്രേഡടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള സീനിയോറിറ്റി പ്രകാരം, ഏതുവകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഗ്രേഡടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള സീനിയോറിറ്റി അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഒഴിവുകൾ ഏതു വിധം ഗ്രേഡടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള സീനിയോറിറ്റി അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള സ്ഥലമാറ്റത്തിലൂടെ ഏതു വിധം ആണ് അടിസ്ഥാന സ്ഥലത്തിലുള്ളതാണ്. നിലവിൽ ഏതാണ്. 3. വകുപ്പിലെ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സ്ഥലമാറ്റം നടത്തുന്നതിന് ഒരു സ്ഥിര നയം ഏതാണ് ഏതു പ്രകാരമുള്ളതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒഴിവ് ഒഴിവ് ഒഴിവ്

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
70	[illegible] 1200540 [illegible] [illegible]	1. KSmart [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible] 5. [illegible] 6. [illegible] 7. [illegible]	14 [illegible]
71	[illegible] 1200540 [illegible] [illegible]	1. KSmart [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible]	[illegible] 14 [illegible]
72	[illegible] [illegible]	1. [illegible] KSmart [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible] 5. [illegible] 6. [illegible] 7. [illegible]	[illegible] 14 [illegible]

അനുബന്ധം 11

പ്രമേഹരോഗത്തെ - ഘടക സാധ്യതകൾക്ക് മുഖാന്തിരം മനുഷ്യരും മനുഷ്യരല്ലാത്തവരുമായ സംഭാവനകളുള്ള വിഭാഗങ്ങൾ

എൽ. എസ്. ജി. ഡി. ഫ്രെമിസ്വർക്ക് വിഭാഗം

ക്രമ നമ്പർ	ഘടകം	നിലവാരങ്ങൾ	സമയപരിധി
1	കുട്ടിയ്ക്ക് നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കുക്കൾ, വളരെക്കാലമായി, കുട്ടിയ്ക്ക് നന്നായി ഒരുപോലെ നിൽക്കുന്നതിന് പരിധി ഒന്ന് മാത്രമായി ഗേൾ മുതൽ ഗ്രൂപ്പുകൾ അനുമതി എന്നിവയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകളിലെ എന്നിവയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകളിലെ അനുകൂലം നടത്തി നിലവിൽ നടപ്പിലാക്കൽ	മുൻകൂട്ടി അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ പരിഗണന നിലവിലെ ഈ പദ്ധതികൾ ലഭ്യമായ ഫണ്ട് പരിധിക്കുള്ളിൽ വിനിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്	നിലവിലെ പ്രവർത്തന നിയമം

പൊതുനിയമങ്ങൾ

1. പദ്ധതിയുടെ അംഗീകരിക്കുന്ന പദ്ധതിയിൽ ഗുണഭോക്തൃ സംഭാവനകൾക്കായി നിർദ്ദേശിക്കാൻ ആവശ്യമായ സാമൂഹിക നേതാവ്
2. പ്രമേഹരോഗത്തിൽ വിഭാഗം പദ്ധതിയിൽ മുൻഗണനയ്ക്ക് തക്ക സാമൂഹിക സംഘം
3. പൊതുസ്വീകാര്യത സമൂഹത്തിൽ സംഭാവിക്കുന്ന സാമൂഹിക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരമുണ്ടാക്കാൻ തക്ക നേതാവ്
4. പദ്ധതിയുടെ വക്ക ശ്രദ്ധയും ചെലുത്തുന്ന സാധ്യത വക്ക കുടുംബങ്ങൾ, സ്ത്രീകൾ, ഗ്രാമ നിർമ്മാർജ്ജനത്തിന് ഗ്രൂപ്പുകൾ കാലതാമസമില്ലാതെ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നേതാവ്
5. വിഭാഗം പ്രവർത്തി മുൻഗണന, സാമൂഹിക അംഗീകാരം വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയ്ക്ക് പ്രാധാന്യം നേതാവ്
6. ലഭ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കായി അംഗീകരിക്കുന്ന ranking സമ്പ്രദായം, ഗുണനിലവാര നിർണ്ണയം, നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ലഭിക്കുന്നു നേതാവ്
7. നിർണ്ണയ പരിപാടിയും, സമയോചിത - വിലയിരുത്തൽ, പദ്ധതി ആസൂത്രണം എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ നേതാവ് അനുഭവങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തൽ പ്രാധാന്യം നേതാവ്
8. ഗ്രാമസഭയുടെ എൻഡോഴ്സ്മെന്റ് നടപ്പാക്കൽ / പദ്ധതിയുടെയ്ക്ക് എൻഡോഴ്സ്മെന്റ് നടപ്പാക്കൽ എന്നിവയ്ക്കുള്ള നേതാവ്
9. വിഭാഗം കരിമ്പ നഗരിയ്ക്കായി / സാമൂഹിക ഉപയോഗ സമിതി അംഗം എന്നിവയ്ക്കുള്ള വിഭാഗമാണ്
10. പദ്ധതിയുടെ മാനദണ്ഡത്തിൽ ഒരുപോലെ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്ന വിഭാഗം എന്നിവയുടെ ഉൾപ്പെടുത്തൽ നേതാവ്
11. ലഭ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിന് അനുസരിച്ചുള്ള, അളവനുസരിച്ചുള്ള, നിർദ്ദേശങ്ങൾ, അളവനുസരിച്ചുള്ള, നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ലഭിക്കുന്നു, ആവശ്യമുള്ളിടത്ത് പരിഗണിച്ചു എണ്ണത്തിന് അനുസരിച്ചുള്ള എന്നിവ.

പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനും അപേക്ഷ പ്രകാരം, പദ്ധതിയുടെ ആവശ്യകതയും വരുമാന സംബന്ധമായ രേഖകൾ പദ്ധതിയുടെ മുൻഗണനയ്ക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കായി പരിഗണനയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.

[illegible] - കുടിശിക

[illegible] നമ്പർ	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	[illegible]	[illegible]	[illegible]
2	[illegible]	[illegible]	[illegible]
3	[illegible]	[illegible]	[illegible]
4	[illegible]	[illegible]	[illegible]
5	[illegible]	[illegible]	[illegible]
6	[illegible]	[illegible]	[illegible]
7	[illegible]	[illegible]	
8	[illegible] (2008-ലെ കേരള [illegible] - [illegible] നിയമം [illegible] / 2008 ലെ കേരള [illegible] - [illegible] നിയമത്തിൽ)	1 [illegible] 2 [illegible]	[illegible]

പ്രധാന ഘടകങ്ങൾ – കുടുംബശ്രീ			
ക്രമ നമ്പർ	ഘടകങ്ങൾ	നിർവ്വഹണങ്ങൾ	നടത്തിപ്പിന്
9	**വിവര ഗുണിതങ്ങൾ/**	നിർദ്ദിഷ്ട പ്രവർത്തനത്തിന് അനുബന്ധം. വിവരശേഖരണ അനുഗുണനത്തിനുള്ള പ്രീമിയം തുക സർക്കാരും കുടുംബശ്രീ പദ്ധതിയിലേക്കുള്ള വിവര ശേഖരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗുണിതങ്ങൾ പദ്ധതിക്കുള്ളിലുള്ളവ	വിവരശേഖരണത്തിന്റെ
10	**ഗുണഭോക്തൃ സമഗ്ര കർമ്മപദ്ധതിയുടെ പൊതിഞ്ഞത്**	1. നിലവിലെ പ്രവർത്തനത്തിലുള്ള അപാകത. 2. അപ്രായോഗികമായ നയിച്ചിരിക്കുന്നു. വിവരശേഖരണ കർമ്മ നിർണ്ണയ പൊതിഞ്ഞത് കൊണ്ട് (ആസൂത്രണത്തിന് ഗുണഭോക്തൃ ഗുണഭോക്തൃകൾക്കായി) 3. ലക്ഷണ കർമ്മവും, നിർദ്ദിഷ്ടവിവര കർമ്മവും എന്നിവയുടെ കൊണ്ട്	കുടുംബശ്രീ – വിവരശേഖരണ കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാന യോഗം മുഖേന
11	**കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റിന് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടത്തുന്ന വിവിധ ഗുണഭോക്തൃകൾക്ക് പ്രകാരമുള്ള അനുഭവങ്ങൾ**	കാലാകാലങ്ങളിൽ അനുഭവപ്പെടുന്ന ഗുണഭോക്തൃകളിൽ നിലനിൽക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ	ഗുണഭോക്തൃകളിലെ വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് പ്രകാരം

