



കളളാർ ശ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൗരാവകാശരേഖ 2026



കുളാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
കാസറഗോഡ് ജില്ല

പൗരാവകാശ രേഖ

2026

കളളാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സമഗ്ര പൗരാവകാശ രേഖ

ആമുഖം



അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തോടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വളരെയേറെ വർദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ജനങ്ങൾക്ക് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ സമയബന്ധിതമായി സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഭരണനിർവ്വഹണം സുതാര്യവും, കാര്യക്ഷമവും, ജനപക്ഷവുമായിരിക്കണമെന്നത് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ശിലയാണ്. ഭരണപരവും, വികസനപരവും, നിയന്ത്രണപരവുമായ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ജനങ്ങൾക്ക് അറിയുവാനും അവർക്ക് അതിൽ ഇടപെടാനുമുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി ഉറപ്പുവരുത്താനാണ് സുതാര്യത എന്ന തത്വം സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

ഓഫീസുകളുടെ സംവിധാനവും, പ്രവർത്തനവും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അതിന്റെ വ്യവസ്ഥകളും അറിയാത്തതിനാൽ ജനങ്ങൾക്ക് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് യഥാസമയം സേവനം ലഭിക്കാതെ വരുന്നു. ഈ നിലമാറ്റി കൃത്യമായി, നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ കാര്യക്ഷമമായി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും, സേവനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്നും, അവ ലഭിക്കാനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങളും, നിശ്ചിതകാലപരിധിയും മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ഈ പൗരാവകാശരേഖ ഉപകരിക്കും. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തേണ്ടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനും ഘടകസ്ഥാപനങ്ങൾക്കും പരിമിതികൾക്കുള്ളിൽ നിന്ന് കൊണ്ട് പഞ്ചായത്തിലെ പൊതുജനങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് സാധിക്കുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

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

ഭരണസമിതിയ്ക്ക് വേണ്ടി

കളളാർ

രജിത കെ

07.07.2026

പ്രസിഡണ്ട്

കളളാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പ്രസ്താവന

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 272 (എ) വകുപ്പ് പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരിക്കുന്ന പൗരാവകാശ രേഖയിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ഓരോന്നിനും നേരെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൗരർക്ക് നൽകുവാൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ബാധ്യസ്ഥമാണ്. സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് പ്രഖ്യാപിച്ച സേവനങ്ങൾ, പ്രഖ്യാപന കാലയളവിനുള്ളിൽ ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതാണ്.

ഏതെങ്കിലും പൗരർക്ക് ഈ രേഖയിൽ കാണിച്ച പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കും സേവനം ലഭ്യമാകാത്ത പക്ഷം പ്രസിഡന്റിനോ, സെക്രട്ടറിക്കോ നേരിട്ടോ, ഫോൺ വഴിയോ, കത്തു മുഖേനയോ പരാതി ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. പരാതികളിൽ ഉടൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതും പരിഹാരം കാണുന്നതും ആ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിയെ അറിയിക്കുന്നതുമാണ്. ജനങ്ങൾക്ക് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ട്രൈബ്യൂണൽ വിവരവകാശ നിയമപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അധികാരികൾ എന്നിവർക്ക് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്.

പരാതികൾ ഒഴിവാക്കി ജനങ്ങൾക്കേവർക്കും മെച്ചപ്പെട്ട പൗരസേവനം ഏറ്റവും എളുപ്പത്തിൽ, കുറഞ്ഞ സമയത്തിനുള്ളിൽ എത്തിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് ഈ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്. ഭരണ സ്ഥാപനവും സേവനാവകാശിയും തമ്മിൽ സേവന ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രഖ്യാപിത ഉടമ്പടിയായി ഈ രേഖ പരിഗണിച്ച് നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം കള്ളാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

കള്ളാർ

07.07.2026

പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറി

കള്ളാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൊതു വിവരങ്ങൾ

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	: കള്ളാർ
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജ്	: കള്ളാർ
താലൂക്ക്	: വെള്ളരിക്കുണ്ട്
വിസ്തീർണ്ണം	: 60.83 ച.കി.മീ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	: കള്ളാർ, ബളാൽ, കോടോം
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	: കള്ളാർ, ചിറ്റാരിക്കൽ
നിയമസഭാമണ്ഡലം	: കാഞ്ഞങ്ങാട്
ലോക്സഭാമണ്ഡലം	: കാസർഗോഡ്
അതിരുകൾ	
വടക്ക്	: കുറ്റിക്കോൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
തെക്ക്	: ബളാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
കിഴക്ക്	: പനത്തടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പടിഞ്ഞാറ്	: കോടോം-ബേളൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ജനസംഖ്യ	: 19414
പുരുഷൻ	: 9493
സ്ത്രീകൾ	: 9921
പട്ടികജാതിക്കാർ	: 121
പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർ	: 3619
പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബം	: 1353
പട്ടികജാതികുടുംബം	: 30
ജനസാന്ദ്രത	: 308.18 ച.കി.മീ
വാർഡുകൾ	: 15
ജനറൽ വാർഡുകൾ	: 6
പട്ടികജാതി സംവരണം	: ഇല്ല
പട്ടികവർഗ്ഗ സംവരണം	: 3
സ്ത്രീ സംവരണം ജനറൽ	: 6
സ്ത്രീസംവരണം (പട്ടികവർഗ്ഗം)	: 2

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി 2025-30



രജിത കെ
പ്രസിഡണ്ട്



എം എം സൈമൺ
വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്



ഗീത പി
ചെയർപേഴ്സൺ,
വികസനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി



റോയി പി എൽ
ചെയർമാൻ,
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി



ശ്രീവിദ്യ പി
ചെയർപേഴ്സൺ,
ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻഡിംഗ്
കമ്മിറ്റി



വാസു പി എ
മെമ്പർ - വാർഡ് 1



ലീല മോഹനൻ
മെമ്പർ - വാർഡ് 2



സനിത ജോസഫ്
മെമ്പർ - വാർഡ് 3



മിനി ഫിലിപ്പ്
മെമ്പർ - വാർഡ് 4



സാബു സി എം
മെമ്പർ - വാർഡ് 5



ഗിരീഷ്കുമാർ
മെമ്പർ - വാർഡ് 7



രേഖ
മെമ്പർ - വാർഡ് 11



ലിറ്റി ജോസ്
മെമ്പർ - വാർഡ് 13



ബിന്ദു ഗംഗാധരൻ
മെമ്പർ - വാർഡ് 14



ഗീത പി
മെമ്പർ - വാർഡ് 15

ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

വാർഡ് നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര്	അംഗത്തിന്റെ പേര്	സ്ഥാനം	ഫോൺ നമ്പർ
1	കുടുംബർ	വാസു പി.എ	മെമ്പർ	9072086669
2	ആടകം	ലീല മോഹനൻ	മെമ്പർ	9544227787
3	ചേടിക്കണ്ട	സനീത ജോസഫ്	മെമ്പർ	8547705974
4	പൂക്കയം	മിനി ഫിലിപ്പ്	മെമ്പർ	9656090797
5	കോളിച്ചാൽ	സാബു സി.എം.	മെമ്പർ	9778348434
6	മാലക്കുളം	ശീത പി	ചെയർപേഴ്സൺ, വികസനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി	9497602719
7	ചെറുപനത്തടി	ശീതേഷ്കുമാർ കെ	മെമ്പർ	9946721698
8	കള്ളാർ	രജിത കെ.	പ്രസിഡണ്ട്	9605304448
9	വണ്ണാത്തിക്കാനം	റോയ് പി.എൽ.	ചെയർമാൻ, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി	9446650225
10	രാജപുരം	എം.എം. സൈമൺ	വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്	9847606546
11	കരിന്തംകുളം	രേഖ സി	മെമ്പർ	9645252303
12	ചേറ്റുകുളം	ശ്രീവിദ്യ പി.	ചെയർപേഴ്സൺ, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി	9400624909
13	പൂടംകുളം	ലിറ്റി ജോസ്	മെമ്പർ	8281232826
14	കൊട്ടോടി	ബിന്ദു ഗംഗാധരൻ	മെമ്പർ	8157923187
15	മഞ്ഞങ്ങാനം	ശീത പി	മെമ്പർ	9048525573

മറ്റ് ജനപ്രതിനിധികൾ

പാർലമെന്റ് മെമ്പർ	-	ശ്രീ. രാജമോഹൻ ഉണ്ണിത്താൻ - 9447590800
നിയമസഭാ മെമ്പർ	-	ശ്രീ. ഗോവിന്ദൻ പള്ളിക്കാപ്പിൽ - 8547518283
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്	-	ശ്രീ. സാബു അബ്രഹാം - 9400376993
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്	-	ശ്രീമതി. ബിന്ദു സി - 9847231737
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ		
കള്ളാർ ഡിവിഷൻ	-	ശ്രീമതി. റീന തോമസ് - 8281487651
ചിറ്റാരിക്കാൽ ഡിവിഷൻ	-	ശ്രീമതി. ബിൻസി ജെയ്ൻ - 8281215145
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ	-	ശ്രീമതി. നസീമ അബ്ദുള്ള - 9745534156
-		ശ്രീമതി. സെഫീന ഫൈസൽ - 9497610827
		ശ്രീ. സിനു കുര്യക്കോസ് - 9447855157

ജീവനക്കാരുടെ പേര് വിവരം

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	പ്രേമ എ	സെക്രട്ടറി	9496049749, 9048427071
2	രവീന്ദ്രൻ കെ	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	9961660434
3	പ്രമീള പി വി	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	9495778930
4	മനോജ് ജേക്കബ്	അക്കൗണ്ടന്റ്	9447649379
5	ജോൺ തോമസ്	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9142421960
6	ജംഷീർ ടി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9496679496
7	സന്തോഷ് ഇഗ്നീഷ്യസ്	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9961847213
8	ഷാജി മാത്യു	ക്ലർക്ക്	9446109807
9	ശരത്ത് ബി	ക്ലർക്ക്	8157068402
10	ജ്യോതി പി	ക്ലർക്ക്	8281210977
11	സീന എൻ എൻ	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	9544768301
12	രാധാകൃഷ്ണൻ നായർ കെ	പാർട്ട് ടൈം ലൈബ്രറിയൻ	9544393372
13	ഉമേശൻ കെ	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	9495897955
14	റെജിന ജോർജ്ജ്	പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	9400012996
15	രജനി കെ	സാക്ഷരത പ്രേരക്	9946830539
16	ഷീല എം കെ	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	9847813409
17	ശിശുപാലൻ കെ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	9447652669
18	വൈശാഖ് വി	ഓവർസിയർ	8943462363
19	അശ്വിനി ബാലൻ	ഓവർസിയർ	8078521633
20	ഉഷ പി	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	9744995575
21	ശ്രീജിത്ത്	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	7025608684
22	രേഷ്മ പി എൽ	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ VB-G RAM-G	9400210105
23	രേഖ എ	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ ടി അസിസ്റ്റന്റ്	8891374792
24	സവിത മാത്യു	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ ടി അസിസ്റ്റന്റ്	7510161336
25	സവിതകുമാരി ഇ	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ ടി അസിസ്റ്റന്റ്	8281777693
26	സൽസബിന	ഓവർസിയർ	9567860580
27	നമിത	ഓവർസിയർ	6235160443

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	രവീന്ദ്രൻ കെ	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	9961660434
2	ശിശുപാലൻ കെ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	9447652669
3	ഡോ. ജാക്വലിൻ തോമസ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, അലോപതി	9446428884
4	ഡോ. പ്രശാന്ത് എസ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഹോമിയോ	9830580853
5	ഡോ. ദിവ്യ സി ബി	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആയുർവ്വേദം	9495389601
6	ലക്ഷ്മി രാജൻ	വെറ്ററിനറി സർജൻ (ഇൻ ചാർജ്)	7510122426
7	കൊച്ചുറാണി വി കെ	ഹെഡ് മിസ്ട്രസ്	9744166311
8	ഉഷ പി	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	9744995575
9	ശ്രീജിത്ത് വി കെ	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	7025608684
10	ആശാലത	ICDS സൂപ്പർവൈസർ	8086685836
11	ഹനീന കെ എം	ക്ലഷി ഓഫീസർ	9495719220
12	എബിൻ ജോർജ്ജ്	ഡയറി ഫാം ഇൻസ്പെക്ടർ	9496563981

വിവരാവകാശ നിയമം - 2005

- സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ:
 - ശ്രീമതി പ്രേമ എ (സെക്രട്ടറി, കള്ളാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)
 - ഓഫീസ്: 04672225100
 - മൊബൈൽ: 9496049749
- അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ:
 - ശ്രീമതി പ്രമീള പി വി (ഹെഡ് ക്ലർക്ക്, കള്ളാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)
 - മൊബൈൽ: 9495778930

ഹരിതകർമ്മ സേന അംഗങ്ങൾ

വാർഡ് നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര്	പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1	കുടുംബർ	ഷീജ പി റ്റി	9497340498
		പ്രസന്ന കുമാരി	9048466289
2	ആടകം	ജെയ്സി ജോൺ	9544227795
		വിനയ അനൂപ്	8547517386
3	ചേടിക്കുണ്ട്	ലീമ ജോൺ	9447018508
		ജിൻസി ബിജു	8590522795
4	പൂക്കയം	റാണി ഷിജു	9526781011
		ബിന്ദു ബിനോയ്	8606229345
5	കോളിച്ചാൽ	സ്വപ്ന സി.ജെ	8590702780
		നസീറ .കെ.കെ	8301039659
6	മാലക്കല്ല്	അംബിക	8547571044
		ശ്രീജ.കെ.വി	9656528318
7	ചെറുപനത്തടി	ശാന്ത ഗണപതി	9072878635
		ലീലാമണി എം	8592834255
8	കള്ളാർ	പുഷ്പലത .ബി	9947950018
		ഏലമ്മ എബി	8547885205
9	വണ്ണാത്തിക്കാനം	വിമല കൃഷ്ണൻ	9496860803
		സിന്ധു കെ.എം	7012654193
10	രാജപുരം	പുഷ്പ രാജു	6282249972
		സ്വപ്ന എം	9778347683
11	കരിന്തറകല്ല്	ബിന്ദു പി	6282264492
		ദേവകി ആർ	9526771862
12	ചേറ്റുകല്ല്	ഗീത വിനു	7012853694
		ഹരികല	9446435348
13	പൂടംകല്ല്	ഗംഗ ശശി	9645322541
		സുമിത്ര നാരായണൻ	7560861634
14	കൊട്ടോടി	ഉഷ വി	9847309904
		അനു സി	6238804711
15	മഞ്ഞങ്ങാനം	അജിത ബാലൻ	9747888452
		രജനി സുന്ദരൻ	9747855883

ആശാവർക്കർമാരുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	വാർഡ്	ഫോൺ നമ്പർ
1	ഉഷ കുമാരി എ	കുടുംബൂർ - വാർഡ് 1	9605657820
2	ലീല മോഹനൻ	ആടകം - വാർഡ് 2	9544227787
3	കാഞ്ചന ഗോപാലൻ	ചേടിക്കുണ്ട് - വാർഡ് 3	9645199070
4	ഉഷ കുമാരി പി	പൂക്കയം - വാർഡ് 4	9447327376
5	മിനി ഫിലിപ്പ്	കോളിച്ചാൽ - വാർഡ് 5	9447466399
6	ലൈസമ്മ പി എസ്	മാലക്കുല്ല് - വാർഡ് 6	9656621188
7	നാരായണി പി	ചെറുപനത്തടി - വാർഡ് 7	9497605273
8	ഷീന മോൾ കെ	കള്ളാർ - വാർഡ് 8	8078743528
9	ലീല പി	വണ്ണത്തിക്കാനം - വാർഡ് 9	9497041763
10	മേരി അലക്സ്	രാജപുരം - വാർഡ് 10	9526879367
11	രോഹിണി എം	കരിന്തറംകുല്ല് - വാർഡ് 11	9497607391
12	രേഖ സി	ചേറ്റുകുല്ല് - വാർഡ് 12	9645252303
13	ജാക്വലിൻ വർക്കി	പൂടംകുല്ല് - വാർഡ് 13	9207096312
14	വിമല	കൊട്ടോടി - വാർഡ് 14	8086556376
15	ബിസ്സി ജോൺ	മഞ്ഞങ്ങാനം - വാർഡ് 15	8943877529