പെൻഷണേഴ്സ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി

ക്രമ നമ്പർ	സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൾ പരിശോധന നിലവാരങ്ങൾ	രേഖകൾ മുദ്രപ്പത്രം സംബന്ധിച്ച്	അപേക്ഷകൾ തീരുമാനം എടുക്കുന്ന വിധം
1	ആധാരപ്രതിയിൽ പകർത്തു വരുന്ന വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്കും പക്ഷികൾക്കുള്ള ചികിത്സ	സമൂഹ നന്മയ്ക്ക് മാത്രമുള്ള സർവീസ്	നൽകാവുന്നതാണ്	15 ദിവസം
2	പക്ഷിമൃഗാദികൾക്ക് എതിരെയുള്ള മാരക പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പും പ്രതിരോധ സംവിധാനവും	സമൂഹ നന്മയ്ക്ക് മാത്രമുള്ള സർവീസ്	നൽകാവുന്നതാണ്	തത്സമയം
3	വളർത്തു മൃഗങ്ങൾക്ക് ഗുണകരമായ ഔഷധങ്ങൾ നൽകുക	സമൂഹ നന്മയ്ക്ക് മാത്രമുള്ള സർവീസ്	നൽകാവുന്നതാണ്	പരിശീലന തുക നൽകി ലൈസൻസ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തി
4	ഇറച്ചിക്കോഴി വകുപ്പിന്റെയും പക്ഷിത്തീറ്റയുടെയും പരിശീലനം നൽകുന്നതാണ്	സമൂഹ നന്മയ്ക്ക് മാത്രമുള്ള സർവീസ്	നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതി മാത്രമാണ്	തത്സമയം
5	പന്നി, ആടുകൾ എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനും വർദ്ധനവിനും വേണ്ടിയുള്ള കൃത്രിമ ബീജ സേചനം	സമൂഹ നന്മയ്ക്ക് മാത്രമുള്ള സർവീസ്	നൽകാവുന്നതാണ്	തത്സമയം
6	നായുടെ പേവിഷത്തിന് എതിരെ നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ കുത്തിവെയ്പ്പ് നടത്തുന്നതാണ്	സമൂഹ നന്മയ്ക്ക് മാത്രമുള്ള അനുമതി സംബന്ധിച്ച സർവീസ്	നൽകാവുന്നതാണ്	തത്സമയം

പെൻഷൻ പദ്ധതി
പിഴവ് തുക്കി മുദ്രാവാക്യങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ആപ്രകടന നാമം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അടയ്ക്കേണ്ട പിഴവ്
1	കാലാ ഉത്പന്നങ്ങളുടെ മിശ്രണം ലൈസൻസുകൾ പിഴവ് തുക്കി പാടുള്ളതല്ല	..... രൂപ
2	ഭാഗിക പ്രതിഫലം കൂത്തിയാൽ	75 രൂപ
3	കാലാ ഉത്പന്നങ്ങളുടെ മൊത്ത വസ്തുവിൽ	75 രൂപ
4	കാലാ ഉത്പന്നങ്ങളുടെ ചില്ലറ വസ്തുവിൽ	15 രൂപ

പെൻഷൻ പദ്ധതി
വെയ്റ്റിംഗ് സബ്സ്ക്രൈബർമാർക്ക്

ക്രമ നമ്പർ	ആവശ്യം	നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യതപരിധി
1.	ലൈസൻസ് മുദ്രയ്ക്ക് ഉത്തരവുകൾക്കുള്ള അപേക്ഷ	സാധാരണ വിഭാഗത്തിൽ വനിതകൾ 5 വർഷ മുതൽ 1 വർഷ വരെയും, 2 വർഷ മുതൽ 3 വർഷ വരെയും, അവാർഡ് വിഭാഗത്തിൽ പുരുഷന്മാർ 3 വർഷ മുതൽ 1 വർഷ വരെയും, അവാർഡ്/ഗ്രേഡ് 2 മുതൽ 12 വരെയുള്ള ലൈസൻസിൽ നടപ്പിലാക്കുക.	..... ദിവസം
2.	കൂട്ടിയ കാലി നമ്പറോ	വർഷ ലൈസൻസ് തുടങ്ങി 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഉടമയുടെ സാധുതയോടെ അടിസ്ഥാനമാക്കി നിശ്ചിത പിഴ ഈടാക്കുന്നതാണ്.	..... ദിവസം
3.	ലൈസൻസ് പ്രതിഫലം കൂത്തിയവർക്കുള്ള പ്രത്യേക ആനുകൂല്യം	പ്രത്യേക വിഭാഗത്തിൽ ലൈസൻസ് മുദ്രയ്ക്ക് ഉത്തരവുകൾക്കായി നടപ്പിലാക്കുക	..... ദിവസം
4.	സമ്പൂർണ്ണ ലൈസൻസുള്ളവർക്ക്, പ്രത്യേകിച്ചത് ഉടമയുടെ വിഭാഗം	വിഭാഗം പൊതുവായ ലൈസൻസിൽ പ്രത്യേകിച്ച് സാധാരണയിൽ ലൈസൻസ് മുദ്രയ്ക്ക് ഉത്തരവുകൾക്കായി നടപ്പിലാക്കുക. വിഭാഗത്തിലുള്ള് നിശ്ചയിക്കുന്ന നിശ്ചയിച്ച വിധം നൽകണം.	ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയ്ക്ക്
5.	വിതരണം നിർത്തൽ ആവശ്യമുണ്ട്	ഉത്തരം ആവശ്യമുണ്ട് സാക്ഷ്യപത്രത്തോടെ മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നു.	..... ദിവസം

അംഗനവാടികൾ – ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ

ക്ര നമ്പർ	വിഷയം	നിലവാരങ്ങൾ	സമർപ്പിക്കേണ്ട
1	അനുദിന പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്റേഴ്സ് കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നു	രജിസ്റ്റേഴ്സ് കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നു. രജിസ്റ്റേഴ്സ് കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നു.	രജിസ്റ്റേഴ്സ് പ്രസന്റ് ചെയ്യുന്നു.
2	അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു	രജിസ്റ്റേഴ്സ് ശരിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നു	രജിസ്റ്റേഴ്സ് പ്രസന്റ് ചെയ്യുന്നു
3	ആവശ്യമായ രജിസ്റ്റേഴ്സ് അവലോകനം ചെയ്യുന്നു	അവലോകനം ശരിയായി നടക്കുന്നു	അവലോകന രജിസ്റ്റേഴ്സ് പ്രസന്റ് ചെയ്യുന്നു
4	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസറുടെ വിലയിരുത്തൽ നടത്തുന്ന വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ കൃത്യമായി പ്രകടമാക്കുന്നു	കാലാകാലങ്ങളിൽ അനുസരണം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു. സൂപ്പർവൈസറുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ	സൂപ്പർവൈസറുടെ വിലയിരുത്തൽ

ഗ്രാമപ്രഭാതത്ത് - കമ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ

ക്രമ നമ്പർ	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	[illegible]	[illegible]	
2	[illegible]	[illegible] 100/- [illegible]	..... [illegible]
3	[illegible]	[illegible] 12.30 [illegible] 1.30 [illegible]	..... [illegible]
4	[illegible]	[illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] 12.30 [illegible] 1.30 [illegible]	..... [illegible]
5	[illegible]	[illegible] [illegible] [illegible] [illegible]	..... [illegible]
6	[illegible]	[illegible] [illegible]	..... [illegible]
7	[illegible]	[illegible] 12 [illegible] 1 [illegible]	..... [illegible]
8	[illegible]	[illegible] 3 [illegible] 1 [illegible] [illegible] : [illegible]	..... [illegible]
9	[illegible]	[illegible] [illegible]	..... [illegible]
10	[illegible]	[illegible]	[illegible]
11	[illegible]	[illegible]	[illegible]