അങ്കണവാടി വർക്കർമാരുടെ വിവരങ്ങൾ

സെന്റർ നമ്പർ	അങ്കണവാടിയുടെ പേര്	വർക്കറുടെ പേര്	ഫോൺ നമ്പർ	ലൊക്കേഷൻ
73	പ്ലാവുള്ളക്കയ	ശോഭ സി.എൻ.	9745152130	പ്ലാവുള്ളക്കയ
74	കനിലടുക്കം	പ്രമീള എ.കെ.	9061441604	കനിലടുക്കം
75	പെരുമ്പള്ളി	സ്മിത മോൾ കെ.	9446526347	പെരുമ്പള്ളി
76	കുടുംബൂർ	ജയശ്രീ ടി.കെ.	9048790072	കുടുംബൂർ
77	പേരടുക്കം	സരോജിനി ജി.	9400358601	കൊട്ടോടി
78	അയ്യങ്കാവ്	സോണി തോമസ്	9497513298	അയ്യങ്കാവ്
79	ചേറുകുല്ല്	ബേബി ഫിലിപ്പ്	9188074817	ചേറുകുല്ല്
80	എലിക്കോട്ടുകയ	ശാന്തകുമാരി എ.	9847376271	പാലംകുല്ല്
81	രാജപുരം	വത്സമ്മ കെ.ടി.	9847238220	രാജപുരം
82	ചുള്ളിയോടി	സോമ തോമസ് പി.	9744429649	ഒക്ലാവ്
83	നീലിമല	നിർമ്മല എം.	9747894993	നീലിമല
84	കപ്പള്ളി	ബിന്ദു പി.കെ.	8606761305	കപ്പള്ളി
85	അടോട്ടുകയ	ഗിരിജ കെ.വി.	9961024080	അടോട്ടുകയ
86	ചെറുപനത്തടി	പത്മാക്ഷി കെ.കെ.	9446297459	ചെറുപനത്തടി
87	പൊടിപ്പള്ളം	ദേവകി പി.കെ.	9495654074	അഞ്ചാല
88	ആടകം	സീതാമണി എം.	9495542679	ആടകം
89	പറക്കയം	ജൂലി മോൾ ജോസഫ്	7306234608	പറക്കയം
90	പൂക്കുന്നം	പ്രേമ	9447944658	പൂക്കുന്നം
91	ചിറക്കോട്	സ്വപ്ന സെബാസ്റ്റ്യൻ	9656935524	ചിറക്കോട്
92	മണാട്ടിക്കുണ്ട്	മീന മാത്യു	9400624487	ചുള്ളിയോടി
93	കോളിച്ചാൽ	സിജ കെ.എ.	9605984031	കോളിച്ചാൽ

കളളാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പാഴ് വസ്തു ശേഖരണ കലണ്ടർ 2026-27

മാസം	ശേഖരിക്കേണ്ട മാലിന്യത്തിന്റെ തരം
ജനുവരി	ഇ-വേസ്റ്റ്
ഫെബ്രുവരി	തുണി മാലിന്യം
മാർച്ച്	ആപത്കരമായ ഇ-മാലിന്യങ്ങൾ (പിക്ചർ ട്യൂബ്, ബൾബ്, ട്യൂബ്, കണ്ണാടി)
ഏപ്രിൽ	ചെരുപ്പ്, ബാഗ്, തെർമോക്കോൾ, തുകൽ, കാർപെറ്റ്, അപ്ഹോൾസറി വേസ്റ്റ്, ഉപയോഗശൂന്യമായ മെത്ത, തലയണ, പ്ലാസ്റ്റിക് പായ
മേയ്	കുപ്പി, ചിലു മാലിന്യങ്ങൾ
ജൂൺ	ഉപയോഗശൂന്യമായ വാഹന ടയർ
ജൂലൈ	ഇ-വേസ്റ്റ്
ആഗസ്റ്റ്	പോളിഎത്തിലിൻ (പ്രിന്റിംഗ് ഷീറ്റ്), സ്ക്രാപ്പ് ഇനങ്ങൾ
സെപ്റ്റംബർ	മരുന്ന് സ്ട്രിപ്പുകൾ
ഒക്ടോബർ	ആപത്കരമായ ഇ-മാലിന്യങ്ങൾ (പിക്ചർ ട്യൂബ്, ബൾബ്, ട്യൂബ്, കണ്ണാടി)
നവംബർ	ചെരുപ്പ്, ബാഗ്, തെർമോക്കോൾ, തുകൽ, കാർപെറ്റ്, അപ്ഹോൾസറി വേസ്റ്റ്, ഉപയോഗശൂന്യമായ മെത്ത, തലയണ, പ്ലാസ്റ്റിക് പായ
ഡിസംബർ	കുപ്പി, ചിലു മാലിന്യങ്ങൾ

ഫോൺ ഡയറക്ടറി

• താലൂക്ക് ഓഫീസ് വെള്ളരിക്കുണ്ട്	: 04672242320
• താലൂക്ക് സബ് ഓഫീസ് വെള്ളരിക്കുണ്ട്	: 04672242720
• ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പരപ്പ	: 04672255655
• പട്ടിക ജാതി വികസന ഓഫീസ് പരപ്പ	: 04672255465
• പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസന ഓഫീസ് പരപ്പ	: 04672960111
• എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഓഫീസ് ഹോസ്ദുർഗ്ഗ്	: 04672209068
• അസി. എഡ്യൂക്കേഷൻ ഓഫീസർ ചിറ്റാരിക്കൽ	: 04672221388
• കെ എസ് ഇ ബി ഓഫീസ് ബളാംതോട്	: 9744695969
• കെ എസ് ഇ ബി ഓഫീസ് രാജപുരം:	04672224049
• റോഡ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഓഫീസർ വെള്ളരിക്കുണ്ട്	: 04672986042
• ലീഗൽ മെട്രോളജി ഓഫീസ് വെള്ളരിക്കുണ്ട്	: 04672201073
• പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ രാജപുരം	: 04672224029
• പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ വെള്ളരിക്കുണ്ട്	: 04672242300
• ഫയർ സ്റ്റേഷൻ കാഞ്ഞങ്ങാട്	: 04672202101
• ആർ ഡി ഒ കാഞ്ഞങ്ങാട്	: 04672204298
• ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് കാസറഗോഡ്	: 04994256722
• തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ കാസറഗോഡ്	: 04994255803
• ജില്ലാ കളക്ടർ കാസറഗോഡ്	: 04994256400
• കളക്ടറേറ്റ് കാസറഗോഡ് (ജനറൽ)	: 04994255010
• ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ കാസറഗോഡ്	: 04994255313
• ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് കാസറഗോഡ്	: 04994255184
• കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് കാസറഗോഡ്	: 04994256690
• അക്ഷയ കേന്ദ്രം ജില്ലാ ഓഫീസ് കാസറഗോഡ്	: 04994227170
• അക്ഷയ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് കാസറഗോഡ്	: 04994255726
• നെഹ്രു യുവകേന്ദ്ര കാസറഗോഡ്	: 04994255144
• ഗവ. പ്രസ്സ് കണ്ണൂർ	: 04972747306
• ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസ് കാസറഗോഡ്	: 04994255145
• ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസ് കാസറഗോഡ്	: 04994255074
• ജില്ലാ സബ് ഓഫീസ് കാസറഗോഡ്	: 04994255138
• ജില്ലാ പോലീസ് ചീഫ് കാസറഗോഡ്	: 04994257401
• ജില്ലാശുപത്രി കാഞ്ഞങ്ങാട്	: 04672209433

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ (166-ാം വകുപ്പ് 1-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 27 അനിവാര്യ ചുമതലകളും 14 പൊതുവായ ചുമതലകളും മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിൽ 19 ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 166 വകുപ്പ് (1) -ാം ഉപവകുപ്പ് 3-ാം പട്ടിക

എ. അനിവാര്യചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക
9. പൊതുമාර്ഗങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക
12. ഭക്ഷണ ശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും മറ്റു പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവപറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.

21. കുളിക്കടവുകളും അലക്ക് കടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും, കക്കുസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുക.

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. ആവശ്യ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണപരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസപ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക
9. സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക.
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക
14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

1. **കൃഷി**
 1. തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്ത പ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്തിപ്പിക്കുക.
 2. ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക
 3. മണ്ണ് സംരക്ഷണം
 4. ജൈവവള ഉൽപാദനം
 5. തടയണകൾ സ്ഥാപിക്കുക
 6. സഹകരണ കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

7. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക
8. ഉദ്യാനകൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
9. കാലിത്തീറ്റ വിള വികസനം
10. സസ്യസംരക്ഷണം
11. വിത്തുല്പാദനം
12. കൃഷിയിടങ്ങളിലെ യന്ത്രവൽക്കരണം
13. കൃഷിഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്

2. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോൽപാദനവും

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

3. ചെറുകിട ജലസേചനം

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനകത്ത് വരുന്ന എല്ലാ ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികളും പരിപാലിക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. എല്ലാ സൂക്ഷ്മ ജലസേചന പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ജലസംരക്ഷണം പ്രാവർത്തികമാക്കുക.

4. മത്സ്യബന്ധനം

1. കുളങ്ങളിലെ മത്സ്യസമ്പത്തിന്റെ വികസനവും ശുദ്ധജലത്തിലെയും ക്ഷാര ജലത്തിലെയും മീൻ വളർത്തലും സമുദ്ര വിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക
2. മത്സ്യകുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉല്പാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക.
3. മീൻപിടുത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക.
4. മത്സ്യ വിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക.
5. മത്സ്യതൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക.
6. മത്സ്യതൊഴിലാളി ക്ഷേമപദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.

5. സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം

1. കാലിത്തീറ്റയ്ക്കോ വിറകിനോ വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും ഉൽപാദിപ്പിക്കുക.
2. വൃക്ഷം നട്ടുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. പാഴ്ഭൂമിയെ വനവൽക്കരിക്കുക

6. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

1. കുടിൽ-ഗ്രാമീണ വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
2. കൈതൊഴിലുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
3. പരമ്പരാഗതവും ചെറുതുമായ വ്യവസായങ്ങളെ വികസിപ്പിക്കുക

7. ഭവന നിർമ്മാണം

1. ഭവന രഹിതരേയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളെയും കണ്ടെത്തി ഭവന നിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും ഭവനങ്ങളും നൽകുക.
2. ഗ്രാമീണ ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
3. അഭയ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉദ്ധാരണ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.

8. ജലവിതരണം

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

9. വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും

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

10. വിദ്യാഭ്യാസം

1. സർക്കാർ പ്രീപ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും നടത്തിപ്പ്.
2. സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുക.
3. വായനശാലകളുടേയും ഗ്രന്ഥശാലകളുടേയും നടത്തിപ്പും പ്രോത്സാഹനവും.

11. പൊതുമരാമത്ത്

1. ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയതുൾപ്പെടെ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിടനിർമ്മാണം നടത്തുക.

12. പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

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

13. സാമൂഹ്യക്ഷേമം

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

14. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം

1. ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തുക.
2. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക് സ്വയം തൊഴിലും സംഘം ചേർന്ന് തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുക.
3. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചയായി മെച്ചംകിട്ടത്തക്ക തരത്തിൽ സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ ഉണ്ടാക്കുക.

15. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

1. എസ്.സി.പി.റ്റി.എസ്.പി. ഇവയുടെ കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
2. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക.
3. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വാസകേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
4. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക.
5. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വിവേചനാധിഷ്ഠിത സഹായം നൽകുക

16. കായികവിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും

1. കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.
2. സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.

17. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം

1. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം നടപ്പാക്കുന്നതിലുണ്ടാകുന്ന പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാരണമാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. അളവു-തൂക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരായി പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. റേഷൻ കടകളുടെയും മാവേലി സ്റ്റോറുകളുടെയും നീതിസ്റ്റോറുകളുടെയും മറ്റ് പൊതു വിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങളുടെയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും, ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക.

18. പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം

1. ദുരിതാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക.
2. പ്രകൃതിക്ഷോഭവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പണികൾ നടത്തുക. ആസ്തികൾക്കുണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്ന ജോലി പഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

19. സഹകരണം

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

അധിക ചുമതലകൾ

1.ലഹരിപദാർത്ഥങ്ങളുടെ വിൽപന നിരോധനം

ലഹരി പദാർത്ഥങ്ങളുടെ അമിത ഉപയോഗം പല മാരക അസുഖങ്ങൾക്കും കാരണമാകുന്ന സഹചര്യത്തിൽ പാൻമസാല തുടങ്ങിയ ലഹരി വസ്തുക്കളുടെ വിൽപന പഞ്ചായത്തിനുള്ളിൽ നിരോധിക്കുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ (ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ)

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ വിഷയമേഖലകളിലായി ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ വൈവിധ്യമാർന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വഹിച്ചു വരികയാണ്. കൃഷി, വ്യവസായം, മൃഗസംരക്ഷണം, പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിങ്ങനെ സാമൂഹ്യ ജീവിതത്തിന്റെ എല്ലാ മേഖലകളും ഇടപെടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ അതിന്റെ ചുമതലാ നിർവ്വഹണത്തിന് പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ഏതാനും സ്ഥാപനങ്ങൾ 1995 ലും തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിലും സർക്കാർ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്.

1. **കൃഷി വകുപ്പ്**- അതാത് സ്ഥലത്തെ കൃഷി ഭവൻ
2. **മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്**- അതാത് സ്ഥലത്തെ വെറ്റിനറി സബ്സെന്റർ, വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി, വെറ്റിനറി ആശുപത്രി.
3. **ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ്**- ഒരു ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയും അനുബന്ധ തസ്തികയും (ഈ യൂണിറ്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ഏതെങ്കിലും ഒരു പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതും അത് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.)
4. **ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ്**- രണ്ട് വില്ലേജ് എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികകളും ഓഫീസും
5. **സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്**- അതാത് സ്ഥലത്തെ ഡെ-കെയർ സെന്ററുകളും അംഗൻവാടികളും
6. **പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ്**- അതാത് സ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ, ബാലവാടി കൗൺസിലർ സെന്റർ, സീനിയർ ഡേകെയർ സെന്റർ, ഡോർമെറ്ററി
7. **പട്ടികവർഗ്ഗവികസന വകുപ്പ്**- അതാത് സ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ, മെഡിക്കൽ യൂണിറ്റ്, നേഴ്സറി സ്കൂളുകൾ, മിഡ് വൈഫറി സെന്ററുകൾ, ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറികൾ
8. **ആരോഗ്യ വകുപ്പ്**- അതാത് സ്ഥലത്തെ പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗവൺമെന്റ് ഡിസ്പെൻസറികൾ
9. **ആയുർവേദ വകുപ്പ്**- അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി/ ആശുപത്രി
10. **ഹോമിയോ വകുപ്പ്**- അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി/ ആശുപത്രി
11. **വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്**- അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ലോവർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ, അപ്പർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ 01.01.2008 മുതൽ വന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗമാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മരാമത്ത് പ്രവർത്തികളുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.

ഗ്രാമസഭ

ജനാധിപത്യത്തിന്റെയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാന ശിലയാണ് ഗ്രാമസഭ. ജനങ്ങൾക്ക് ഭരണത്തിൽ നേരിട്ട് പങ്കാളിത്തം ലഭിക്കുന്ന ഏക ഭരണ സംവിധാനമാണിത്. മഹാത്മാഗാന്ധി വിഭാവനം ചെയ്ത ഗ്രാമസ്വരാജ് എന്ന സങ്കല്പം യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് ഗ്രാമസഭ.

ഒരു പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയോജക മണ്ഡലം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഗ്രാമസഭ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. 941 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലായി 17337 ഗ്രാമസഭകളാണ് കേരളത്തിലുള്ളത്. ഒരു നിയോജക മണ്ഡലത്തിലെ മുഴുവൻ സമ്മതിദായകരും ആ ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങളാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗമാണ് ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കും. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കും. ഇവർ രണ്ടുപേരുടെയും അഭാവത്തിൽ ഗ്രാമസഭ കൺവീനറാണ് അദ്ധ്യക്ഷനാകേണ്ടത്. ഗ്രാമസഭ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളേയും നിയമസഭാ അംഗത്തെയും നിർബന്ധമായും ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്.