ആശാ വർക്കർമാരും പ്രവർത്തനങ്ങളും

നർമ്മിതികളെ കണ്ടെത്തി ആശുപത്രിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. സബ് സെന്ററുകളിൽ എത്തിച്ച് വേണ്ട മരുന്നുകൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കുക. കുട്ടികളെ സബ്സെന്ററുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് അവർക്ക് വേണ്ടുന്ന പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ ലഭ്യമാക്കുക. ആശാവർക്കർമാരുടെ യോഗങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക. മഴക്കാല രോഗ മുക്തികരണ പ്രവർത്തനങ്ങളായ ക്ലോറിനേഷൻ, പബ്ലിസിറ്റി ഡ്രൈവ്, മണ്ണ് നിവാരണം തുടങ്ങിയവ സംഘടിപ്പിക്കുക.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – കുടുംബശ്രീയുടെ പങ്കാളിത്തം

ക്രമ നമ്പർ	വിവരം	നിലവാരങ്ങൾ	സമർപ്പിച്ച
1	മാതൃകാ സംഭരണം	ഖര/ദ്രവ മാലിന്യ കൂമ്പാരങ്ങൾ കാലാകാലം നീക്കുന്നു	_____ തീയതി
2	പ്രതിമാസ കുടുംബശ്രീ	കുടുംബശ്രീയുടെയോ മുനിസിപ്പൽ തീരുമാനപ്രകാരം തീരുമാനങ്ങൾ	_____ തീയതി
3	കുടുംബശ്രീയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	അങ്കണവാടി വാർഡിൽ പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ കുടുംബശ്രീയുടെ കാലാകാലം നീക്കുന്നു	_____ തീയതി
4	ഗുണഭോക്താക്കൾ മുഖാന്തിരമുള്ള നിയന്ത്രണം	എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ചകളിലും 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെ	_____ തീയതി

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – പൊതുജനാരോഗ്യ വിഭാഗം

ക്രമ നമ്പർ	വിവരം	നിലവാരങ്ങൾ	സമർപ്പിച്ച
1	ആശുപത്രി സമയം	പി.ഒ. സമയം രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി വരെ	
2	ഡോക്ടർമാർ നമ്പിടൽ / ചികിത്സ നമ്പിടൽ	ചികിത്സയ്ക്കിടയിലുള്ള ഡോക്ടർമാർ അടപ്പാക്കൽ, പി.ഒ ബിൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് മാനേജരുടെ	
3	ഡോക്ടർമാർ ഡോക്ടർമാർ നിയന്ത്രണം നടത്തുന്ന വിവിധ ഉപകരണങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ അണുനശീകരണം ഉപകരണങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണങ്ങൾ	

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – ആയുർവ്വേദ വിഭാഗം

ക്രമ നമ്പർ	വിവരം	നിലവാരങ്ങൾ	സമർപ്പിച്ച
1	ആശുപത്രി സമയം	രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി വരെ	
2	ഡോക്ടർമാർ നമ്പിടൽ	ചികിത്സയ്ക്കിടയിലുള്ള ഡോക്ടർമാർ നിയന്ത്രിതമായ രീതി, അടപ്പാക്കൽ, പി.ഒ ബിൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് മാനേജർ മുഖാന്തിരമുള്ള പരിശോധന	_____ തീയതി
3	ഡോക്ടർ തെളിയിക്കുന്ന നമ്പിടൽ	യോഗ നമ്പിടൽ / ആയുർ ഡയറി / എന്റെ എന്റെ ആയുർ ഡി. നമ്പിടൽ, നിയന്ത്രിത അടപ്പാക്കൽ	_____ തീയതി
4	ഡോക്ടർ നമ്പിടൽ	നിയന്ത്രിത അടപ്പാക്കൽ, അടപ്പാക്കൽ മാനേജർ പരിശോധിക്കൽ	_____ തീയതി
5	ഡോക്ടർമാർ ഡോക്ടർമാർ നിയന്ത്രണം നടത്തുന്ന വിവിധ ഉപകരണങ്ങൾ പ്രധാന ആയുർവ്വേദത്തിൽ	കാലാകാലങ്ങളിൽ അണുനശീകരണം ഉപകരണങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണങ്ങൾ	ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്ന ഡോക്ടർമാരുടെ പ്രതിനിധി

[illegible] - വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
2	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
3	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	1 [illegible]
4	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	1 [illegible]
5	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	2 [illegible]

അനുബന്ധം 12
ചെസ്സിലെയോ ഗ്രാമപ്രദേശത്തെയോ തുടർനടപടികൾ ഏകീകരിക്കൽ

1. തുടർനടപടികൾ ഏതുതരം : **ഏതുതരം അപേക്ഷകൾക്ക് നടപ്പിലാക്കണം**
2. തുടർനടപടികളുടെ പ്രാധാന്യത്തിന് - **പ്രാധാന്യത്തിന് അനുസരിച്ചാണ് നടപ്പിലാക്കേണ്ടത്**

അനുമതിയ്ക്കു വേണ്ടിയുള്ളവ - 1

സ്വകാര്യ ഭൂമിയ്ക്ക് - 2

അന്യാധീന സ്വകാര്യ ഭൂമിയ്ക്ക് - 1

അപേക്ഷകൾ	ഏതുതരം
ഭൂമിയ്ക്ക് ഏതുതരം	1, 2, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 വരിസംഖ്യകളിലെ സാക്ഷ്യപ്രകാരം സ്വകാര്യഭൂമിയുടെ തുടർനടപടികൾ ഏതുതരത്തിലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രമാണ് ചേർക്കുക. പ്രസ്തുത പട്ടികയിലെ അപേക്ഷകൾക്ക് ആവശ്യമായ തരം, ഫയൽ തരം, സാക്ഷ്യപത്ര തീർപ്പ് സംബന്ധിച്ചിട്ടുള്ളവ
ഭൂമിയ്ക്ക് പ്രാധാന്യത്തിന്	3, 4, 5, 6, 8, 9 വരിസംഖ്യകളിലെ സാക്ഷ്യപ്രകാരം തുടർനടപടികൾ ഏതുതരത്തിലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രമാണ് ചേർക്കുക. പ്രസ്തുത പട്ടികയിലെ അപേക്ഷകൾക്ക് ആവശ്യമായ തരം, ഫയൽ തരം, സാക്ഷ്യപത്ര തീർപ്പ് സംബന്ധിച്ചിട്ടുള്ളവ
അനുമതിയ്ക്ക് ഭൂമിയ്ക്ക്	4 - ാം നിര, 7 - ാം നിര തുടർനടപടികൾക്ക് ഇവയ്ക്ക് നടപ്പാക്കുക

ආදායම් වගුව - කොළඹ නගර සභාව

අංකය	ආදායම් මාතෘකාව	විස්තරය	ඒකක ගාස්තුව	මුළු ආදායම
1	4-ශ්‍රේ බස් ආදායම් ලියාපදිංචි	4-ශ්‍රේ ලියාපදිංචි බස්වලින් ආදායම් 2 බැගින් 2 කණ්ඩායම් රැගෙන 10 දුරක් 10 බැගින් ලබාගත් ලියාපදිංචි	1 රුපියල්	40
2	7-ශ්‍රේ බස් ආදායම් ලියාපදිංචි	7-ශ්‍රේ ලියාපදිංචි බස්වලින් ආදායම් 2 බැගින් 2 කණ්ඩායම් රැගෙන 17 දුරක් ලබාදුන් ලියාපදිංචි	1 රුපියල්	40
3	10-ශ්‍රේ බස් ආදායම් ලියාපදිංචි	10-ශ්‍රේ ලියාපදිංචි බස්වලින් 7-ශ්‍රේ බස් ඇවිදින්නන්ගේ ආදායම් මුළු 147 ක් 17 දුරක් ඇවිදින්නන්ගේ ඇවිදින්නන්ගේ	10 ඩොලර්	500
4	43 ආදායම් ලියාපදිංචි කණ්ඩායම් අලුතින් ලියාපදිංචි	43 ඇවිදින්නන් බස්වලින් 10-ශ්‍රේ බස් ඇවිදින්නන්ගේ 31 දුරක් ඇවිදින්නන්ගේ ඇවිදින්නන්ගේ	3 රුපියල්	279
5	පරිපාලන ලියාපදිංචි	පරිපාලන කටයුතු සඳහා බස්වලින් පරිපාලන කණ්ඩායම්	ඇස්තමේන්තු	40
6	එකතුව	පරිපාලන සීමිත මාසික ආදායම් ඇස්තමේන්තු විස්තරය සලකනු	සමස්ත	40
7	පරිපාලන ලියාපදිංචි	ලියාපදිංචි සීමිත, ගොඩනැගිලි සීමිත, කොළඹ ලියාපදිංචි	—	පරිපාලන මුළු 5 කණ්ඩායම් 10 මුළු
8	පරිපාලන ලියාපදිංචි	පරිපාලන පරිපාලන ලියාපදිංචි පරිපාලන මුළු 5	සමස්ත	40

അനുബന്ധം 13

പ്രാദേശികാടിസ്ഥാനത്തിൽ വസ്തു നികുതി നിരക്ക് ചതുരശ്ര മീറ്റർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ

Sl. No.	Function	Minimum Rate	Maximum Rate	Rate in Chandrikode GP
1	പാർപ്പിടാവശ്യം - തനതു വരുമാനമില്ലാത്തതും പാർപ്പിടമല്ലാത്ത, പാഴ് നിലം വിഭാഗത്തിലുൾപ്പെടാത്ത വാസഗൃഹങ്ങൾ നികുതി 300 രൂ.വരെ വരുന്നവ	6	10	8
2	പാർപ്പിടാവശ്യം - തനതു വരുമാനമില്ലാത്തതും പാർപ്പിടമല്ലാത്ത, പാഴ് മറ്റു വിഭാഗം വരുന്നവയ്ക്ക് വാസഗൃഹങ്ങൾ നികുതി 300 രൂ.ന് മുകളിലുള്ളവ	8	12	9
3	പാർപ്പിടാവശ്യം - സ്വകാര്യ ഓഫീസുകൾ	40	70	50
4	പാർപ്പിടാവശ്യം - തിയേറ്റർ	85	95	90
5	പാർപ്പിടാവശ്യം - ലോഡ്ജ് പൊതുജന ഉപയോഗം മറ്റ് പ്രത്യേക പാർപ്പിടാവശ്യത്തിനുള്ളവ 300 രൂ.ന് വരെയുള്ളവ	40	70	50
6	പാർപ്പിടാവശ്യം - ലോഡ്ജ് പൊതുജന ഉപയോഗം മറ്റ് പ്രത്യേക പാർപ്പിടാവശ്യത്തിനുള്ളവ 300 രൂ.ന് മുകളിലുള്ളവ	55	75	65
7	വ്യവസായാവശ്യത്തിനുള്ളവ - പ്രത്യേക വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾ (ലക്കേജ്, പൊതു പൊതു, കയർ വ്യവസായ, കുടുംബശ്രീ പൊതു, മത്സ്യ സംസ്കരണ പൊതു, ലഘുഭക്ഷണ നിർമ്മാണ പൊതു, കശുവണ്ടി നിർമ്മാണ പൊതു, ലക്കേജ്, ലക്കേജ്, ലക്കേജ് തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടെ)	6	10	8
8	വ്യവസായത്തിനാവശ്യമുള്ളവ - കോഴി വളർത്തൽ പൊതു, ലക്കേജ് യൂണിറ്റ് പൊതു, പുഷ്പകൃഷി പൊതു, തുടങ്ങിയ പൊതു	8	12	8
9	വ്യവസായത്തിനാവശ്യമുള്ളവ - ഇഷ്ടിക കമ്പനി, തടിമില്ല്	20	30	30
10	എം.എസ്.എം.ഇ. ആക്ട് 2006 പ്രകാരം അല്ലാത്ത പൊതു വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളുടെ കെട്ടിടങ്ങൾ - ലൈറ്റ് എഞ്ചിനീയറിംഗ്	12	22	15
11	എം.എസ്.എം.ഇ. ആക്ട് 2006 പ്രകാരം അല്ലാത്ത പൊതു വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളുടെ കെട്ടിടങ്ങൾ - നിർമ്മാണ യൂണിറ്റ്	12	22	15
12	എം.എസ്.എം.ഇ. ആക്ട് 2006 പ്രകാരം അല്ലാത്ത പൊതു വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളുടെ കെട്ടിടങ്ങൾ, ഗിഗിയം യൂണിറ്റ്	30	30	25
13	ഖനന വ്യവസായ ആവശ്യത്തിനുള്ളവ	45	65	55
14	വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യത്തിനുള്ളവ (വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കോമ്പൗണ്ടിൽ വരുന്നതും വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യത്തിന് മാത്രമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾ, കോളജ് / സ്കൂൾ തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടെ)	6	10	8
15	ആരാധനയ്ക്ക്	20	30	25

അനുബന്ധം 13

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ വസ്തു നികുതി നിരക്ക് ചതുരശ്ര മീറ്റർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ

Sl. No	Function	Minimum Rate	Maximum Rate	Rate in Chembilode GP
16	[illegible]	25	45	35
17	[illegible]	500	650	600
18	[illegible]	400	600	600
19	[illegible] - 100 ച.മീറ്റർ വരെയുള്ളവ	40	70	55
20	[illegible] - 100 ച.മീറ്ററിന് മുകളിൽ 300 ച.മീ. വരെയുള്ളവ	60	80	70
21	[illegible] - 300 ച.മീറ്ററിന് മുകളിൽ	80	100	90
22	[illegible] - മറ്റുള്ളവ	80	100	90
23	[illegible] - [illegible]	6	10	6
24	[illegible]	25	45	35
25	[illegible] - [illegible]	6	10	8
26	[illegible] - മറ്റ് [illegible]	40	60	50
27	[illegible] (300 ച.മീ. വരെയുള്ളവ)	40	70	60
28	[illegible] - 300 ച.മീറ്ററിന് മുകളിലുള്ള	75	95	80
29	[illegible] - [illegible] - [illegible] [illegible]	25	45	35
30	[illegible]	160	170	165

പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത യാത്രകൾ

കേന്ദ്ര നിർദ്ദേശം മുഖേന ഏതെങ്കിലൊരു പ്രദേശം അടച്ചിടുമ്പോൾ അവിടുത്തെ ആരോഗ്യപ്രവർത്തകർ, ഡോക്ടറുമാർ, കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ പൊതു ആരോഗ്യപ്രവർത്തകർ എന്നിവരെ സംബന്ധിച്ചുള്ള പ്രത്യേക വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു പട്ടിക നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് കേന്ദ്ര നിർദ്ദേശം പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്തതാകുന്നു. അവയാണ്