ആകെ ഗ്രാമസഭ അംഗങ്ങളുടെ 10 ശതമാനമാണ് ക്യാറം. 10 ശതമാനത്തിലധികം സമ്മതിദായകർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ രണ്ട് സാധാരണ യോഗങ്ങൾക്കിടയിൽ ഒരു പ്രത്യേക യോഗവും ചേരേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രാമസഭകളുടെ ശുപാർശകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ അർഹമായ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പ്രത്യേക ചുമതലകളും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. വിവിധ ക്ഷേമ പദ്ധതികൾക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമസഭകൾക്കാണ്. ഗ്രാമസഭ തയ്യാറാക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിലോ മുൻഗണന ക്രമത്തിലോ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ല. ഗ്രാമസഭയിലൂടെയാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതികൾ ഉരുത്തിരിയുന്നത്. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും മൂല്യ നിർണ്ണയത്തിലും ഗ്രാമസഭകൾക്ക് നിർണ്ണായകമായ സ്ഥാനം നിയമ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ ഗുണകരമായും മാതൃകാപരമായും നയിക്കാൻ കഴിയും.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

A. പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

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

B. പൊതുസൗകര്യ പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

1. തെരുവുവിളക്കുകൾ, പൊതുജലവിതരണ ടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതു ശുചിത്വ ഘടകങ്ങൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റ് പൊതു സൗകര്യപദ്ധതികൾ എന്നിവഎവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.

C. മരാമത്ത് പണികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

1. ഗ്രാമസഭ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കിയതോ നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതോ ആയ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ്, അതിന്റെ സാമഗ്രികളുടെ ചെലവിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ അറിയുക
2. വികസന പരിപാടികൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.

ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

പ്രസിഡന്റിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

- * പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഖ്യകാര്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
- * പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക.
- * പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.
- * പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, നിയന്ത്രിക്കുക.
- * കൈമാറികിട്ടിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും പ്രവൃത്തികൾക്ക് പൊതുമേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- * ജീവനക്കാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.

- * പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പണം കൊടുക്കലും തിരികെ കൊടുക്കലും അധികൃതമാക്കുക.
- * പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകളും സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളും തയ്യാറാക്കി നൽകുക. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു പ്രസിഡന്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ വോട്ടവകാശമുള്ള മെമ്പറാണ്.

കൈമാറികിട്ടിയ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പഞ്ചായത്തു യോഗങ്ങളിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരൊഴികെ മറ്റുള്ളവരെ കൃത്യവിലോപത്തിനോ ആജ്ഞാ ലംഘനത്തിനോ പഞ്ചായത്തിനുവേണ്ടി സസ്പെന്റ് ചെയ്യുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം ഉണ്ട്. സസ്പെൻഷൻ തൊട്ടടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കണം.

സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നോ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു ഫയലും റെക്കാർഡും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം ഉണ്ട്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിന് ഇടപെടാവുന്നതല്ല.

ആക്ട് പ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്കോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് നിയമം പ്രത്യേകം അനുവദിക്കാത്ത എല്ലാ ഫയലുകളിലും കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡന്റിന് ആയതിനാൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ഉത്തരവ് ആവശ്യമാണ്. പ്രസിഡന്റ് ഒരു മുഴുവൻ സമയ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരികൂടിയാണ്. മേൽപറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ കൂടാതെ താഴെ പറയുന്ന ദൈനംദിന പ്രവൃത്തികളുടെ ചുമതലകളും പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാകുന്നു.

- * തപാലുകൾ യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് അനന്തര നടപടികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക. ഫയലുകളിൽ ആവശ്യമായ ഉത്തരവ് / നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- * നിശ്ചിത പരിധിയിൽ കവിയാതെയുള്ള കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് ഉത്തരവ് / നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- * പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നിരോധിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഏതു കാര്യത്തിനും അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ നിയമാനുസൃതമായി പഞ്ചായത്തു ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാൻ രേഖാമൂലമായ നിർദ്ദേശം നൽകുക. (ഇത് അടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കാതിരിക്കുന്ന പക്ഷം ചെലവഴിച്ച സംഖ്യയ്ക്ക് പ്രസിഡന്റ് മാത്രം ഉത്തരവാദിയാകുന്നതാണ്.)
- * പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങൾ/പ്രമേയങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമാണെന്നോ നിയമപരിധി കവിഞ്ഞതാണെന്നോ, നടപ്പിലാക്കിയാൽ പൊതുജനരക്ഷക്ക് അപകടമായേക്കാവുന്നതാണെന്നോ കരുതുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസിഡന്റിന് അത് സർക്കാരിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

- * പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് അനുമതിയും പ്രമേയങ്ങൾക്ക് അവതരണാനുമതിയും നൽകുക. യോഗത്തിൽ ക്രമപ്രശ്നങ്ങൾക്ക് തീരുമാനം എടുക്കുക.
- * സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുന്ന കരട് യോഗനടപടികളെക്കുറിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനകം പരിശോധിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തി അംഗീകരിച്ച് നൽകുക.
- * സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെയും ചെയർമാനെയും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള പഞ്ചായത്ത്/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക.
- * ബഡ്ജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്ന യോഗത്തിൽ ആമുഖ പ്രസംഗം നടത്തുക.
- * സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ, ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവ വിളിച്ചു കൂട്ടുകയും അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- * ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗത്തിനും പൊതു തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ യഥാസമയം പ്രതിജ്ഞ എടുക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന അംഗത്തിനും പ്രസിഡന്റ് മുമ്പാകെ സത്യപ്രതിജ്ഞ എടുക്കുന്നതിന് അവസരം നൽകുക.
- * പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ജൂലായ് 31നകം ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകുക. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ നടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുക.
- * വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ യാത്രാപ്പടി ബില്ലുകൾ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തി പാസ്സാക്കുക.
- * യോഗങ്ങളിൽ വോട്ടെടുപ്പ് വേണ്ടിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ തുല്യവോട്ട് വരുന്നപക്ഷം കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുക.
- * മരാമത്തു പണികൾ ടെണ്ടർ ചെയ്യുന്നതിനും എല്ലാവിധ കരാറുകളിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനും സെക്രട്ടറിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.

വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും

വൈസ് പ്രസിഡന്റ് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ ചെയർമാൻ കൂടിയാണ്. അതിനാൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്ന നിലയ്ക്കുള്ള അധികാരങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കും. കൂടാതെ പഞ്ചായത്തു പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിലോ, 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ പ്രസിഡന്റിന് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുകൊണ്ടു പോകാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിലോ, പ്രസിഡന്റിന്റെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വൈസ് പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

സ്ഥിരം സമിതിചെയർമാന്മാരുടെ ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

- * ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നാല് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളാണുള്ളത്.
1. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:- ധനകാര്യം, അക്കൗണ്ടുകൾ, ഓഡിറ്റ്, ബഡ്ജറ്റ്, പൊതു ഭരണം, മറ്റു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

2. വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:- വികസനസൂത്രണം, സാമൂഹ്യവും സാമ്പത്തികവും, പ്ലാനിംഗ്, കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മത്സ്യബന്ധനം, ചെറുകിട വ്യവസായം, പൊതുമരാമത്ത്, പാർപ്പിട സൗകര്യം, നീർമറി പരിപാലനം, വൈദ്യുതി എന്നിവ ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നു.
 3. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:- പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം, സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം, പൊതുവിതരണം എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
 4. വിദ്യാഭ്യാസ-ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:- പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരവും വിനോദവും, പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
- * സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക, യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ചെയർമാനോടുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുക എന്നിവസ്ഥിരസമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകളാണ്. കൂടാതെ താഴെപറയുന്ന ചുമതലകൾ കൂടി ചെയർമാൻമാർ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
1. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഒരു വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 48 മണിക്കൂറിനകം ചെയർമാൻ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്.
 2. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം കൂടുന്ന തീയതി, സമയം, ചർച്ച ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ പ്രസിഡൻ്റിനെ അറിയിച്ചിരിക്കണം.
 3. സെക്രട്ടറിയാണ് അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനുമായി ആലോചിച്ചായിരിക്കണം അതു തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ കൂടാതെ ചെയർമാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളും അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
 4. അജണ്ടയിൽ അജണ്ടാ കുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് എന്നപോലെ ചെയർമാനും അവകാശം ഉണ്ട്.
 5. അജണ്ടയിലെ ഓരോ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കുവേണ്ടി അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

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

- * പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ചർച്ചകളിൽ അഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- * പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പ്രസിഡന്റ് / സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്നിവരോട് പരമാവധി 2 ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാം. ചോദ്യങ്ങൾ 7 ദിവസം മുൻപ് നൽകിയിരിക്കണം. ചോദ്യങ്ങൾക്ക് യോഗത്തിൽ ഒരു അനുബന്ധ ചോദ്യം കൂടി ചോദിക്കാം.
- * പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ 7 ദിവസം മുൻപ് പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പും നോട്ടീസും പ്രസിഡന്റിന് നൽകണം.
- * പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ജോലികളോ പദ്ധതികളോ പരിശോധന നടത്തുക; ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
- * പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും പൊതുപ്രധാനുമുള്ള കാര്യങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
- * സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള രഹസ്യരേഖകൾ ഒഴികെ മറ്റെല്ലാ രേഖകളും പ്രസിഡന്റിന് നോട്ടീസ് നൽകി ഓഫീസ് സമയത്ത് നോക്കാവുന്നതാണ്.
- * പഞ്ചായത്തിന്റെ വരുമാന വർദ്ധനവിന് വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായം നൽകുക.
- * പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങളുടെയും പ്രമേയങ്ങളുടേയും പകർപ്പ്, യോഗം കഴിഞ്ഞ് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും സെക്രട്ടറി നൽകണം.
- * സെക്രട്ടറിയുടെ മാത്രം സ്റ്റാറ്റുട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ ഇടപെടാൻ പാടില്ല.
- * വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ/നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

- * അയൽക്കൂട്ടം, കുടുംബശ്രീ, എ.ഡി.എസ്, സി.ഡി.എസ്. എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് സഹായിക്കുക.
- * പഞ്ചായത്ത് യോഗതീരുമാനങ്ങൾക്ക് വോട്ടെടുപ്പ് ആവശ്യമായിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വോട്ടുരേഖപ്പെടുത്തുക.
- * പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദമില്ലാതെ തുടർച്ചയായി 3 യോഗത്തിലും/ 3 മാസമോ യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ അയോഗ്യത സംഭവിക്കും. എന്നാൽ 6 മാസം വരെ യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന് അനുമതി നൽകാം.
- * അംഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനനഷ്ടത്തിനോ, പാഴാക്കലിനോ, ദുർവിനിയോഗത്തിനോ ഇടയാക്കിയാലും, തന്റെ ആസ്തി സ്റ്റേറ്റുമെന്റ് യഥാസമയം നൽകാതിരുന്നാലും, നികുതി കുടിശ്ശികകൾ വരുത്തിയാലും അയോഗ്യത സംഭവിക്കും.
- * പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള മെമ്പർമാർ കൂട്ടായി ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടണമെന്ന് പ്രസിഡന്റിനോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. പത്ത് ദിവസത്തിനകം യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാത്ത പക്ഷം ഈ മെമ്പർമാർക്ക് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാം.
- * പ്രസിഡന്റിനോടോ, വൈസ് പ്രസിഡന്റിനോടോ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ അംഗങ്ങൾക്ക് അവിശ്വാസം തോന്നുന്നുവെങ്കിൽ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്, പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പ് അടക്കം നോട്ടീസ് നൽകാം.
- * എല്ലാ മെമ്പർമാർക്കും 1999ലെ കൂറുമാറ്റ നിരോധന നിയമവും 2000 ലെ അതിന്റെ ചട്ടങ്ങളും ബാധകമാണ്. ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിയമത്തിലെ 248, 249, 250, 251 വകുപ്പുകൾ സംരക്ഷണം നൽകുന്നു.

പൗരധർമ്മം

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1994, 1999)

1994-ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാരുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വചിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പൗരർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

- * ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക, തദ്ദേശഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്ക് വഹിക്കുക, അതിലൂടെ ക്രിയാത്മക ജനാധിപത്യം സാർത്ഥകമാക്കുക.
- * നികുതി വെട്ടിപ്പ് തടയുകയും കൃത്യമായി നികുതി - ഒടുക്കി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമമോ ഒഴിവുകഴിവോ ഒഴിവാക്കുക.
- * വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക. വ്യക്തിഗതവും ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവും ആയ വിഭവ സമാഹരണത്തിനും അധ്വാനത്തിനും സഹായിക്കുക.
- * ആസൂത്രണം-നിർവ്വഹണ-വിലയിരുത്തലുകളിൽ സ്വയം പങ്കാളിയാകുക.
- * പൊതുശല്യം, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം, പൊതു സ്ഥലത്ത് മാലിന്യ നിക്ഷേപം മുതലായവക്ക് ഇടയാക്കാതിരിക്കുകയും അവക്കെതിരെ ജാഗ്രതപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- * ശുചിത്വം, രോഗപ്രതിരോധം, പോഷകാഹാര വിതരണം, സാക്ഷരത, നിയമബോധനം, തർക്ക പരിഹാരപ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിനോട് സഹകരിക്കുക.
- * സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സാർത്ഥകമാക്കാൻ സഹായിക്കുക.
- * മൗലികവാദത്തിനും വിഭാഗീയതകൾക്കും എതിരെ, സാമൂഹ്യ ഐക്യത്തിനും പങ്കാളിത്ത വികസന പ്രക്രിയയ്ക്കും സഹായകമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.
- * അഴിമതി, ദുർഭരണം എന്നിവയ്ക്കെതിരെ നിയമപ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രത പാലിക്കുക. തദ്ദേശ ഭരണം ജനാധിപത്യപരമായി പുലരാനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉറപ്പാക്കുക.

- * പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ, പൊതുഗതാഗത സംവിധാനം മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും ദുരുപയോഗവും ചൂഷണവും നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- * മിതവ്യയശീലം പ്രചരിപ്പിക്കുകയും പാലിക്കുകയും, ആഡംബരവും അതിഭോഗവും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- * സ്വാശ്രയപ്രവർത്തന സംഘാടനവും, പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക.
- * മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്ന്, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീപീഡനം, ബാലവേല, പിന്നോക്ക വിഭാഗക്കാർക്കെതിരായ പ്രവർത്തനം മുതലായ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ അണിനിരക്കുക.
- * പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണത്തിൽ പങ്കാളികളാകുക, പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉറപ്പാക്കുക.
- * സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ശേഖരണം, സമാഹരണം, ക്രോഡീകരണം എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും നൽകുന്നതിനെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- * പ്രകൃതി ദുരന്ത ബാധിതരെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക.
- * സഹകരണ-സമ്പാദ്യ ശീലങ്ങൾ വളർത്തുക.
- * വികസനാവശ്യത്തിന് ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുകയും പൊതുഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- * അയൽക്കൂട്ടം, സ്വയംസഹായ-പരസ്പരസഹായ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- * പൊതുസ്ഥലത്തും നിരത്തുകളിലും തുപ്പുക, മലമുത്രവിസർജ്ജനം നടത്തുക, മദ്യപിക്കുക, പുകവലിക്കുക തുടങ്ങിയ സമൂഹവിരുദ്ധ പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.
- * മൃഗങ്ങളെ പൊതുസ്ഥലത്തുവെച്ച് പരസ്യമായി കശാപ്പ് ചെയ്യാതിരിക്കുക. മാംസം, മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ തുറസ്സായി വെച്ചും അറപ്പുള്ളവാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപന നടത്താതിരിക്കുക.
- * ഓമന മൃഗങ്ങൾ, വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യവുമായ കുത്തിവെയ്പുകൾ എടുപ്പിക്കുകയും, ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.