1. ഒരു ഡോക്ടറിനോട് കൺസൾട്ടേഷനുള്ള എടുത്തുചാട്ടം
2. നിലവിലുള്ള നിർദ്ദേശം അനുസരിച്ച് പ്രതിരോധത്തിന് ആവശ്യമായ തൊഴിൽ മാനേജ്മെന്റ്, കൈകഴുകുന്നതിനുള്ള ഉപാധികൾ സ്വീകരിക്കുക തുടങ്ങിയ നിയമം ചെയ്യുന്നവരോ ചെയ്യുന്നത്
3. നിലവിലുള്ള നിർദ്ദേശം അനുസരിച്ച് പ്രതിരോധത്തിന് ആവശ്യമായ തൊഴിൽ പരിശീലന വാഗ്ദാനം വാഗ്ദാനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്നത്
4. ദിവസ വേതന നിർമ്മാണത്തൊഴിലാളികൾ കഴിവതും ഇടത്തിലുള്ള ഗ്രാമീണരിലുള്ള നിർദ്ദേശത്തോടെ അല്ലെങ്കിൽ നിയമം ചെയ്യുന്നവരോ
5. ഏതെങ്കിലും സ്ഥിരമായ നിർദ്ദേശത്തെക്കുറിച്ചു കൊടുത്തുള്ള ഗ്രാമം സ്വാധീനിക്കുന്നത്
6. ഒരുമ്പെട്ട നിയമം. അല്ലെങ്കിൽ വർദ്ധിക്കുന്ന പ്രശ്നമാണ്.
7. പെർമിറ്റ് ചെയ്യുന്നത്
8. നിലവിലുള്ള നിർദ്ദേശം അനുസരിച്ച് പ്രതിരോധത്തിന് ആവശ്യമായ തൊഴിൽ ചെയ്തിരിക്കുന്ന പെർമിറ്റ് ചെയ്യുന്നതെ ചെയ്തുകൂടുന്നതും വേണ്ടി വരുന്ന കിട്ടാ തുടങ്ങിയവർക്ക്
9. കണ്ടുപിടുത്തങ്ങൾ നിർമ്മാണം. കണ്ട് പിടിക്കലും
10. ഏതെങ്കിലുമൊരാൾ വരുത്തേണ്ടതുള്ള ആനുകൂല്യ അലവൻസ് ചെയ്യുന്നതിന്
11. ചെറുകിടയുള്ളിൽ തന്നെ കേന്ദ്രത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ നിർദ്ദേശത്തിന്റെ സമയം ഒടുക്കുന്നത്
12. 1918 ലെ കേന്ദ്ര പകർച്ചവ്യാധി നിയമം 235 പി. വകുപ്പിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന ഭാഗങ്ങളോട് അടുത്ത് സമർപ്പിക്കുന്ന കുറിപ്പുകൾ നൽകുന്നതു കുറിപ്പുകൾ
13. നിയമത്തിന് ഒന്ന് വരെ എന്ന് പരിശീലനവുമായിട്ടുള്ള വിദ്യാർത്ഥികളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അടക്കം എല്ലാ നിർദ്ദേശങ്ങൾ. ആകെ. നിർദ്ദേശ നിയമിതർക്കും 100 ലധികം വരുന്നുള്ളതും ആവാം കുറവാണ് 11 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ തന്നെ A1 പരിധിയിൽ നിർദ്ദേശവാണ് അതിൽ കിട്ടിയ ഏക കുറ്റപ്പെടുത്തൽ പരിധിയിൽ വരുന്നതാണ്

ഏതാണ്ട് നാലിലധികം (1,12,0) ഏതാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ നിർദ്ദേശം നടപ്പാക്കുന്നതിന് ഒന്നുകൂടിയോ പ്രാധാന്യപ്പെടുത്തിയിട്ട് നിർദ്ദേശത്തിന്റെ നിലവിലുള്ള അവസ്ഥ പുതിയതായി നിർദ്ദേശം ആക്കിക്കൊടുത്തിട്ട് കൂടുതലത്ത് 10 നിലയ്ക്കു മുകളിൽ ഒന്നുകൂടിയോ അതിൽ കൂടുതലോ ഒന്നുകൂടിയത് ഏതെങ്കിലും പ്രദേശത്തിലേക്ക് അത് 10 നിലയ്ക്കുള്ളിൽ അടച്ചിട്ടുകൊണ്ടാണ് ഒന്നുകൂടിയ അവസ്ഥ കിട്ടാൻ അടിസ്ഥാനമാക്കാറ്.

അനുബന്ധം 14

പൊതുമാതൃകാ ചോദ്യ പ്രാധാന്യ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

പൊതുമാതൃകാ ചോദ്യ പ്രാധാന്യ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അധിഷ്ഠിത / നിയമ കാലിക തൊഴിൽ വകുപ്പാണ് നടത്തേണ്ടതും പ്രസക്തിയേറിയതും അടങ്ങുന്നതും ഏതൊരു പ്രാധാന്യ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമൂഹിക വർക്കറിൽ നാം വിശ്വസിക്കുന്ന തൊഴിൽ ഉറപ്പ് നൽകുന്നു. പ്രാധാന്യ വരുമാനം, അവകാശം സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക പ്രശ്നങ്ങളിലും സാമൂഹിക നന്മയും ഉറപ്പാക്കുക, പ്രാദേശികമായ തൊഴിൽ, വരുമാനം എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുക, നിധി - പ്രത്യേക അവകാശം കുടുംബങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന, സാമൂഹികമായുള്ള കുടിയേറ്റം തടയുക, ജണ്ട്, ജലം, വൈദ്യുതിക്ക് പ്രധാനമായ സ്വകാര്യ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഭൂമിയിൽ കുടുംബ വരുമാനം ഉറപ്പാക്കി കാർഷിക വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കുക, നമ്മുടെ ഗ്രാമ നിവാസികളുടെ ആസ്തി വർദ്ധിപ്പിക്കുക, ഗ്രാമീണരുടെ സാമൂഹിക സ്വത്തുകൾ പുനർനിർമ്മിക്കുക, ഗ്രാമീണരുടെ ഉപജീവനത്തിനും ഉപഭോഗത്തിനും ഗുണകരമായ ഉത്പന്നങ്ങൾ ഉണ്ടാ

- ഒന്നാമിക്ക് കുട്ടികളുടെ കുടുംബസ്ഥിതിക്ക് വർഗ്ഗത്തിൽ 100 മാർക്കും ഒന്നാമിക്കുള്ള അടിസ്ഥാന മാനദണ്ഡങ്ങൾ
- ഒന്നാമിക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നത് 15 മാർക്കിനാണ് ഒന്നാമിക്ക്
- അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് പ്രധാനാധ്യാപകനിൽ
- യോഗം സമക്ഷത്തിന് 5 കിലോമീറ്റർ പരിധിയിൽ ഒന്നാമിക്ക് / 5 കിലോമീറ്ററിന് പുറത്താണ് ഒന്നാമിക്ക് 50% അധിക മാർക്ക്
- ഒരു മാർക്കിനെ വിലയ്ക്കുന്നത് 333/- രൂപ
- മാർക്ക് പട്ടിക്കുന്ന ഒന്നാമിക്കുള്ള അനുപാതത്തിൽ
- കഴിവുതെളിയിച്ച ആൺകുട്ടികൾക്ക് മാർക്ക് അടുക്കുമ്പോൾ 15 മാർക്കിനാണ്
- ഒന്നാമിക്ക് ലഭിക്കാൻ സർക്കാരിലേ വിഹിതത്തിൽ ഒന്നാമിക്ക് കാർഡിലും മുകളിൽ വെളിപ്പെടുത്തിയ യോഗ്യതയുള്ളവരാകണം
- മുകളിൽ നൽകി സമുദായക്കാരന് എല്ലാവർക്കും പരിഗണനയുണ്ടാകും
- ഒന്നാമിക്കിനിടയിൽ അപേക്ഷകരുടെ സമയം മിച്ചമുണ്ട്
- ഒന്നാമിക്കിനിടയിൽ അപേക്ഷകരുടെ മൊത്തവും സമീപകാല അപേക്ഷകരുടെയും ഉണ്ടെങ്കിൽ 25,000/- രൂപ എടുത്തിരിക്കണം
- ഒന്നാമിക്ക് സമക്ഷത്തിൽ കുറിക്കണം, വിശദമാക്കണം, പ്രാധാന്യമുള്ള കിട്ടുകൾ
- നിലവിൽ ഒന്നാമിക്കുള്ളവരുടെയോ നമ്പർ 1 ലെയിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന അപേക്ഷകരുടെ കുടുംബത്തിൽ അവരെ ഒന്നാമിക്കാൻ സാധ്യത

കുടുംബത്തിൽ വിവാഹത്തിന് മിച്ചം മുപ്പതോ കൂടാ - ഒന്നിലധികത്തിന്റെ, അതായിട്ട് മുപ്പതോ കൂടാ - ഒന്നിലധികത്തിന്റെ, മണ്ണുചക്ക് മുപ്പതോ ഒന്നാമിക്ക് എന്നിവയുടെ ഒന്നാമിക്കുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നു

[illegible] ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ടെണ്ടർ പ്രമേയം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി കാര്യക്ഷമം

പി.ഒ. [illegible], ഫോൺ: 2651145

പ്രവർത്തന സമയം : തലേദിവസം വിവരങ്ങളിൽ ഓഫീസിലെ 10 മണി മുതൽ 5 മണി വരെ

1. [illegible] NREG; [illegible] ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
   - [illegible] – 4
   - [illegible] – 1
   - [illegible] – 1
   - [illegible] – 3
2. [illegible]

[illegible]	[illegible]
[illegible] / [illegible]	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible] 5. [illegible] 6. [illegible]
[illegible] [illegible] [illegible]	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible]

മേഖലാ ഗ്രാമീണ ബാങ്കിലുണ്ട് പദവി കാര്യാലയം നൽകുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	മത്സരങ്ങൾ നടത്തുന്ന വിഭാഗങ്ങൾ	അടിസ്ഥാനമാക്കുന്ന വിഷയം ആകെയുള്ള മാർക്കും	യോഗ്യതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അടിസ്ഥാന പദവി	മത്സരത്തിനുള്ള മാനദണ്ഡം
1	ജില്ലാതലത്തിലുള്ള ബാങ്കിങ്ങേതര സ്ഥാപനങ്ങൾ	അടിസ്ഥാന ചുമതലകൾ, ആസ്തി കാർഡ്, വായ്പ കാർഡ്, ബോർഡ് യോഗ്യത മുതലായ പ്രസ്തുത പദവിയ്ക്ക്	പദവിയ്ക്ക് പരിഗണിയ്ക്കുന്ന സ്ഥിരജീവനക്കാരുടെയാണ് യോഗ്യത. ഒരു ജോലി നിലനിൽക്കെ, അവർ ഗ്രാമീണ ബാങ്കിൽ ബന്ധുത്വമുള്ള സ്ഥാപനത്തിൽ ആയിരിക്കരുത്.	ഇല്ല	14 ദിവസത്തിനകം
2	ബാങ്കിതരമല്ലാത്ത അധിക സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ബാങ്കിങ് സർക്കാർ	അടിസ്ഥാനമാക്കിയ പട്ടികയ്ക്ക് നൽകുന്നു		ഇല്ല	14 ദിവസത്തിനകം

അധ്യായം 15

കുട്ടികൾക്കായി

പരാതിരഹിതവും മാതൃകാപരവുമായ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള 2001 മുതൽ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച സംസ്ഥാനത്താണ് കുട്ടികൾക്കായി അവകാശങ്ങൾ. കമ്മീഷൻ, എം.സി.എൽ.ആർ.സി.യിലെ ബാലസൗഹൃദവും കുട്ടികൾക്കായുള്ള പൊതുവിടങ്ങൾ അവകാശങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് കുട്ടികൾക്ക് വിഭവശേഷി അപഗ്രഥിക്കുന്നതിന് പദ്ധതി പ്രവർത്തിക്കുന്നുവരുന്നു.

സർക്കാർതലത്തിൽ എം.സി.എൽ.ആർ.സി., പരാതിതലത്തിൽ സി.സി.എൽ.ആർ.സി. കുട്ടികൾക്കായി അവകാശങ്ങൾ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുവേണ്ട ഭരണനിർവഹണം നടപ്പിലാക്കുന്നു.

കുട്ടികൾക്കായി അവകാശങ്ങളുടെ എടുത്തുപറയേണ്ട സമഗ്രമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. അടിസ്ഥാന പദ്ധതി
2. അടിസ്ഥാന പദ്ധതി
3. അവകാശങ്ങൾക്കായി ബോധ്യ വിഭവങ്ങൾ നടത്തുക
4. വനിതാ കമ്മീഷനെ പരിചയി
5. ആദ്യത്തെ പൂന്തോട്ടനഗര പദ്ധതി
6. അവകാശങ്ങൾക്കായി പരിചയി
7. സംഘടനകൾ
8. ബോധന

ആഗ്രഹിക്കുന്നതിൽ പ്രതിഭാ ഭാഷാ നടത്തുന്നതിനുള്ള പരാതിതലത്തിലെ സി.സി.എൽ.ആർ. സമാഹരിച്ച്, വിലയിരുത്തൽ നടത്തിക്കൊണ്ട് കുട്ടികൾക്കുള്ള നടപടികൾ കണ്ടുപിടിക്കുന്നു.

കുട്ടികൾക്കായി പ്രവർത്തനങ്ങൾ എടുക്കേണ്ടിയിരിക്കുന്നതും കണക്കുകളുടെ പ്രധാനപ്പെട്ടതും. കേന്ദ്രീകൃത പരിശീലന വിഭാഗം എന്നിവയിലും ഉൾക്കൊള്ള വിഭാഗത്തിൽ ഒരു സി.സി.എൽ.ആർ. രൂപീകരിച്ച് മുഴുവൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുമുള്ള പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം

↓

പരാതിതലത്തിലെ വിഭവശേഷിയുടെ സമാഹരണം

↓

കുട്ടികളുടെ അവകാശങ്ങൾ സമാഹരണവും (സി.സി.എൽ.ആർ.)
ബോധവൽക്കരിക്കൽ, ബോധന പദ്ധതികൾക്കായി, 7 അംഗങ്ങൾ

↓

എല്ലാ വാർഡിലെയും സമാഹരണവും (എം.സി.എൽ.ആർ.) വാർഡിലെ അവകാശങ്ങൾ
ബോധന പദ്ധതികൾ

കുടുംബശ്രീ – മത്സ്യത്തിന്റെ ഗോഡൗണിലേക്ക് സ്വാഗതത്തിന്റെ കാര്യപരിപാടി

കാര്യപരിപാടി സംഘടിപ്പിക്കുന്നവർ

ചെയർപേഴ്സൺ, സി ഡി എസ് പ്രസിഡന്റ്, വൈസ്പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, അക്കൗണ്ടന്റ്

ക്ര.നമ്പർ	കാര്യപരിപാടിയുടെ പേര്	വിശദാംശങ്ങൾ
1	ആമുഖ പ്രഭാഷണം	സിഡിഎസ് ചെയർപേഴ്സൺ/വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ, സിഡിഎസ് വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ/സെക്രട്ടറി/അക്കൗണ്ടന്റ് എന്നിവർ നടത്തുന്നു
2	ലിങ്കേജ് വായ്പ	പ്രസിഡന്റ്, ആർപി/ടിഎ, ബാങ്ക് പ്രതിനിധി തുടങ്ങിയവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പ്രസിഡന്റ് ലിങ്കേജ് വായ്പ വിതരണം നടത്തുന്നു. (പരമാവധി 5000/-)
3	യൂണിറ്റിന് ആശംസ	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുള്ളതിന് ശേഷം നടത്തുന്നു. സംഘത്തിന്റെ വിലയിരുത്തലുകൾ, ഭാവനകൾ അനുഭവങ്ങൾ മുതലായവ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുള്ള ആശംസകൾ മുതലായവ നടത്തുന്നു. അതിനു ശേഷം ചെയർപേഴ്സൺ ലോഗോ നൽകുന്നു. ലോഗോ നൽകിയ ശേഷം ഗ്രൂപ്പിലെ മുതിർന്ന അംഗത്തിന് ലോഗോ കൈമാറുന്നു. അതിനു ശേഷം ഗ്രൂപ്പിലെ മുഴുവൻ അംഗങ്ങളും ലോഗോയ്ക്ക് പണം നൽകുന്നു. ലോഗോ ഉടൻ ഗ്രൂപ്പിന് നൽകുന്നതാണ്
4	സംഘം ഭൂമി ഗ്രൂപ്പിന് (DLG)	4 ഗ്രൂപ്പിന് 10 വരെ അംഗങ്ങളും അംഗങ്ങളെ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചാണ് രൂപീകരിക്കുന്നത്. ഇതിൽ നിന്നുള്ള അംഗങ്ങൾ എ വി എ എന്നിവർ നൽകണം. എ വി എ എന്നിവരെ നിയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല സി ഡി എസ് ചെയർപേഴ്സൺ, സെക്രട്ടറി, കുടുംബശ്രീ മിഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ബാങ്ക് വഴി പരിശീലനം നൽകുന്നതും നൽകുന്നു.
5	ഗ്രൂപ്പുകൾ സംഘത്തിന് നിക്ഷേപം (ആർ.പി.ഡി)	ആദ്യം സംഘം ഗ്രൂപ്പിന് പ്രാരംഭമൂലധനം അനുവദിക്കുന്നു. അതിനു ശേഷം ഗ്രൂപ്പുകൾ സംഘത്തിലേക്ക് നിക്ഷേപം നടത്തുന്നു. വ്യക്തിഗതമായോ, ഗ്രൂപ്പായോ, ലോൺ/ലിങ്കേജ് വായ്പയുള്ള കുടുംബങ്ങളിൽ കുടുംബശ്രീ സംഘത്തിന്
6	ലിങ്കേജ്/ലോൺ പുതുക്കൽ	നിലവിലുള്ള ഗ്രൂപ്പ് സംഘത്തിലേക്കായോ അല്ലെങ്കിൽ പ്രസിഡന്റ് മുഖേനയോ അപേക്ഷ നൽകുന്നു. 5 മാസമായി പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്ന സംഘത്തിന് മാത്രം ലോൺ/ലിങ്കേജ് അർഹതയുള്ളൂ. മറ്റുള്ള ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുകയോ പാടില്ല.