- * നിയമ-ചട്ടവ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും, ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും, ലംഘിക്കുന്നതിന് പ്രേരണയോ സഹായമോ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- * സ്ത്രീ-പുരുഷ തുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക, അതിനുതക്ക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുക.

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പൊതുഅധികാരിയുടെ കൈവശമുള്ളതും നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതുമായ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടാം. ഇതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിൽ സ്ഥാന നിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ള പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ / അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഫീസായി നൽകേണ്ട പത്തു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പായോ, ചെലാൻ ആയോ, ഡി.ഡി. ആയോ, ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്കായോ, പേ ഓർഡറായോ നൽകാം.

ഏത് വകുപ്പ്/ഓഫീസിൽ നിന്നാണോ വിവരം ലഭിക്കേണ്ടത്, പ്രസ്തുത വകുപ്പ്/ഓഫീസിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുമ്പാകെയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാൻ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിലോ അപേക്ഷയിൻ 30 ദിവസത്തിനകം മറുപടി ലഭിച്ചല്ലെങ്കിലോ അന്യായമാണെന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്ന ഫീസ് ചുമത്തപ്പെടുകയാണെങ്കിലോ വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ പരാതി നൽകാം.

സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയിന്മേൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ നൽകുന്ന രേഖകൾ/വിവരങ്ങൾ തൃപ്തികരമല്ല എന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്നപക്ഷം നിയമത്തിന്റെ വകുപ്പ് 19(1) പ്രകാരം അതേ വകുപ്പിലെ/ഓഫീസിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ മേലധികാരിക്ക് ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം. ഇപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലിന് ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപിച്ച് മറുപടി ലഭിക്കാതിരിക്കുകയാണെങ്കിലോ ലഭിക്കുന്ന മറുപടി തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിലോ വകുപ്പ് 19(3) പ്രകാരം വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ രണ്ടാമത് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. രണ്ടാമത്തെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കണം.

അപ്പീലിനോടൊപ്പം ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. വെള്ളക്കടലാസിൽ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടോ കേരള സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച കേരള സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ (അപ്പീൽ പ്രൊസീഡ്യർ) റൂൾസ്-2006 പ്രകാരമുള്ള ഫോറത്തിലോ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം.

വകുപ്പ് 19(1) പ്രകാരം സമർപ്പിച്ച അപ്പീലിന്റെ പകർപ്പ്, പ്രസ്തുത അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്, വകുപ്പ് 6(1) പ്രകാരം സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ്, അതിൻമേൽ മറുപടി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ അപ്പീൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് നിർണ്ണായകമായതിനാൽ അവകൂടി അപ്പീലിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.

വിവരവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം

1. വകുപ്പ് 7(1) പ്രകാരം

- (എ) വിവരങ്ങൾ എ4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും 3 രൂപ
- (ബി) വലിപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്
- (സി) സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളിലും ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില/ ചെലവ്
- (ഡി) രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് : ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം

2. വകുപ്പ് 7(5)

- (എ) സി.ഡി, ഫ്ലോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരം ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോന്നിനും) 75 രൂപ
- (ബി) പ്രിൻ്റഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ പേജിനും 3 രൂപ)

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാർ

കള്ളാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സെക്രട്ടറി സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും ഹെഡ് ക്ലർക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും കൂടാതെ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് കാസറഗോഡ് അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയുമാണ്.

കേരള സംസ്ഥാന സേവനവകാശ നിയമം -2012

2012 ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനവകാശനിയമം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങളിൽ 16 സേവനങ്ങൾ 2012ലെ സേവനവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി

ക്കൊണ്ടുള്ള വിജ്ഞാപനം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 26.04.2013 ലെ കേരള ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

സേവനവകാശ നിയമം ബാധകമാക്കിയ സേവനങ്ങളുടെ പട്ടിക

1. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
 2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം)(1969- ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
 3. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)(1999-ലെ കേരള ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
 4. ജനനം/ മരണം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ത് (1969 -ലെ കേരള ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)
 5. ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
 6. ദത്തക്കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ
 7. വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം/ ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)
 8. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955- ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ചട്ടങ്ങൾ)
 9. വിവാഹം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത്, 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955- ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ചട്ടങ്ങൾ)
 10. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)
 11. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ത് (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ)
 12. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്ത ത്
 13. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥവകാശം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
 14. താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
 15. ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്
 16. വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്
- ഈ പട്ടികയിലെ സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറും രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുമാണ്.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാരും ഉദ്യോഗസ്ഥരും, പഞ്ചായത്തു പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള അംഗങ്ങളും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ഓഫീസിലെയോ സ്ഥാപനത്തിലെയോ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഭരണനിർവ്വഹണത്തിൽ

അഴിമതിയോ ദുർഭരണമോ അപാകതകളോ കാണിച്ചു എന്ന ഏതൊരു പരാതിയെയും കുറിച്ച് സൂക്ഷ്മാനുഗതമോ പൊതുവായ അനുഗതമോ നടത്തി പരാതി തീർപ്പാക്കുന്നതിന് രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള അധികാര സ്ഥാപനമാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും മുൻസിപ്പൽ-കോർപ്പറേഷനുകളും ഇതിന്റെ പരിധിയിൽപ്പെടുന്നു.

ഹൈക്കോടതി ജഡ്ജിയായി ഉദ്യോഗം വഹിക്കുന്നതോ വഹിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ ഒരാളായിരിക്കണം ഈ അധികാര സ്ഥാനത്ത് നിയമിക്കപ്പെടേണ്ടത്.

ചുമതലകൾ

1. ജനങ്ങളുടെ പരാതികൾക്ക് പരിഹാരമുണ്ടാക്കുക.
2. ഭരണരീതി സംശുദ്ധമാക്കുക.
3. ഒരു പരാതിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുള്ളതോ സർക്കാർ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതോ, ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ അറിവിൽപ്പെട്ടതോ ആയ ആരോപണത്തെ സംബന്ധിച്ച് സൂക്ഷ്മമായ അന്വേഷണം നടത്തുക.

അധികാരങ്ങൾ

1. പരാതികളിൽ മേൽ ഉത്തരവുകൾ പാസ്സാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം.
2. നിർദ്ദിഷ്ട നടപടികളിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ തടഞ്ഞുകൊണ്ട് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പാസ്സാക്കുന്നതിന്.
3. നഷ്ടപരിഹാരവും പിഴയും ചുമത്തുന്നതിന്.
4. 1908ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമപ്രകാരം ഒരു കേസ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു സിവിൽകോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങൾ.
5. പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുൾപ്പെടെ ഏതു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സേവനം ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള അധികാരം.

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ പരിധിയിൽ വരാത്തത്

- എ. സർക്കാർ ഔദ്യോഗികമായും പരസ്യമായും അന്വേഷണത്തിന് ഉത്തരവിട്ടിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ.
- ബി. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ട്രൈബ്യൂണലിൽ നിന്നും പരിഹാരം തേടേണ്ട വിഷയങ്ങൾ.
- സി. 1952ലെ ഏൻക്വയറി കമ്മീഷൻ ആക്ട് അനുസരിച്ച് ഒരു കോടതി മുമ്പാകെ നിലവിലുള്ള സംഗതി.
- ഡി. ആരോപണ വിധേയമായ സംഗതി സംഭവിച്ച തീയതിക്കുശേഷം 3 വർഷം കഴിഞ്ഞ് നൽകുന്ന പരാതി (എന്നാൽ പരാതി നൽകാൻ കഴിയാതെ പോയതിന് മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ പരാതി സ്വീകരിക്കാം.)

പരാതി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- * പരാതി അനുബന്ധത്തിലുള്ള ഫോറം എ /യിൽ നൽകണം
- * 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം.
- * പരാതിയുടെയും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് ഇതു സംബന്ധിച്ച് നൽകിയ മുൻപരാതിയുടെ പകർപ്പുകളുടെയും 4 കോപ്പികളും എത്ര എതിർകക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും പകർപ്പുകളും നൽകണം.
- * പരാതിയിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശരിയും സത്യവും ആണെന്ന സത്യപ്രസ്താവന ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- * പരാതി ഓംബുഡ്സ്മാനോ, ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ സെക്രട്ടറിക്കോ നേരിട്ടോ, തപാൽ മുഖേനയോ അയയ്ക്കാം.
- * നിയമത്തിലേയും ചട്ടത്തിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതികൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല
- * പരാതി, ന്യൂനതകൾ ചൂണ്ടിക്കാട്ടി തിരിച്ചു ലഭിച്ചാൽ അത് ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം വീണ്ടും സമർപ്പിക്കണം.
- * മേൽവിലാസം: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ് പേഴ്സൺ സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ്, 4-ാം നില, ട്രിഡ ബിൽഡിംഗ്, യൂനിവേർസിറ്റി പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം.695034.

ഫോറം - എ
(7-ാം ചട്ടം കാണുക)

1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് (1994-ലെ 13) 271 ജി വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ് പേഴ്സൺ മുമ്പാകെ.

പരാതി നമ്പർ

- | | | |
|--|---|---------------------|
| പേരും മേൽവിലാസവും | : | പരാതിക്കാരൻ |
| പേരും മേൽവിലാസവും | : | എതിർകക്ഷി / കക്ഷികൾ |
| 1. പരാതിക്കാരന്റെ പേര് | : | |
| 2. അപേക്ഷകന്റേയോ/ഭർത്താവിന്റേയോ പേര് : | | |
| 3. (എ) വയസ്സ് | | |
| (ബി) ഉദ്യോഗം | : | |
| 4. സ്ഥിരമേൽവിലാസം | : | |
| (എ) പേര് | : | |
| (ബി) വീട്ടുപേര്/നമ്പർ | : | |
| (സി) വില്ലേജ് | : | |
| (ഡി) പോസ്റ്റോഫീസ് | : | |

(ഇ) താലൂക്ക് :

(എഫ്) ജില്ല :

5. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും

വിശദീകരണങ്ങളും വിശദാംശങ്ങളും :

6. പരാതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ
അറിയാമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ കരുതുകയും
ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുൻ പാകെ സമൺ ചെയ്തു
പ്പെടണമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ ആഗ്രഹിക്കുകയും
ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികളുടെ
(അങ്ങിനെ ഉണ്ടെങ്കിൽ)
പേരും മേൽവിലാസവും :

7. പരാതിയോടൊപ്പം വെച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം.

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

സ്ഥലം.....

തീയതി.....

പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്

മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ/ഞങ്ങളുടെ അറിവിലും ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു.

ഒപ്പ്.

തീയതി:

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിലെ 271 (എസ്) വകുപ്പ് പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി ഒരു ട്രൈബ്യൂണൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ഇതനുസരിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ, റിവീഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പ് കൽപിക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്. പഞ്ചായത്തുകൾ തമ്മിലും പഞ്ചായത്തുകളും സർക്കാരും തമ്മിലുമുള്ള തർക്കങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് സർക്കാരിലേക്ക് അഭിപ്രായം അറിയിക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരം നൽകിയിരിക്കുന്നു. ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവിയുള്ള ഒരു ന്യായാധിപനായിരിക്കണം ഈ ട്രൈബ്യൂണൽ.

വിലാസം: സെക്രട്ടറി

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
ന്യൂ കോർട്ട് കോംപ്ലക്സ്, വഞ്ചിയൂർ, തിരുവനന്തപുരം

ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ അധികാരങ്ങൾ

- * ഒരു കേസ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ 1908ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമപ്രകാരം സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന അതേ അധികാരങ്ങൾ.
- * ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെയുള്ള ഏതൊരു നടപടിയും ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാ നിയമത്തിലെ 193, 228 വകുപ്പുകളുടെ അർത്ഥ വ്യാപ്തിക്കുള്ളിലുള്ള ഒരു നീതിന്യായ നടപടിയായി കരുതണം.
- * 1999ലെ ട്രൈബ്യൂണൽ ചട്ടത്തിലെ 8-ാം ചട്ടം പ്രകാരം നികുതികൾ, ഫീസുകൾ തുടങ്ങിയ 24 ഇനങ്ങളിലെ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ കേൾക്കുന്നതിനും തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരം ഉണ്ട്. പട്ടികയും അപേക്ഷാ ഫോറവും അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

ട്രൈബ്യൂണലിന് ഹർജി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- * ഹർജിയുടെയും, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകർപ്പും 50 രൂപയുടെ ബാങ്ക് ഡ്രാഫ്റ്റും അയയ്ക്കണം. എതിർകക്ഷികളുടെ എണ്ണം അനുസരിച്ച് അത്രയും പകർപ്പുകൾ കൂടി നൽകണം.
- * അപ്പീൽ സാധാരണ ഗതിയിൽ 30 ദിവസത്തിനകവും മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസത്തിനുശേഷവും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ 60 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകവും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

പട്ടിക

(8-ാം ചട്ടം കാണുക)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുൻപാകെ അപ്പീൽ അല്ലെങ്കിൽ റിവീഷൻ നൽകുന്നതിന് കാരണമാവുന്ന സംഗതികൾ

1. നികുതിയോ ഫീസ്സോ സെസ്സോ തിട്ടപ്പെടുത്തലും ആവശ്യപ്പെടലും പിരിക്കലും.
2. വ്യാപാരത്തിനും, ഫാക്ടറികൾക്കും, വ്യവസായങ്ങൾക്കും, മാർക്കറ്റുകൾക്കും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അനുവാദം നൽകലും ലൈസൻസ് നൽകലും.
3. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ.
4. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ശുദ്ധജലം വിതരണം ചെയ്യൽ.
5. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു തെരുവുകളിലെ വിളക്കുവയ്പ്പ്.
6. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ അഴുക്കു ചാലുകൾ-നിർമ്മിക്കലും സംരക്ഷിക്കലും.
7. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു കക്കൂസുകളുടെ നടത്തിപ്പ്. ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന കക്കൂസുകൾക്കെതിരായ നടപടികൾ.
8. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ചവറും ഖരാവസ്ഥയിലുള്ള വർജ്യ വസ്തുക്കളും മാലിന്യങ്ങളും നീക്കം ചെയ്യലും സംസ്കരണവും.
9. മേളകളും, ഉത്സവങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കൽ അവ നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി അംശദായം ഈടാക്കൽ
10. പൊതു തെരുവുകളുടെ പരിപാലനവും അവയിലുള്ള കൈയേറ്റം തടയലും.
11. പൊതു സ്ഥലങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം.
12. കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം.
13. പുറമ്പോക്കു ഭൂമിയുടെ സംരക്ഷണം.
14. അപകടകരമായതോ ശല്യത്തിനു കാരണമായതോ ആയ എടുപ്പുകൾ, വൃക്ഷങ്ങൾ, സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ, അപകടകരമായ കുളങ്ങൾ, കിണറുകൾ, കുഴികൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരായുള്ള നടപടികൾ, അപകടകരമായ പാറ പൊട്ടിക്കലിനെതിരായുള്ള നടപടികൾ.
15. ശല്യത്തിന്റെ ഉറവിടങ്ങളായ കുളം, കുഴി, കിണർ, ടാങ്ക്, പൊയ്ക, ചതുപ്പുനിലം, അഴുക്കുചാൽ, ചെളിക്കുഴി മുതലായവയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ.
16. പൊതുജനാരോഗ്യത്തിനു ഹാനികരമായ കൃഷികളും, വളപ്രയോഗവും നിയന്ത്രിക്കൽ
17. പൊതുജലസംഭരണികളുടെ സംരക്ഷണം.
18. മൃഗങ്ങളെ മറ്റുള്ളവർക്ക് ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന തരത്തിൽ വളർത്തുന്നതിനെതിരെ നിരോധനം.
19. കശാപ്പുശാലകളുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം, അനധികൃത കശാപ്പിനെതിരായുള്ള നടപടികൾ.
20. മാർക്കറ്റുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, ഫീസ് പിരിവ്, പൊതു തെരുവുകളിൽ വെച്ച് സാധനങ്ങൾ വിൽക്കൽ നിരോധിക്കൽ
21. വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കു സ്ഥലങ്ങൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്.
22. ഹോട്ടലുകളുടെ ലൈസൻസ്, ആരോഗ്യത്തിനു ഹാനികരമായ ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങളുടെ വിൽപന നിരോധിക്കൽ.
23. ശ്മശാനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്.
24. അപായകരമായ രോഗങ്ങൾ പകരുന്നതിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കം സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ

1. (എ) എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും , ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചേർന്ന് സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ ആരംഭിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് മാർഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. സാങ്കേതിക വിദ്യയിൽ പരിജ്ഞാനം കുറഞ്ഞവർക്കും അത് ലഭ്യമല്ലാത്തവർക്കും പ്രസ്തുത സാങ്കേതിക വിദ്യ സ്വായത്തമാവുകയും പരിചിത മാവുകയും ചെയ്യുന്നതുവരെ പൊതുജനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററുകളിൽ ജനങ്ങൾക്ക് ലോഗിൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും അതുവഴി സേവനാവശ്യങ്ങൾ (Demand for Services അപേക്ഷകൾ, മെമ്മോറാണ്ടങ്ങൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ, പരാതികൾ, അഭ്യർത്ഥനകൾ മുതലായവ) നൽകുന്നതിനും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനും സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററുകളുടെ പൂർണ്ണ ചുമതല തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്മാർക്ക് ആയിരിക്കും. പ്രസ്തുത സെന്ററുകളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്, സാക്ഷരതാ പ്രേരക, ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ്, ഇൻറേണുകൾ മറ്റ് ജീവനക്കാർ തുടങ്ങിയവരെ കൂടി ആവശ്യാനുസരണം നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിലവിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനത്തോട് ചേർന്ന് ഇത്തരം സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററുകൾ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
കെ-സ്മാർട്ട് നടപ്പിലാക്കിയതിനാൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കൗണ്ടറിൽ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഉള്ള അപേക്ഷകൾ ഒഴികെ പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും മറ്റ് അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതില്ല
2. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം 10 മണി മുതൽ 5 മണിവരെയാണ്.
(ഉച്ചയ്ക്ക് 1.15 മുതൽ 2 മണി വരെ ഇടവേള.
3. പണം ഇടപാടുകൾ നടക്കുന്നത് 3 മണി വരെ

പൊതുജനങ്ങൾക്കായുള്ള ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ

1. സർക്കാർ ഉത്തരവ് 123/2009 തസ്വഭവ തീയതി 02.07.2009 പ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്കായി ഏർപെടുത്തേണ്ട എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും സജ്ജീകരിക്കുകയും അവയുടെ കാര്യക്ഷമതയും ഫലപ്രാപ്തിയും നിരന്തരം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നുമുണ്ട്.
2. ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിന് ശേഷം വരുന്ന അപേക്ഷകൾ, നിക്ഷേപിക്കാനുള്ള പെട്ടി സ്ഥാപിക്കുകയും എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും അവ തുറന്ന് അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുകയും അത് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നുണ്ട്.
3. അപേക്ഷ ഫോറങ്ങളുടെയും, സ്റ്റേഷനറി (പേന, പശ, നൂൽ, സ്റ്റാപ്ലർ, മൊട്ടുസൂചി, പേപ്പർ, പഞ്ച്) സാധനങ്ങളുടെയും ലഭ്യത എല്ലാ ദിവസവും സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നുണ്ട്.
4. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കൗണ്ടർ സൗകര്യപ്രദവും സുഖകരവുമായ ആശയ വിനിമയത്തിന് ഉതകുന്ന തരത്തിലും പരസ്പരം കാണാൻ കഴിയുന്ന രീതിയിലുമാണ്.
5. പൊതുജനങ്ങൾക്കായി ടോയ്ലറ്റ് സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.
6. പത്രമാസികകൾ, റ്റി.വി കാണുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം എന്നിവ പൊതുജനങ്ങൾക്കായി സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2012ലെ കേരള സേവനാവകാശ നിയമം സേവനങ്ങളും അപ്പീൽ അധികാരി വിവരവും

III. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയ പരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
1. സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ (ജനനം, മരണം, വിവാഹം, ദത്തക്കുട്ടികൾ)					
11	ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1) ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് ഒരു ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2) മറ്റുള്ളവ 7 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ കാര്യാലയം
12	ജനനം രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1) 7 ദിവസം 2) അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ നുടേ അനുമതി ലഭ്യമായതിന് ശേഷം 7 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ കാര്യാലയം
13	ജനനം /മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1) അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ കാര്യാലയം
14	ജനനം /മരണം രജിസ്റ്ററുകളിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിന്	1) 15 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ കാര്യാലയം
15	ജനനം /മരണം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	1) 7 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ കാര്യാലയം
16	ദത്തക്കുട്ടിയെ കൂട്ടിക്കളയുടെ രജിസ്ട്രേഷനും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും	1) 5 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ കാര്യാലയം
17	വിദേശത്തുവെച്ച് നടന്ന ജനനം ഇന്ത്യയിൽ സ്വന്തം സ്ഥലത്ത് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന് (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിന് വിധേയമായി)	1) 15 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ കാര്യാലയം
18	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന് (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് - 1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1) 7 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
19	വിവാഹം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ. 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് - 1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1) അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
110	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നടത്തിയവയ്ക്ക്)	1) 7 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
111	2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ളവ	1) 7 ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
112	കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ, 2008 പ്രകാരം വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് (45 ദിവസത്തിനുശേഷം 5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ളവ	1) 7 ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

13	വിവാഹം നടന്നു 5 വർഷത്തിനു ശേഷം 2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത പൊതു ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്	1) അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
14	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത പൊതു ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ	1) 7 ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

2. കെട്ടിടങ്ങൾ

21	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്/വികസന പെർമിറ്റ് (കോമ്പൗണ്ട് വാൾ, കിണർ എന്നിവയ്ക്കും ബാധകം) പ്ലാനുകളുടെ അംഗീകാരം	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
22	കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി-സെൽഫ് സർട്ടിഫിക്കേഷൻ	അതേ ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
23	കെട്ടിടം പൊളിച്ചുമാറ്റൽ/പുനർ നിർമ്മാണം/ കൂട്ടിച്ചേർക്കൽ എന്നിവയ്ക്കുള്ള പെർമിറ്റ്	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
24	കെട്ടിടങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാന നിരപ്പ് (പ്ലാന്റ് ലെവൽ) അംഗീകാരം	5 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
25	ക്വെപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
26	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയ രജിസ്റ്ററിൽ മാറ്റം വരുത്തൽ	30 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
27	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (നികുതി കുടിശിക ഇല്ലാത്തവർക്ക്)	തൽസമയം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
28	താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
29	കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്കം	3 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
210	കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി നിർണ്ണയവും പുനർനിർണ്ണയവും നമ്പർ നൽകലും	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
211	ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഒഴിവാക്കി നൽകൽ	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
212	നികുതി ഇളവ് അനുവദിക്കൽ	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം

3. ലൈസൻസുകൾ, രജിസ്ട്രേഷനുകൾ, അനുമതികൾ

31	സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ	7 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
32	ഫാക്ടറികൾ പണിയുന്നതിനും യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുമുള്ള അനുവാദം	30 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം

33	ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ	അതേ ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
34	തൊഴിൽ നികുതി ഒടുക്കൽ	അതേ ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
35	ട്രാക്ടറിയിൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
36	ട്രാക്ടറിയിൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	7 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
37	സിനിമ തീയറ്റർ ലൈസൻസ്	30 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
38	സിനിമ തീയറ്റർ ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
39	നായകശ്ശക്കുള്ള ലൈസൻസ്	3 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
310	ലൈസൻസാക്ക് ഫാമുകൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് നൽകൽ	30 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
311	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടേയും സ്വകാര്യ പരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം

4. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷനുകൾ മറ്റ് ക്ഷേമകാര്യ സേവനങ്ങൾ

41	വിധവ പെൻഷൻ	40 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
42	വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	40 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
43	വികലാംഗ പെൻഷൻ	40 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
44	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	40 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
45	50 വയസ്സുകഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതർക്കുള്ള പെൻഷൻ	40 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം

4.6 മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ സ്ത്രീസുരക്ഷ പദ്ധതികൾ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	സെക്രട്ടറിക്ക്	
2	സമയ പരിധി	30 ദിവസം	
3	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസി. സെക്രട്ടറി	
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന സമർപ്പിക്കണം 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ രേഖ, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്പോർട്ട് ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം / ടി രേഖകൾ ലഭ്യമല്ലെന്നുള്ള സത്യവാങ്മൂലം സഹിതം മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്	

5	അർഹത മാനദണ്ഡം	1. അപേക്ഷകർ മറ്റ് സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ പദ്ധതികളിൽ ഒന്നും തന്നെ ഗുണഭോക്താക്കൾ ആകാത്തവരും അന്ത്യോദയ അന്നയോജനയിലും (AAY-മഞ്ഞ കാർഡ്) മുൻഗണന വിഭാഗത്തിലും (PHHപിക് കാർഡ്) ഉൾപ്പെടുന്നവരുമായ 35 നും 60 നും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള ട്രാൻസ് വുമൺ അടക്കമുള്ള സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കണം 2. വിധവ പെൻഷൻ,അവിവാഹിത പെൻഷൻ,വികലാംഗ പെൻഷൻ മുതലായ ഏതെങ്കിലും സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ,വിവിധതരം സർവ്വീസ് പെൻഷനുകൾ ,കുടുംബ പെൻഷൻ,ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ നിന്നുള്ള കുടുംബ പെൻഷൻ മുതലായവ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് പദ്ധതിയുടെ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതല്ല 3. സംസ്ഥാനത്തിനകത്ത് നിന്നും താമസം മാറുകയോ കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസ്,കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ പദ്ധതികൾ,സർവ്വകലാശാലകൾ,മറ്റ് സ്വയം ഭരണ /ഗ്രാന്റുള്ള എയ്ഡ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ സ്ഥിരം/കരാർ നിയമനം ലഭിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതോടു കൂടി ആനുകൂല്യത്തിനുള്ള അർഹത ഇല്ലാതാകുന്നതാണ്. 4. അന്ത്യോദയ അന്നയോജന, മുൻഗണന റേഷൻ കാർഡുകൾ നീല,വെള്ള റേഷൻ കാർഡുകൾ ആയി മാറ്റപ്പെടുന്ന പക്ഷം പദ്ധതി ആനുകൂല്യത്തിനുള്ള അർഹത ഇല്ലാതാകുന്നതാണ്.
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
7	അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
8	തീരുമാനമെടുക്കാനുള്ള അധികാരം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

2.1.1 ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ

1	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	1. ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം(ആശുപത്രിയിൽ കിയോസ്ക് സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2. മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
2	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
3	റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഫോറങ്ങൾ	ഫോറം-1- ജനനം ഫോറം-2- മരണം (ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം-5) ഫോറം-3- നിർജീവ ജനനം
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം റിപ്പോർട്ട് 2. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാമദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് നടന്ന മരണമാണെങ്കിൽ (അനുബന്ധം-1 ലെ സത്യപ്രസ്ഥാവന)
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	
6	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ടവർ	1. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ- ഗൃഹനാഥൻ 2. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ- സ്ഥാപന മേധാവി 3. വാഹനങ്ങളിൽ- വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ 4. പ്ലാന്റേഷൻ- സൂപ്രണ്ട്/ചുമതലക്കാരൻ 5. മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസ്സുകൾ- ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 6. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം- ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ
7	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

2.1.2 ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം 30 ദിവസം വരെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ

1	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	1. ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം(ആശുപത്രിയിൽ കിയോസ്ക് സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2. മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
2	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
3	റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഫോറങ്ങൾ	ഫോറം-1- ജനനം ഫോറം-2- മരണം (ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം-5) ഫോറം-3- നിർജീവ ജനനം
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം റിപ്പോർട്ട് 2. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം-3) 3. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാമദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് നടന്ന മരണമാണെങ്കിൽ (അനുബന്ധം-1 ലെ സത്യപ്രസ്ഥാവന)

5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലേറ്റ് ഫീ- 2.00/- രൂപ
6	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ചുമതലപ്പെടുവാൻ	1. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ- ഗൃഹനാഥൻ 2. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ- സ്ഥാപന ജോഡി 3. വാഹനങ്ങളിൽ- വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ 4. പ്ലാന്റേഷൻ- സൂപ്രണ്ട്- ചുമതലക്കാരൻ 5. മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസ്സുകൾ- ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 6. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം- ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ
7	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, പേര് ചേർക്കൽ

2.1.3 ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം ഒരു വർഷത്തിനകം വിവരം നൽകുന്ന സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (തദ്ദേശ രജിസ്റ്റാർ മുഖേന)
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം (സർക്കുലർ നമ്പർ 36511/ ആർ.ഡി 3/13 തസ്വദവ തീയതി 5.8.2013 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം)
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേണ്ടത് - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത്- തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോറം-1 ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി), 2. ഫോറം-1 മരണ റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) ചട്ടം 5 കാണുക 2. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട് അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം-5) 3. നോട്ടീയോ അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു സത്യവാങ്മൂലം (അനുബന്ധം-4) 4. തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വിശദവിവരം 2.1.12 കാണുക)
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം
6	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ചുമതലപ്പെടുവാൻ	1. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ- ഗൃഹനാഥൻ 2. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ- സ്ഥാപന ജോഡി 3. വാഹനങ്ങളിൽ- വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ 4. പ്ലാന്റേഷൻ- സൂപ്രണ്ട്- ചുമതലക്കാരൻ 5. മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസ്സുകൾ- ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 6. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം- ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ
7	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ പേര് ചേർക്കാത്ത സംഗതികളിൽ)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ	ജില്ലാ രജിസ്റ്റർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ	ചീഫ് രജിസ്റ്റർ
	15 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്റ്റാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ	ചീഫ് രജിസ്റ്റർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സെക്രട്ടറി

2.1.4 ജനനം/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള ഒരു വർഷത്തിനകം വിവരം നൽകുന്ന സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
3	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	ചട്ടം 5 കാണുക 1. ഫോറം-1 ജനന റിപ്പോർട്ട് / 2. ഫോറം-1 മരണ റിപ്പോർട്ട് ചട്ടം 5 കാണുക 2. സബ് ഡിവിഷണൽ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	രൂപ ലേറ്റ് ഫീ - 10
6	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ചുമതലപ്പെടുവാൻ	1. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ- ഗൃഹനാഥൻ 2. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ- സ്ഥാപന ജോഡി 3. വാഹനങ്ങളിൽ- വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ 4. പ്ലാന്റേഷൻ- സൂപ്രണ്ട്- ചുമതലക്കാരൻ 5. മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസ്സുകൾ- ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 6. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം- ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ
7	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ	ജില്ലാ രജിസ്റ്റർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ	ചീഫ് രജിസ്റ്റർ

2.1.5 വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	മാതാപിതാക്കൾ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	1. കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം 2. വൈകിയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ ക്രമനമ്പർ 2.1.3/2.1.4 പ്രകാരം അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	മാതാപിതാക്കൾ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്ന സംഗതികളിൽ 1. ഫോറം 1 ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) 2. ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്നത് സംബന്ധിച്ച് 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 3. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് 4. കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി കാണിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ (അമ്മയുടേയോ കുട്ടിയുടേയോ പാസ്പോർട്ട്/ ആശുപത്രിയിലെ രേഖ/മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ) 60 ദിവസത്തിനു ശേഷം (സെക്ഷൻ 13 ബാധകം) 1. മുകളിലത്തെ ക്രമനമ്പർ (1,2,3,4, പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ) 2. വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫിഡവിറ്റ്- നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത് (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ) 3. 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന രജിസ്ട്രാറുടെ റിപ്പോർട്ട്
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	1. കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല 2. 60 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിയോടെ - 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ 3. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം സബ്ഡിവിഷണൽ രജിസ്ട്രേറ്ററിന്റെ (ആർ. ഡി. ഒ) അനുമതിയോടെ 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ
7	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്റ്റർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ	ചീഫ് രജിസ്റ്റർ