[illegible]	[illegible]	[illegible]
7	[illegible]	[illegible]
8	CIT [illegible]	[illegible]
9	[illegible]	[illegible]
11	DOE Gka Deen Dayal Upadya Grameen Kaushalya Yojana	[illegible]

അനുബന്ധം 16

ലൈസൻസ് സമർപ്പിക്കൽ

സ്വീകരിക്കപ്പെട്ട പൊതുവിതരണവും ഉപഭോഗവും അതിലൂടെയാണ്, സുതാര്യത നിലനിറുത്തുക. അനുകൂല സംഗതി എന്നിവയിൽ പൊതു സ്വീകരിക്കലും ഇടപെടൽ പരിഹരിക്കലും അതോടൊപ്പം പ്രഖ്യാപനത്തിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിനായി ഉപഭോക്തൃ കാര്യ വകുപ്പിന് ലൈസൻസ് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. അതുപ്രകാരം സമ്പൂർണ്ണ പ്രവർത്തനത്തിനുള്ള സമയത്തുതന്നെ സ്വീകരിക്കുന്ന പ്രവർത്തനം സമ്പൂർണ്ണ ഡി. ഡി. 107 സമയപരിധി. ഉത്തരവിൽ പ്രകാരം വളരെ ലാഭകരമായി കുടുംബശ്രീയ്ക്ക് നിലവിലുള്ള സമയത്തിനുള്ളിൽ ഉപഭോക്തൃ കാര്യ വകുപ്പിന് ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിനായി ലൈസൻസ് ലഭിക്കുന്ന ഒരു സ്ഥാപനമായിരിക്കുന്നു. അതുപ്രകാരം സമ്പൂർണ്ണ ഉത്തരവിൽ കുടുംബശ്രീ ഉത്തരവിൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

ലൈസൻസ് പ്രോപ്രൈറ്റർഷിപ്പ് ആ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്കു ഉപഭോക്തൃ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ഉത്തരവിൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു. ഉപഭോക്തൃ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ഉത്തരവിൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു. ഉത്തരവിൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഉത്തരവിലുള്ളതാണ്. അവരെ സ്ഥാപനത്തിന് വിലക്കാണ് ഉപഭോക്തൃ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ഉത്തരവിൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു. ഉത്തരവിൽ സ്ഥാപനത്തിന് ഉത്തരവിലുള്ളതാണ്. ഉപഭോക്തൃ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ഉത്തരവിൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു. 9 അംഗങ്ങളുണ്ടായിരിക്കുന്ന പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായത്തിൽ ഉത്തരവിലുള്ളതാണ്. ഉത്തരവിലുള്ളതാണ് പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു, കൺട്രോളിങ് ഓഫീസർ എന്ന് സ്ഥാപനത്തിലുള്ളതാണ്. ഉപഭോക്തൃ സമയം/ സമിതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി, വാർഡിലെ പ്രതിനിധി അംഗം, വാർഡിലെ വാർഡിൽ, പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗം, സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകൻ തുടർന്നുള്ളതാണ്.

സമയബന്ധിതമായി

ലൈസൻസ് പ്രോപ്രൈറ്റർഷിപ്പിൽ ഭീഷണി സമർപ്പിന് അതോറിറ്റിയുടെ ആവശ്യപ്രകാരമുള്ള പൊതുവിതരണത്തിന് സമയബന്ധിതമായി നിയന്ത്രണം നൽകിയിരിക്കുന്നു.

പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങളും സമയവും : ലൈസൻസ് ഡ്രൈവ് ഫോർ ഡ്രൈവ് 10 മുതൽ 5 വരെ

പൊതുജനങ്ങളുടെ എളുപ്പത്തിലും പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

അനുബന്ധം 17

പ്രവർത്തന മുന്നറിയിപ്പുകൾ കർശനമായി പാലിക്കുക

1. നിലത്തിലൂടെ വലിച്ചോ തള്ളി നീക്കുക. പിടിച്ചോ, കെട്ടിയോ, ഭാരമേറിയ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ കയറ്റുക.
2. പ്രത്യേക കയറ്റിയ നിർദ്ദേശങ്ങളോടെ മാത്രം കയറ്റിയ നിർദ്ദേശം കൂടാതെ ഒരിക്കലും കയറ്റരുത്. ഭാരം കൂടിയ ഉപകരണങ്ങൾ ഉയർത്തുന്നതിനു ഉപയോഗിക്കുന്ന വിഞ്ചുകൾ, ഹുക്കുകൾ, ചങ്ങലകൾ, കയറുകൾ എന്നിവ കൃത്യം ആണ് എന്നു ഉറപ്പുവരുത്തുക.
3. കയറ്റിയ പ്രത്യേകമായി നിർദ്ദേശിക്കുകയോ നിരോധിക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടല്ലെങ്കിൽ ഒരിക്കലും ഒരാൾ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉപകരണം പണിക്കിടയിൽ നിന്നും അഴിച്ചിടുകയോ നിലത്തു നിർത്തുക / ഉയർത്തി നിർത്തുക തുടങ്ങിയവ ചെയ്യരുത്.
4. പെട്ടെന്നു നാശമുണ്ടാവാൻ സാധ്യതയുള്ള എന്തിനോടോ തുറക്കപ്പെടുവാൻ സാധ്യതയുള്ള സ്ഥലത്തിലോ നാശമുണ്ടാവാൻ പെട്ടെന്നുണ്ടായിട്തും, പെട്ടെന്നുതന്നെയുള്ളതും വലിയ ഭാരമേറിയതും ഇവ പെട്ടെന്നുണ്ടായാൽ ഉപകരണത്തിന് കുറഞ്ഞതും വിലപിടിച്ചതുമായ ഭാഗങ്ങൾ നശിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനു കാരണമാകുന്നു.
5. പെട്ടെന്നുതന്നെയുള്ളതിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതും ഒരു കാഴ്ചക്കുന്നതും ഉപകരണങ്ങൾ. തുടക്കം പെട്ടെന്നുതന്നെ നിയന്ത്രണത്തിലാക്കുക. നിശ്ചിത പൊട്ടലുകൾക്കിടയിൽ കുറഞ്ഞ ഇടവേളകൾ അവലംബിക്കുക.
6. പാർക്കാതെ, പാർത്ത് തുടങ്ങിയ പ്രവൃത്തികൾ നിർത്തിക്കൊണ്ടും തുടരുന്നതിന് പാടില്ലാത്ത വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം ഉപേക്ഷിക്കുക.
7. പ്രവൃത്തികൾ, പ്രക്രിയകൾ, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, പാർത്തി ഒരു എന്നിവയുടെ അടുത്തും തുടരുന്ന നിലകളിൽ സൂക്ഷിക്കുക.
8. വളരെ ഉയരത്തിൽ, ഭാരമേറിയ, തടസ്സമുള്ള എന്നിവയും പെട്ടെന്നു സമയത്തിലുള്ളതും കൂടിയതിലുള്ളതും അടുക്കുകൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്നത് അനുവദിക്കുന്നത്. പരിസരവാസികൾക്ക് ഈ രൂപം ഒരുമുന്നറിയിപ്പിൽ കൂടാതെ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധിക്കണം.
9. വളരെയധികം ഭാരമുള്ള സാധനങ്ങൾ നിർമ്മാണ അടുക്കുകൾക്കിടയിലും അവ ഒരുമുന്നറിയിപ്പ് ഒരുമുന്നറിയിപ്പോടും അവിടെ സാധനങ്ങളിൽ വിശദമാക്കിക്കൊടുക്കുകയും ചെയ്യുക. ഒരുമുന്നറിയിപ്പ് കൂടാതെയോ ഒരുമുന്നറിയിപ്പ് നിലനിൽക്കുകയോ ഒരു സ്ഥാപനവും നടത്തരുതില്ലാത്തതുമാണ്.
10. പെട്ടെന്നുതന്നെ കൂടിക്കൂട്ടുള്ള ഭൂമിയുടെയുടെ അറിയാവുന്നതല്ലെങ്കിൽ.
11. ഗ്രൗണ്ടിലോ യന്ത്രങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുകയോ നടത്തിയ നിർദ്ദേശത്തിന് പ്രവർത്തിക്കുകയോ ചെയ്യുക.
12. ആവശ്യമുള്ളതല്ലാതെ ഒരു പ്രദേശത്തിന് തടസ്സം കൂടാതിരിക്കുകയോ അവരെ ലക്ഷ്യസ്ഥാനത്തിൽ നിലനിർത്തുകയോ പരിശീലിക്കുകയോ ചെയ്യുക.
13. സ്വന്തം പാസ്സിലെ ലൈറ്റ് അതിന്റെ പകുതിയുടെയോ അതുമായി ചെയ്തിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശമോ അതുമല്ല കൂടിയിട്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ളതോ നിർദ്ദേശമോ, അവയുടെ കൂടിക്കൂട്ടുള്ള ഭൂമിയുടെയിൽ ലഭിക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ആവശ്യമുള്ള വിധത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്നതുകൊണ്ടോ ആ ലൈറ്റ് അതിന്റെ പകുതി ഭാഗമോ മുഴുവൻ ഭാഗമോ നിലത്തുകയോ നിയന്ത്രണങ്ങളിൽ നിന്നു ഒഴിവാക്കുകയോ ചെയ്യുക.
14. പ്രവൃത്തിയിലെ നിയന്ത്രണം ലംഘനം, പ്രവൃത്തിയിലെ തുടർന്നു നിന്നും മുമ്പത്തെ പ്രവൃത്തി നിലനിർപ്പാക്കലോടും അറിയുക.

അനുബന്ധം 18

ഒപ്പിടാനുള്ള പ്രമാണങ്ങൾ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	കാറ്റഗറി നമ്പർ	അംഗീകരിക്കാൻ വരിക്കാരുടെ പേര്	ഫോൺ
1	[illegible]	68	[illegible]	[illegible]
2	[illegible]	70	[illegible]	[illegible]
3	[illegible]	71	[illegible]	[illegible]
4	[illegible]	72	[illegible]	[illegible]
5	[illegible]	73	[illegible]	[illegible]
6	[illegible]	74	[illegible]	[illegible]
7	[illegible]	75	[illegible]	[illegible]
8	[illegible]	76	[illegible]	[illegible]
9	[illegible]	77	[illegible]	[illegible]
10	[illegible]	78	[illegible]	[illegible]
11	[illegible]	79	[illegible]	[illegible]
12	[illegible]	80	[illegible]	[illegible]
13	[illegible]	81	[illegible]	[illegible]
14	[illegible]	82	[illegible]	[illegible]
15	[illegible]	83	[illegible]	[illegible]
16	[illegible]	84	[illegible]	[illegible]
17	[illegible]	85	[illegible]	[illegible]
18	[illegible]	86	[illegible]	[illegible]
19	[illegible]	87	[illegible]	[illegible]
20	[illegible]	88	[illegible]	[illegible]
21	[illegible]	89	[illegible]	[illegible]
22	[illegible]	90	[illegible]	[illegible]
23	[illegible]	91	[illegible]	[illegible]
24	[illegible]	92	[illegible]	[illegible]
25	[illegible]	93	[illegible]	[illegible]
26	[illegible]	94	[illegible]	[illegible]
27	[illegible]	95	[illegible]	[illegible]
28	[illegible]	96	[illegible]	[illegible]
29	[illegible]	97	[illegible]	[illegible]
30	[illegible]	98	[illegible]	[illegible]
31	[illegible]	99	[illegible]	[illegible]

അനുബന്ധം 19

ചെമ്പിലോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഗ്രാമകേന്ദ്രങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

വാർഡ് നം.	ഗ്രാമകേന്ദ്രങ്ങളുടെ വിവരം
1	ആർ. കൃഷ്ണൻനായർ സ്മാരക വായനശാല, ചെമ്പിലോട്
2	ചെമ്പിലോട്ടിലെ വനമേഖല വിശദമാക്കുന്നു
3	കാവന്നിക്കുന്ന് അംഗൻവാടി
4	പാലക്കൽ അംഗൻവാടി
5	കണ്ടമ്പുഴ ഗവൺമെന്റ് അംഗൻവാടി
6	ഇടിയാടി മദ്രസ്സ വായനശാല, പാലമ്പ്രത്ത്
7	മുട്ടിക്കടവിന് അംഗൻവാടി
8	നെല്ലു കണ്ടാലി, ആർ.സി. ചർച്ച
9	ഇടിയാടി ഇഗ്നൂ അംഗൻവാടി
10	കൂർമ്പാലിൽ പണ്ടാരത്ത് വായനശാല
11	മുതുകുറ്റി യു.പി. അംഗൻവാടി
12	മുതുകുറ്റി നമ്പർ 1 അംഗൻവാടി
13	കൊമ്പോട്ട് സ്മാരക വായനശാല
14	ഇരട്ടക്കണ്ടത്തിൽ അംഗൻവാടി, ചെമ്പിലോട്
15	തന്നട അംഗൻവാടി
16	പാലം കിഴക്കേക്കര അംഗൻവാടി
17	തന്നട നമ്പർ-2 അംഗൻവാടി
18	മണിക്കടവ് അംഗൻവാടി
19	ഇ.എം. നമ്പൂതിരി സ്മാരക വായനശാല, കുളിക്കണ്ടി പിടി

ശുചിത്വ കേരളം
സുന്ദര കേരളം

വീടും പരിസരവും
വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുക
തോടുകളും വീതികളും
മലിനപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുക
മാലിന്യങ്ങൾ
പൊതുനിരത്തിലേയ്ക്ക്
വലിച്ചെറിയാതിരിക്കുക
പരിസരം സംരക്ഷിക്കുക-
പരിസ്ഥിതിയെ സംരക്ഷിക്കുക

കഴിവതും പ്ലാസ്റ്റിക് വർജ്ജിക്കുക
പരിസര ശുചിത്വം ഉറപ്പ് വരുത്തുക
മാലിന്യ മുക്ത കേരളം എന്ന സ്വപ്നം
സാക്ഷാത്കരിക്കാൻ
ഒത്തൊരുമയോടെ പ്രവർത്തിക്കുക.

എന്റെ മാലിന്യം
എന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം

അറിയിപ്പ്

ജനന മരണങ്ങൾ 21 ദിവസത്തിനകം
രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.

പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ
45 ദിവസത്തിനകം ചെയ്യുക.

മാലിന്യ സംസ്കരണം
നമ്മുടെ സംസ്കാരമാവണം