2.1.6 ഉപേക്ഷിക്കപ്പെടുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനനരജിസ്ട്രേഷൻ (അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	സ്ഥാപന ജവാവി
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോറം 1 ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി സംബന്ധിച്ച നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം സഹിതമുള്ള സ്ഥാപന ജോഡിയുടെ അപേക്ഷ
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
7	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ	ജില്ലാ രജിസ്റ്റർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ	ചീഫ് രജിസ്റ്റർ

2.1.7 സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത കേന്ദ്രങ്ങളിൽ)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ/ ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോറം 1 ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി/ജില്ലാ രജിസ്ട്രേറ്ററിന്റെ ഉത്തരവിന്റെ കോപ്പി 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ്/ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മുതലായവ)
4	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ/ ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	1. 21 ദിവസത്തിനകം ആവശ്യമില്ല 2. 21 ദിവസം മുതൽ 30 ദിവസം വരെ - 2 രൂപ 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ 4. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ	ജില്ലാ രജിസ്റ്റർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ	ചീഫ് രജിസ്റ്റർ

2.1.8 സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടുള്ള കേന്ദ്രങ്ങളിൽ)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ/ ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോറം 1 ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി/ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ ഉത്തരവിന്റെ കോപ്പി 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. കുട്ടിയുടെ ജനനം നേരത്തെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള സർഫിക്കറ്റോ അതിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പോ
4	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ/ ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	1. 21 ദിവസത്തിനകം ആവശ്യമില്ല 2. 21 ദിവസം മുതൽ 30 ദിവസം വരെ - 2 രൂപ 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ 4. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ
7	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്റ്റർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്റ്റർ

2.1.9 സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നല്ലാതെ ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടുള്ള കേന്ദ്രങ്ങളിൽ)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ/ ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ/ദത്തെടുക്കൽ നടത്തിയ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. ഫോറം 1 ജനന റിപ്പോർട്ട് 3. ദത്തെടുക്കൽ ആധാരം (അഡോപ്ഷൻ ഡീഡ്) 4. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 5. കുട്ടിയുടെ ജനനം നേരത്തെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള സർഫിക്കറ്റോ അതിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പോ
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	1. 21 ദിവസത്തിനകം ആവശ്യമില്ല 2. 21 ദിവസം മുതൽ 30 ദിവസം വരെ - 2 രൂപ 3. 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്റ്റർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്റ്റർ

2.1.10 സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നല്ലാതെ ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത കേന്ദ്രങ്ങളിൽ)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ/ ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച് കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ/ദത്തെടുക്കൽ നടത്തിയ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോറം 1 ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി/ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ ഉത്തരവിന്റെ കോപ്പി 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ്, വോട്ടർ ഐഡി കാർഡ്)
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	1. 21 ദിവസത്തിനകം ആവശ്യമില്ല 2. 21 ദിവസം മുതൽ 30 ദിവസം വരെ - 2 രൂപ 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ 4. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്റ്റർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്റ്റർ

2.1.11 നിയമപരമായി ദത്താത്മകമായ കൂട്ടിക്കളയുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ		
1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ദത്താത്മകമായ മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	രജിസ്ട്രേഷൻ അനുമാനം ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്താത്മകമായ മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോറം 1 ജനന റിപ്പോർട്ട് വിശ്വസനീയരായ രണ്ട് വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ
		4. ദത്താത്മകമായ കൂട്ടിയുടെ എസ് എസ് എൽ സി ബുക്ക്, റേഷൻ കാർഡ്, ഡോക്യുമെന്റ് ഐ ഡി, ആധാർകാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ്
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിമയം പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്റ്റർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്റ്റർ
2.1.12 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		
1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2	എൻ.എ.സി നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (മറ്റ് യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ അവ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം)
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം, സംഭവം നടന്ന സമയത്തെ താമസ സ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	1. തിരിച്ചിൽ ഫീസ് - ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ 2. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ - 2 രൂപ
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിമയം പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്റ്റർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്റ്റർ
2.1.13 ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ		
1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടുള്ള യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനം/മരണം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് നൽകിയ സംഗതികളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ ദിവസം) മറ്റുള്ള അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം)
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. 21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ സംഗതികളിൽ 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് പ്രത്യേക അപേക്ഷയുടെ ആവശ്യമില്ല. അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ള 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം (ആവശ്യമെങ്കിൽ) 3. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തപാലിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് സ്വന്തം മേൽവിലാസം രേഖപ്പെടുത്തിയ മതിയായ തപാൽ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കവർ
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	1. 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് ഫീസ് ആവശ്യമില്ല 2. 17-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം തിരിച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ-5 രൂപ
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിമയം പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്റ്റർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്റ്റർ
2.2.1 സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള പേര് ചേർക്കലും പേര് തിരുത്തലും		
1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടുള്ള യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് പേര് ചേർക്കാത്ത സംഗതികളിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പ് പതിച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ (പകർപ്പ്) 3. തിരുത്തലുകൾക്ക് വെള്ളക്കടലാസിൽ സത്യവാങ്മൂലം (സർക്കുലർ നമ്പർ 31512/ആർ.ഡി.3/13) തസ്വദന തീയതി 17.10.2013)
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	1. പേര് ചേർക്കുന്നതിന് രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതിക്ക് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതില്ല. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് 2. തിരുത്തലുകൾക്ക് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് 50 രൂപ

6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്റ്റർ ചീഫ് രജിസ്റ്റർ
2.2.2 ജനന രജിസ്റ്ററിലെ ജനന തീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി		
1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന)
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. മാതാവിന്റെയോ പിതാവിന്റെയോ കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കുട്ടിയുടേയോ രക്ഷിതാവിന്റെയോ അപേക്ഷ 2. പേര്, ജനന തീയതി മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ് 3. ജനന ക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം 4. ജനന ക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനതീയതി/വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ രേഖ/റേഷൻ കാർഡ്/ആശുപത്രി രേഖ എന്നിവയിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്റ്റർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

2.2.3 സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടുള്ള യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതിയിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖയിലും സ്കൂൾ രേഖയിലും 10 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ വയസ്സ് വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം)
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ്/ സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനന തീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നീ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 3. ജനന ക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്റ്റർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

2.2.4 സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ (6 വയസ്സിന് ശേഷം)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടുള്ള യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. ജനന ക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം 3. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്റ്റർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

2.2.5. 01.04.1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന)
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേണ്ടത് - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ പേര് ചേർത്ത് നൽകേണ്ടത് - തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. ജനന തീയതി/പേര് എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനന തീയതി, ജനന ക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം

5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	
	നിശ്ചിത സമയത്തിനകം പേര് ചേർക്കാത്ത സംഗതികളിൽ	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ	ജില്ലാ രജിസ്റ്റർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
	15 ദിവസത്തിനകം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

2.2. 6 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ചേർത്ത പേര് സ്കൂൾ രേഖയിലേതുപോലെ തിരുത്തൽ		
1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ/ അപേക്ഷകന്റെ സത്യവാങ്മൂലം 200 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	50 രൂപ (കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസ്)
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	
	1-ാം അപ്പീൽ അധികാരി അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	2-ാം അപ്പീൽ അധികാരി അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

2.2. 7 മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് തിരുത്തൽ (ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ, ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഒർത്താവിന്റെ പേര് ചേർത്ത വിവരം മേൽവിലാസത്തിലുണ്ടാകുന്ന അക്ഷര തെറ്റുകൾ എന്നിവ)		
1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. മാതാപിതാക്കളുടെ സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. വൺ ആന്റ് ദ സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	
	1-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	2-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

2.2. 8 കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ നടത്തൽ		
1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടിയുടെ സംഗതികളിൽ മാതാവ്/പിതാവ്/ രക്ഷിതാവിന്റെ അപേക്ഷ 2. കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായതാണെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ 3. തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് 50 രൂപ
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	
	1-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	2-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

2.2. 9 ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിലെ തിരുത്തൽ		
1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. ജനിച്ച/മരിച്ച ആളുടെ പേര്, അവരുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിലാസം എന്നിവ തിരുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ വൺ ആന്റ് ദ സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (DO (Ms) No 1/2023/PIE & MD dt 03.02.2023) 3. പേരിലുള്ള തിരുത്തലാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ്, എന്നിവയിലേതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ്

6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	4. വിശ്വസനീയരായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ (ഗസ്റ്റഡ് ഓഫീസർ വേണമെന്നില്ല) ഡിക്ലറേഷൻ (വസ്തുതാ പരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക്)
	1-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	2-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
2.2. 10. 1970 ഏപ്രിൽ 1ന് മുമ്പുള്ള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ		
1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന)
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേണ്ടത് - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടത് - തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 2. തിരുത്തപ്പെടേണ്ട വിവരം കാണിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിരിക്കുന്ന എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനന തീയതി, ജനനക്രമം ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 4. പേര് തിരുത്തുന്നതിന് വൺ ആന്റ് ദ സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (DO (Ms) No 1/2023/PIE & MD dt 03.02.2023) 5. രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ 6. ആശുപത്രികളിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുകളിൽ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി അധികാരികളുടെ തിരുത്തൽ കത്തും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് ഗൈനക് രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും (സ്ഥാപനം നിലവിലില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരത്തിനുള്ള സത്യവാങ്മൂലം)
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ആവശ്യമില്ല
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	
	നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ പേര് ചേർക്കാത്ത സംഗതികളിൽ	
	1-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	2-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
	15 ദിവസത്തിനകം ചീഫ് രജിസ്റ്റാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

3.1.1 വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ - ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ 1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പി, (1957 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം) 2. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. വരന്റെ/വധുവിനറെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ 4. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിന് ശേഷം എന്നാൽ 30 ദിവസം കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ കാലാതാമസം ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പോട്ടിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ 5. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പരും വിദേശത്തെ മേൽവിലാസവും സാധ്യതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	
	1-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	2-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ

3.1.2 വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ - ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ		
1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന)
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ പക്കൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം)
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പി, (ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 1957) 2. പേര് വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. വരന്റെ/വധുവിനറെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/ പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ 4. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിന് ശേഷം എന്നാൽ 30 ദിവസം കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ കാലാതാമസം ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുമുള്ള അപേക്ഷ 5. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും വിദേശത്തെ മേൽവിലാസവും സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	
	1-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	2-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
		15 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ
	1-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
	2-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
3.1.3 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾ		
1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന)
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ പക്കൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം)
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിക്കണം) (മാതൃക അനുബന്ധം 18 കാണുക) 2. ശരിയായ/യഥാർത്ഥ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	
	1-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	2-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
		15 ദിവസത്തിനകം ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ
		തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
3.2.1 വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 5 കൊല്ലത്തിനകമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ - പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ തിരുത്തലുകൾ		
1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	വിവാഹ (പൊതു)തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	വിവാഹ (പൊതു)തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോട്ടോ പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം (ഫോറം - 1) 2. ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ് എസ് എൽ സി ബുക്ക്/ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ പാസ്പോർട്ട്/സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്/അല്ലെങ്കിൽ സർക്കാർ നൽകിയ ജനന തീയതി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ)

		3. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാമ്പുടൻ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം.പി.എം.എൽ. എ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/നഗരസഭാ കൗൺസിലർ എന്നിവരാകെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഫോറം - 2 ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടന്നു എന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന മറ്റെന്തെങ്കിലും രേഖകൾ. 4. ഒർത്താപ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ ഫോട്ടോ കോപ്പിയും വിദേശ താമസത്തിന്റെ വിലാസവും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും നൽകേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് രജിസ്റ്ററിൽ പതിച്ചു വെയ്ക്കേണ്ടതാണ് (സം.ഉ(പി) 18/2015/ നിയമം തീയതി 23.09.2015)
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	1. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ 2. ബി പി എൽ/എസ്.ടി/എസ്. സിക്കാർക്ക് 50 രൂപ 3. സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് - 20 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് ഒന്നിന് 25 രൂപ) 4. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ 100 രൂപ പിഴകൂടി അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്
6.	അപ്പീൽ (2008 ലെ വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം)	
	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	വിവാഹ (പൊതു)രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
	റിവിഷൻ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
	1-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു)രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
	2-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
3.2.1 വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 5 കൊല്ലത്തിന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകൾ		
1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	വിവാഹ (പൊതു)തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന)
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകുന്നത് - രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് - വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോട്ടോ പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം (ഫോറം - 1) 2. ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ് എസ് എൽ സി ബുക്ക്/ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ പാസ്പോർട്ട്/സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്/ അല്ലെങ്കിൽ സർക്കാർ നൽകിയ ജനന തീയതി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ) 3. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാമ്പുടൻ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം.പി.എം.എൽ. എ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/നഗരസഭാ കൗൺസിലർ എന്നിവരാകെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഫോറം - 2 ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടന്നു എന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന മറ്റെന്തെങ്കിലും രേഖകൾ. 4. ഒർത്താപ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ ഫോട്ടോ കോപ്പിയും വിദേശ താമസത്തിന്റെ വിലാസവും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും നൽകേണ്ടതാണ്. (സം.ഉ(പി) 18/2015/ നിയമം തീയതി 23.09.2015)
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	1. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ 2. ബി പി എൽ/എസ്.ടി/എസ്. സിക്കാർക്ക് 10 രൂപ 3. സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് - 20 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് ഒന്നിന് 25 രൂപ) 4. പിഴ 250 രൂപ
6	അപ്പീൽ (2008 ലെ വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം)	
	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	വിവാഹ (പൊതു)രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
	റിവിഷൻ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
	1-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു)രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
	2-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
7	15 ദിവസത്തിനകം അനുമതി ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ തദ്ദേശ സ്വയം വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

3.2.3 വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ (പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ സംഗതികൾ ഒഴിച്ചു)		
1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 22 കാണുക) 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ച തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ/യഥാർത്ഥ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ക്ലിക്കൽ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് ഫീസില്ല. മറ്റ് തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫീസ് 100 രൂപ മുൻകൂട്ടി അടച്ചിരിക്കണം
6	അപ്പീൽ അധികാരി	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
7	റിവിഷൻ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ

3.2.4 വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ (പേര്, വയസ്സ്, തീയതി) സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ തിരുത്തൽ		
1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന)
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകുന്നത് - രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് - വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 23 കാണുക) 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ച തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ/യഥാർത്ഥ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	100 രൂപ
6	അപ്പീൽ അധികാരി	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
7	റിവിഷൻ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ

3.2.3 വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ (പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ സംഗതികൾ ഒഴിച്ചു)		
1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 22 കാണുക) 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ച തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ/യഥാർത്ഥ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ക്ലിക്കൽ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് ഫീസില്ല. മറ്റ് തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫീസ് 100 രൂപ മുൻകൂട്ടി അടച്ചിരിക്കണം
6	അപ്പീൽ അധികാരി	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
7	റിവിഷൻ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ

ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

4.1.1 ഇന്ദിരാ ഗാന്ധി വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	40 ദിവസം (ജി. ഒ. (പി) 105/2002/തന്ത്രവ തീയതി 26.06.2002)
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ രേഖ, ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്‌പോർട്ട്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് എന്നിവയിലേതിന്റെ എങ്കിലും ഒന്ന് ഹാജരാക്കണം 3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്നതിന് റേഷൻ കാർഡിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ് 4. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി. ഒ. (എം. എസ്) 8/2015 എൽ എസ് ജി ഡി തീയതി 12/02/2015) 5. താൻ ആദായനികുതി ദായകനല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടാകെ കൂടുതൽ ഭൂമിയില്ലെന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന (പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ബാധകമല്ല. (അനുബന്ധം - 25) 6. ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 7. അപേക്ഷകന്റെ ബാങ്ക് പാസ്‌ബുക്കിന്റെ ആദ്യ പേജിന്റെ പകർപ്പ്
5	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബത്തിന്റെ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ 2. 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകണം 3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് മൂന്ന് വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിരതാമസമുണ്ടായിരിക്കണം (ജി. ഒ. (പി) 47/95 സ. ക്ഷേ. വ തീയതി 13.12.95) 4. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ/കുടുംബ പെൻഷണർ ആകരുത്.

		5. അപേക്ഷകൻ ആദായനികുതി നൽകുന്ന വ്യക്തിയായിരിക്കരുത് 6. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ, കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടായിരിക്കരുത്. (പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ബാധകമല്ല)
		7. 2000 ച. അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ലോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരോ, അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി സിയിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ കുടുംബത്തിലുള്ളവരോ ആയിരിക്കരുത്
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	വില്ലേജ് എക്സിസ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
7	തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം സ്ഥാനം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

4.1.2 അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾ)

ട്രാൻസ് (തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	40 ദിവസം (ജി.ഒ.(പി) 105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.06.2002)
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. വിധവ ആണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചിട്ട് 7 വർഷം കഴിഞ്ഞതും പുനർവിവാഹിതയായിട്ടില്ലാത്തവരുമായ 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ സ്ത്രീകൾ ഭർത്താവിനെ കാണാനില്ലാത്ത സ്ത്രീകൾ എന്നിവരുടെ കാര്യത്തിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം (ജി.ഒ (എം.എസ്) 97/2020 ധന തീയതി 23.09.2020) 4. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സമയത്ത് അപേക്ഷക ചരുങ്ങിയത് രണ്ട് വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ്/ മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) 5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ (എം.എസ്) 8/2015 എൽ എസ് ജി ഡി തീയതി 12/02/2015) 5. താൻ ആദായനികുതി ദായകനല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയില്ലെന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന (പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ബാധകമല്ല. 6. ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 7. അപേക്ഷകന്റെ ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ ആദ്യ പേജിന്റെ പകർപ്പ്
5	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബത്തിന്റെ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ 2. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് മൂന്ന് വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിരതാമസമുണ്ടായിരിക്കണം (ജി.ഒ (പി) 47/95 സ.ക്ഷേ.വ തീയതി 13.12.95) 3. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ/കുടുംബ പെൻഷണർ ആകരുത്. 4. അപേക്ഷകൻ ആദായനികുതി നൽകുന്ന വ്യക്തിയായിരിക്കരുത് 5. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ, കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടായിരിക്കരുത്. (പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ബാധകമല്ല) 6. 2000 ച. അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ലോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരോ, അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി സിയിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ കുടുംബത്തിലുള്ളവരോ ആയിരിക്കരുത്
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ
7	തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം സ്ഥാനം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8	അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്)

4.1.3 വികലാംഗ പെൻഷൻ (വൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	40 ദിവസം (ജി.ഒ.(പി) 105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.06.2002)
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ്/ മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) 3. വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള 2017 ലെ The Rights of Person with Disability Rules അനുസരിച്ചുള്ള (ഫോറം V,VI,VII എന്നിവയിൽ) മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

		4. വരുമാനം തെളിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി. ഒ (എം. എസ്) 8/ 2015 എൽ എസ് ജി ഡി തീയതി 12/02/2015) 5. താൻ ആദായനികുതി ദായകനല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കിടെ കൂടുതൽ ജമിയില്ലെന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന (പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ബാധകമല്ല) 6. ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
5	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബത്തിന്റെ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ 2. പ്രായപരിധിയില്ല 3. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ/കുടുംബ പെൻഷണർ ആകരുത്. 4. അപേക്ഷകൻ ആദായനികുതി നൽകുന്ന വ്യക്തിയായിരിക്കരുത് 5. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ, കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കിടെ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടായിരിക്കരുത്. (പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ബാധകമല്ല) 6. 2000 ച. അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ലോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരോ, അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി സിയിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ കുടുംബത്തിലുള്ളവരോ ആയിരിക്കരുത്
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ
7	തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം സ്ഥാനം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8	അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്)
4.1.4 50 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ		
1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	40 ദിവസം (ജി.ഒ.(പി) 105/2002/തസ്വദവ തീയതി 25.06.2002)
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനവും പ്രായവും തെളിയിക്കുന്നതുമായ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - മാതൃക അനുബന്ധം 24 കാണുക ജി.ഒ.(പി) 197/2001/സാ.ക്ഷേ.വ തീയതി 21.07.2021) 5. താൻ ആദായനികുതി ദായകനല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കിടെ കൂടുതൽ ജമിയില്ലെന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന (പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ബാധകമല്ല) 6. ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
5	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബത്തിന്റെ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ 2. 50 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസമുണ്ടായിരിക്കണം ജി.ഒ.(ആർ.ടി) നമ്പർ 14/2001/സാ.ക്ഷേ.വ തീയതി 31.03.2001) 4. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ/കുടുംബ പെൻഷണർ ആകരുത്. 5. അപേക്ഷകൻ ആദായനികുതി നൽകുന്ന വ്യക്തിയായിരിക്കരുത് 6. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ, കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കിടെ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടായിരിക്കരുത്. (പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ബാധകമല്ല) 7. 2000 ച. അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ലോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരോ, അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി സിയിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ കുടുംബത്തിലുള്ളവരോ ആയിരിക്കരുത്
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഐ.സി.ഡി.സി സൂപ്പർവൈസർ
7	തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം സ്ഥാനം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8	അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്)
4.1.5 കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ		
1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	40 ദിവസം (ജി.ഒ.(പി) 18/98 തൊഴിൽ തീയതി 16.04.98)
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം 3. പ്രായം തെളിക്കുന്നതിനുള്ള സ്കൂൾ രേഖകളോ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റോ, ഡ്രൈവിംഗ്

		ലൈസൻസ്, പാസ്‌പോർട്ടിന്റേയോ കോപ്പി ഹാജരാക്കണം 4. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. താൻ ആദായനികുതി ദായകനല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കിടെ കൂടുതൽ ജീവിയല്ലെന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന പ്രദീപ്ത വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ബാധകമല്ല. 7. ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
5	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബത്തിന്റെ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല 2. 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 3. കർഷകത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗത്വം 4. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പ് തുടർച്ചയായി 10 വർഷമെങ്കിലും കേരള സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. 2000 ച. അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ലോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരോ, അംബസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി സിയിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാത്തതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ കൂടുംബത്തിലുള്ളവരോ ആയിരിക്കരുത്
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ക്വേഷി അസിസ്റ്റന്റ്
7	തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം സ്ഥാനം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8	അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്)
9	റിവിഷൻ അതോറിറ്റി	സർക്കാർ
4.2.2 സാധ്യതയുള്ള വിവരങ്ങൾക്കുള്ള വിവരങ്ങൾ		
1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് 30 ദിവസം (14.07.2008 ലെ 25918/ഡി.ബി.2/2008 തസ്തിക നമ്പർ സർക്കുലർ)
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
4	ഹാജരാകേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പ്) 2. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ബാധകമായ സംഗതികളിൽ) 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ/ അച്ചടിച്ച പ്രതിരൂപ വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം 5. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയാണെന്ന രേഖ (3 വർഷം) 6. വിവാഹത്തിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസം ക്രമവൽക്കരിക്കാൻ അപേക്ഷ (പരമാവധി 3 വർഷം വരെ)
5	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. വിവാഹദിവസം പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ്സായിരിക്കണം 2. കുടുംബത്തിന്റെ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 2,00,000 രൂപയിൽ കവിയാരുത് 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി കേരളത്തിൽ 3 വർഷം സ്ഥിരതാമസക്കാരിയായിരിക്കണം 4. സ്വർണ്ണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ സമ്പത്ത് 50,000/- രൂപയിൽ കവിയാരുത് ജി.ഒ.(എം.എസ്) നമ്പർ 76/2012 സാ.നീ.വ. തീയതി 26.12.2012) 5. വിധവകളുടെ 3 വർഷമായി വിവാഹമോചിതയായി കഴിയുന്ന സ്ത്രീകളുടെ പെൺമക്കൾ 6. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചവരുടെ/ ഭർത്താവിനെ കാണാതായി 7 വർഷം കഴിഞ്ഞവരുടെ പെൺമക്കൾ 7. അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകളുടെ പെൺമക്കൾക്കും വിവാഹവ്യയനസഹായം നൽകാം സ.ഉ.(സാധ) നമ്പർ 2592/2015/ത.സ്വ.ഭവ 28.08.2015)
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥ	ഐ.സി.ഡി.സി സൂപ്പർവൈസർ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ
കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ/ഭൂവികസന പെർമിറ്റുകൾ		
5.1.1 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ പുതിയവയ്ക്കും ഉപയോഗമാറ്റത്തിനും ക്രമവൽക്കരണത്തിനും		
1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	15 ദിവസം (ചട്ടം 12,13)
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	ഹാജരാകേണ്ട രേഖകൾ	1. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം 2019 അനുബന്ധം. എ1 ലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചിട്ട്) 2. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)

		3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 4. ഭൂനികുതി അടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സെറ്റ് പ്ലാൻ, കീ മാപ്പ് 6. പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ, സ്പെസിഫിക്കേഷൻ (ബാധകമാകുന്ന സംഗതികളിൽ) 7. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 8. ചട്ടം 5 (4) ലെ പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/അനുമതി (ബാധകമാകുന്ന സംഗതികളിൽ)
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് (അപേക്ഷാ ഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീസ്)	2019 ലെ കെ പി ബി ആർ ഷെഡ്യൂൾ - 1, 2
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സ.ഉ.(കൈ) നമ്പർ 97/2024 ത.സ്വ.ഭവ തീയതി 30.07.2024)
7	അപ്പീൽ അധികാരി	അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ
5.1.2 കുറഞ്ഞ അപകട സാധ്യതയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് അക്നോളജ്മെന്റ് സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കൽ (ചട്ടം 19 എ മുതൽ 19 എഫ് വരെ)		
1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	5 ദിവസം (19 എ (2))
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അനുബന്ധം. എ1 എയിലുള്ള അപേക്ഷ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, നികുതി അടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ്, അനുബന്ധം ഒയിലുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പെർമിറ്റ്, എംപാനൽഡ് ലൈസൻസിയുടെ അനുബന്ധം, ജെ 1 ലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം (ബാധകമാകുന്ന സംഗതികളിൽ), മറ്റ് അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള എൻ ഒ സി, ക്ലിയറൻസ്
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് (അപേക്ഷാ ഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീസ്)	2019 ലെ കെ പി ബി ആർ ഷെഡ്യൂൾ - 1, 2
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സ.ഉ.(കൈ) നമ്പർ 97/2024 ത.സ്വ.ഭവ തീയതി 30.07.2024)
7	അപ്പീൽ അധികാരി	ഇല്ല
5.1.3 സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്കൂളുകൾ വഴി നിർമ്മിക്കുന്ന വാസഗൃഹങ്ങൾക്കുള്ള പെർമിറ്റ് (66 ച. മീറ്റർ വരെ) (ചട്ടം 52 മുതൽ 56 വരെ)		
1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	15 ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് അപേക്ഷ (അനുബന്ധം. 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, ഭൂനികുതി അടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഫുട് പ്രിന്റ് കാണിക്കുന്ന സൈറ്റ് പ്ലാൻ (ലൈസൻസി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല) 4. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിൽ/സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും സ്കീമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയതിന്റെ രേഖ
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
5.1.4 ഭൂവികസനത്തിനുള്ള പെർമിറ്റ് (ചട്ടം 5, 31)		
1	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	15 ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അനുബന്ധം എ 3 യിലുള്ള 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷാ ഫീസ് ഷെഡ്യൂൾ 1 പ്രകാരം 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ/സർവ്വീസ് പ്ലാൻ/ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ 4. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 5. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ നികുതി അടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 6. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	2019 ലെ കെ പി ബി ആർ ഷെഡ്യൂൾ - 1, 2 കണുക
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
5.1.5 ക്വെപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (നൂൾ - 20)		
1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	15 ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2. 150 ച. മീറ്ററിൽ കവിയാത്ത 2 നിലകൾവരെയുള്ള വാസഗ്രഹങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധം ഇ 1 ലുള്ള ഉടമസ്ഥന്റെ കംപ്ലീഷൻ റിപ്പോർട്ടും, പൂർത്തീകരിച്ച നിർമ്മാണത്തിന്റെ മതിയായ എണ്ണം പ്ലാനുകളും 3. മേൽ പരാമർശിച്ചതൊഴികെയുള്ള നിർമ്മാതികൾക്ക് അനുബന്ധം - ഇ 1 ലുള്ള കംപ്ലീഷൻ റിപ്പോർട്ടും അനുബന്ധം ഇ 3യിലുള്ള ലൈസൻസിന്റെ കംപ്ലീഷൻ റിപ്പോർട്ടും മതിയ എണ്ണവും പൂർത്തീകരണ പ്ലാനുകളും
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
5.1.6 കുടിൽ (കേ.പ.രാ ആക്ട്- 235 പി)		
1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	14 ദിവസം (കേ.പ.രാ ആക്ട്- 235 ആർ വകുപ്പ്)
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ നികുതി അടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കുന്ന കുടിലിന്റെ അതിരുകളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം കാണിച്ചിരിക്കണം)
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷാ ഫീസ് 10 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീസ് 50 രൂപ
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
5.1.7 താൽക്കാലിക കുടിൽ/ താൽക്കാലിക ഷെഡ് (നൂൾ 68)		
1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	15 ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയോ നിർമ്മാണം നടത്താൻ അനുവാദം നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മത പത്രം
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	താൽക്കാലിക കുടിലിന് - അപേക്ഷാ ഫീസ് 10 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീസ് 50 രൂപ താൽക്കാലിക ഷെഡിന് - അപേക്ഷാ ഫീസ് 30 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീസ് 50 രൂപ
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
5.1.8 കിണർ (തുറന്ന കിണർ/ ട്യൂബ് വെൽ/കുഴൽ കിണർ) (ചട്ടം 75)		
1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	15 ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അനുബന്ധം എ 1ലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം 2. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. നികുതി അടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ജി.ഡബ്ല്യു.ഡിയിൽ നിന്നുള്ള എൻ സി
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	1. അപേക്ഷാ ഫീസ് 10 രൂപ 2. പെർമിറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
5.1.9 മതിൽ/ വേലി - പൊതുവഴിയോടും പൊതുസ്ഥലത്തോടും പൊതുജലമാർഗ്ഗത്തോടും ചേർന്ന അതിർത്തികളിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് (നൂൾ 69 മുതൽ 71 വരെ)		
1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	15 ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 70) 2. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. ജൂനികുതി അടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

		5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷാ ഫീസ് 10 രൂപ
6	പെർമിറ്റ് ഫീസ്	പട്ടിക 2 പ്രകാരം
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
5.1. 10 ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഇൻ്റീമേഷൻ (നൂൾ 83 മുതൽ 88 വരെ)		
1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	ബാധകമല്ല
3	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. കെ പി ബി ആർ ചട്ടം 63 അനുസരിച്ചുള്ള അനുബന്ധം എ 5ലുള്ള ഇൻ്റീമേഷൻ ഫീ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത് 2. ടവറുകൾക്ക് - സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ - എലിംവേഷൻ, സെക്ഷണൽ എലിംവേഷൻ - 2 പകർപ്പുകൾ 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ - എലിംവേഷൻ, സെക്ഷണൽ എലിംവേഷൻ - 2 പകർപ്പുകൾ 4. സ്റ്റാമ്പിൽ സ്റ്റേബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ബാധകമാകുന്ന സംഗതികളിൽ) 5. ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വകുപ്പുമായി ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കരാർ/അംഗീകൃത സർക്കാർ അധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള ലൈസൻസ്/പെർമിറ്റ് 6. ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ (ചട്ടം 63 (1) കുറിപ്പ് - (1)) 7. ടവർ/പോൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ് അടച്ചതിന്റെ രശീത് 8. ചട്ടം 5(4) പ്രകാരമുള്ള അനുമതികൾ (ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ)
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	10000 രൂപ പോൾ സ്റ്റാമ്പ് ആണെങ്കിൽ 2500 രൂപ അനുബന്ധ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ച. മീ വിസ്തീർണ്ണത്തിന് 15 രൂപ
5.1. 11 പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ (നൂൾ 19)		
1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	15 ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയുടേയും കൈമാറിക്കിട്ടിയ വ്യക്തിയുടേയും അപേക്ഷകൾ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) അനുബന്ധം 28 കാണുക 2. അനുവദിക്കപ്പെട്ട പെർമിറ്റും പ്ലാനും 3. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 4. കൈവരവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	100 രൂപ
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
5.1. 12 പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/ പുതുക്കൽ (നൂൾ 15)		
1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	15 ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) 2. ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റും അംഗീകൃത പ്ലാനും
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	1. പെർമിറ്റ് കാലാവധിക്കുള്ളിൽ ദീർഘിപ്പിക്കൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ പുതുക്കൽ അനുവദിക്കുന്ന സമയത്ത് നിലവിലെ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10 % വാങ്ങി 5 വർഷത്തേക്കുകൂടി ഒരു പ്രാവശ്യം പെർമിറ്റ് കാലാവധി ദീർഘിപ്പിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്. 2. പെർമിറ്റ് കാലാവധി അവസാനിച്ച ശേഷം ദീർഘിപ്പിക്കൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ, സെക്രട്ടറിക്ക് യുക്തമെന്ന് തോന്നുകയാണെങ്കിൽ പെർമിറ്റ് സാധുത കാലയളവ് ആദ്യമായി പെർമിറ്റ് നൽകിയ തീയതി മുതൽ 10 വർഷത്തിൽ കവിയുന്നില്ല എന്ന നിബന്ധനയ്ക്ക് വിധേയമായി പുതുക്കൽ അനുവദിക്കുന്ന സമയത്ത് നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50% വാങ്ങി 5 വർഷകാലയളവിലേക്ക് കൂടി പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകാവുന്നതാണ്
		3. 10 വർഷക്കാലയളവിന് ശേഷം പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകേണ്ടുന്ന സംഗതിയിൽ (പെർമിറ്റ് കാലാവധി തീർന്ന് 3 വർഷത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ നൽകണം) ചട്ടങ്ങളിലെ അധ്യായം 9 പ്രകാരം രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള ജില്ലതല കമ്മിറ്റിക്ക് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിന് പുതുക്കൽ അനുവദിക്കുന്ന സമയത്ത് നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ്

		ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി ഫീസ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

വസ്തു നികുതി, സേവന നികുതി, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

6.1.1 കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ (വകുപ്പ് 235, 2011 ലെ കെ പി ബി ആർ (വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങൾ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	പൗരവകാശ രേഖ പ്രകാരം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	പാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	പെർമിറ്റ് പ്രകാരം നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ച കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച് 1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 30 കാണുക) 2. ക്വെപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ബാധകമായ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മാത്രം) 3. വസ്തു നികുതി ചട്ടത്തിന്റെ അനുബന്ധ ഫോറം 2/2 എ യിലുള്ള റിട്ടേൺ (ചട്ടം 11 (2)) പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച് (കെ പി ബി ആർ ചട്ടം 8) 1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 30 കാണുക) 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങളടങ്ങുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (അനുബന്ധം 31 കാണുക) 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണവും പ്ലോട്ടും അതിരുകളും വ്യക്തമാക്കുന്ന സ്വയം തയ്യാറാക്കിയ റഫ് സ്കെച്ച് 4. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 5. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. വസ്തു നികുതി ചട്ടത്തിലെ ഫോറം 2/2 എ യിലുള്ള റിട്ടേൺ (ചട്ടം 11 (2))
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	അവശ്യമില്ല
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7	അപ്പീൽ	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി
	റിവിഷൻ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

6.1.2 വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ

(പൊളിച്ചുനീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ/ 60 ച. മീ വരെ താമസത്തിനാവശ്യമുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ, വിമുക്ത ഭടന്മാർ/ വിമുക്തഭടന്മാരുടെ ഭാര്യമാർ/ വിധവകൾ/ ഏറ്റുമുട്ടലിൽ അംഗഭംഗം സംഭവിച്ച ജവാന്മാർ/ ജവാന്മാരുടെ വിധവകൾ/ അർദ്ധ സൈനികർ/ അർദ്ധസൈനികരുടെ വിധവകൾ എന്നിവരുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള താമസ ആവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ) (വകുപ്പ് 207 (1), 2011 ലെ വസ്തുനികുതി ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം 24, 25)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	പൗരവകാശ രേഖ പ്രകാരം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	പാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 32 പൊളിച്ചുനീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മാത്രം) മറ്റുള്ളവർക്ക് കുറിപ്പ് 3 കാണുക
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	അവശ്യമില്ല
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി
	റിവിഷൻ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

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

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	പൗരവകാശ രേഖ പ്രകാരം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	പാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 36) (ഓരോ അർദ്ധ വർഷത്തേക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകണം)
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	അവശ്യമില്ല
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി
	റിവിഷൻ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

6.1.4 നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ (2011 ലെ വസ്തു നികുതി ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 16,1996 ലെ നികുതി നിർണ്ണയവും അപ്പീലും ചട്ടങ്ങളും)		
1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	അപ്പീൽ ലഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനകം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 37) 2. നികുതി അടച്ച രശീതിന്റെ കോപ്പി
5	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിലുള്ള റിവീഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
6.1.5 കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ (2011 ലെ വസ്തു നികുതി ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 22,23)		
1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	45 ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വസ്തു വിൽപന സംഗതികൾ വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് കെട്ടിട ഉടമയുടേയും മുൻ ഉടമയുടേയും അപേക്ഷകൾ (അനുബന്ധം 38 കാണുക) (ഒരാൾ മാത്രം അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ 30 ദിവസത്തെ സമയം നൽകി നോട്ടീസ് നൽകണം (ചട്ടം 23 (1) എ 2) 2. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പും അസ്സലും 3. കോടതി വിധിയോ ലേലപ്രകാരമുള്ള വിൽപനയിൽ പ്രസ്തുത ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത് (ചട്ടം 23 (1) ബി) 4. കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് പിൻതുടർച്ചാ അവകാശം സംബന്ധിച്ച് ബന്ധിതന്/ ഫാമിലി മെമ്പർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അപ്പീൽ അധികാരി	30 ദിവസത്തിനകം - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
6.2.1 വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		
1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	പൗരാവകാശ രേഖയിൽ നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 39)
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
6.2.2 ഉടമസ്ഥാവകാശം/താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ		
1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് - 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് - 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 40) 2. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മത പത്രം/ രണ്ടുപേരും സംയുക്തമായി ഒപ്പുവെച്ച വാടക കരാർ
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
6.2.3 നികുതി രഹിത കെട്ടിടം എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		
1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	പൗരാവകാശ രേഖയിൽ നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	വാർഡ് നമ്പരും കെട്ടിട നമ്പരും വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 41 കാണുക)
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

6.2.4 കെട്ടിടത്തിന്റെ എജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		
1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	പൗരവകാശ രേഖയിൽ നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി / സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വാർഡ് നമ്പരും കെട്ടിട നമ്പരും വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്ലാബ് പതിച്ച അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 42 കാണുക) 2. നികുതി കുടിശികയുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് അടച്ചതിന്റെ ശരിയി (പകർപ്പ്) 3. നികുതി നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച മുൻകാല രേഖകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ലൈസൻസുകൾ, രജിസ്ട്രേഷൻ, അനുമതികൾ

7.1.1 ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ പണിയുന്നതിനും യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുമുള്ള അനുവാദം

(കെ പി ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 233 ലെ കെ പി ആർ (ഫാക്ടറികൾക്കും വ്യാപാരങ്ങൾക്കും സംരംഭക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും മറ്റ് സേവനങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ)		
1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം, ആവശ്യമില്ലാ സംഗതികളിലും അപേക്ഷകൻ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ആവശ്യമായ രേഖകൾ അപേക്ഷ യോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിലും പരമാവധി 30 ദിവസം (ചട്ടം 12 (3)) 2. നിർമ്മാണമോ, നടത്തിപ്പോ മനലീകരണമുണ്ടാക്കുന്നുവെന്ന പരാതിയുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം പരാതിക്കാധാരമായ ശല്യം ഒഴിവാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ വിദഗ്ദ്ധോപദേശം സ്ഥാപനമുടയുടെ ചെലവിൽ വാങ്ങേണ്ടതും അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിബന്ധനകൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ അത് വ്യക്തമാക്കി അനുവാദം നൽകേണ്ടതുമാണ് (ചട്ടം 12 (3)ബി)
3	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. രേഖാമൂലമുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലം ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത് നിർമ്മാണത്തിനും ഉപയോഗത്തിനും അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സ്ഥലം ഉടമയുമായുള്ള കരാറിന്റെ പകർപ്പ് (വാടക/പാട്ടകരാർ) 4. ജോലി സ്ഥലമോ പരിസരമോ 1948 ലെ ഫാക്ടറിസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നതാണെങ്കിൽ (ഫാക്ടറിസ് ആക്ട് വകുപ്പ് 85) കെട്ടിടത്തിന്റെ അനുയോജ്യത സംബന്ധിച്ച് ഫാക്ടറിസ് ഇൻസ്പെക്ടറുടേയോ അല്ലെങ്കിൽ ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്പ്ലനേഷൻ ഓഫീസറുടെ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാത്ത വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയോ റിപ്പോർട്ട് (കെ പി ആർ എ വകുപ്പ് 233 (4)എ) 5. കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സ്ഥാപനാനുമതി/സാക്ഷ്യപത്രം 6. എഫ് ടി ഇ ടി എസ് ചട്ടങ്ങളിലെ പട്ടിക 5ൽ ഉൾപ്പെട്ട വസ്തുക്കളുടെ നിർമ്മാണത്തിന് അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അനുയോജ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ അഭിപ്രായം (ചട്ടം 12 (5), ബി) 7. സ്ഥാപിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വ്യവസായം പട്ടിക 6ൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണെങ്കിൽ ഡിവിഷണൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ അല്ലെങ്കിൽ അധികാരപ്പെട്ട മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട് (കെ പി ആർ എ വകുപ്പ് 233 (4) സി) 8. കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ / ക്വെപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ചട്ടം 12 (2))
4	അപേക്ഷകളുടെ പരിശോധന	1. അപേക്ഷയ്ക്ക് കൈപ്പറ്റ് രശീത് നൽകണം (വകുപ്പ് 233 (2- എ)) 2. അപേക്ഷ ലഭിക്കുമ്പോൾ തന്നെ പരിശോധിക്കണം. കുറവുള്ള രേഖകളുടെ വിവരങ്ങൾ അപ്പോൾതന്നെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കണം. (വകുപ്പ് 233 (2- എ))

7.1.2 വ്യവസായം, വാണിജ്യം, സംരംഭകത്വം മറ്റ് സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് (കെ പി ആർ എ ആക്ട് സെക്ഷൻ 232 എഫ് ടി ഇ ടി എസ് ലൈസൻസ് ചട്ടങ്ങൾ)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ അനുമതികളോടെ സമർപ്പിക്കുന്നവയ്ക്ക്- 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ (അപേക്ഷാ ഫോറത്തിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധം 45) 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ്, അപേക്ഷകൻ സ്ഥലം ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ കൈവശം നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള സ്ഥലഉടമയുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള രേഖ
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	പട്ടിക 1 ലെ വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പട്ടിക 2 പ്രകാരവും (ചട്ടം 7)

		യന്ത്ര സാമഗ്രികൾക്ക് പട്ടിക 3,4 പ്രകാരവും (ചട്ടം 18,20)
6	അപ്പീൽ അധികാരി	ഭരണസമിതി
7	റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
7.1.3 ക്യാനികൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് (കെ പി ആർ എ ആക്ട് സെക്ഷൻ 232)		
1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	30 ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 4. സ്വകാര്യ ഭൂമിയാണെങ്കിൽ റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള പൊതുമുഖ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റവന്യൂ ഭൂമിയാണെങ്കിൽ റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള കെ എൽ സി ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള അനുമതി 5. റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നോ ചീഫ് കൺട്രോൾ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവ്സ് പക്കൽ നിന്നോ ലഭിച്ച അനുമതി (ബാധകമായവയ്ക്ക് മാത്രം) 6. ഫറ പൊട്ടിക്കുന്ന ആളുടെ വൈദ്യം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 7. മൈനിംഗ് & ജിയോളജി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി 8. ക്യാനി നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സർവ്വേ സ്കെച്ചും ലൊക്കേഷൻ മാപ്പും 9. സ്റ്റേറ്റ് എൻവയോൺമെന്റൽ ഇംപാക്ട് അസസ്സ്മെന്റ് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി 10. കെ പി ബി ആർ അനുസരിച്ചുള്ള പ്രത്യേക അപേക്ഷ (ആവശ്യമെങ്കിൽ)
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	പട്ടിക 2 പ്രകാരം
6	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
7.1.4 ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പുള്ള സ്ഥാപനാനുമതി (2012ലെ ചട്ടങ്ങൾ) (കന്നുകാലി 5ൽ കൂടുതൽ ആടുകൾ 20 ൽ കൂടുതൽ, മൂയൽ 25ൽ കൂടുതൽ, പൗൾട്രി 100 ൽ കൂടുതൽ, പന്നി 5ൽ കൂടുതൽ)		
1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോറം നമ്പർ 1 ൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 6) (ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ/ പക്ഷികളുടെ വിവരങ്ങൾ എണ്ണം എന്നിവ നൽകണം) 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ (സാനിറ്റേഷൻ സൗകര്യം, സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, ഫാമിന്റെ അതിർത്തിയിൽ നിന്നും 10 മീറ്റർ പരിധിയിൽ ജനവാസം സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന ക്രമീകരണങ്ങൾ എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം)
4	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
5	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് (60 ദിവസത്തിനകം) (ചട്ടം 13)
6	റിവിഷൻ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
7.1.5 ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (2012ലെ ചട്ടങ്ങൾ)		
1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ചട്ടം 6 പ്രകാരമുള്ള അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് 2. ഫോറം 2ലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത് (ചട്ടം 7 (1)) 3. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപൈൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാബമാണെങ്കിൽ മാത്രം)
4	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് (ചട്ടം 7 (3))
5	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് (60 ദിവസത്തിനകം) (ചട്ടം 13)
6	റിവിഷൻ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
7.2.2 സ്വകാര്യ ശ്മശാനം (ശവം മറവു ചെയ്യാനും ദഹിപ്പിക്കുവാനുമുള്ള സ്ഥലം) സ്ഥാപിക്കൽ/വിപുലീകരിക്കൽ എന്നിവയ്ക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ (1998 ലെ ചട്ടം)		
1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കേണ്ടത് 30 പ്രവൃത്തി ദിവസം, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ - 30 ദിവസം, ജില്ലാ കളക്ടർ - 6 മാസം (ചട്ടം 6 (5), 6 (6), 6 (9))
3	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	ജില്ലാ കളക്ടർ
4	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത്	സെക്രട്ടറി (ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്നും ലൈസൻസ് ലഭിക്കുന്ന മുമ്പ്)

5	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (ഫോറം - 1 ചട്ടം 6) 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും 4. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള പൊതുമേഖല സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. 50/25 (ബാധകമായത്) മീറ്റർ പരിധിയിലുള്ള ജനവാസഗൃഹങ്ങളുടേയും ജലസ്രോതസ്സുകളുടേയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ മാപ്പ് 6. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണമുണ്ടെങ്കിൽ കെ പി ബി ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ
4	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	1000 രൂപ (ചട്ടം 6 (3))

7.1.2 സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് നൽകൽ/ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ
(കെ പി ആർ ആക്ട് വകുപ്പ് 221 മുതൽ 224 വരെ - 1998ലെ ചട്ടങ്ങൾ)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	പൗരാവകാശ രേഖയിൽ നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരം
3	അനുമതി നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
4	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
5	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോറം നമ്പർ 2 ലുള്ള 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 9) 2. സ്റ്റാളുകൾ, തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങൾ, പോക്കുവരവിനുള്ള വഴികൾ, അഴുക്കുചാലുകൾ, ശുചാലയങ്ങൾ, തുടങ്ങിയവയുടെ സ്ഥാനം രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്കെച്ച് 3. ഉടമസ്ഥാവകാശം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ, അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം പാട്ടത്തിന് കൊടുത്തതിന്റെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കരാർ 4. പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സംഗതിയിൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ 5. പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സംഗതിയിൽ പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തുക പഞ്ചായത്തിൽ അടച്ചതിന്റെ രശീത് (ചട്ടം 9 (4)) 6. പുതുക്കവാനാണെങ്കിൽ മുൻവർഷത്തെ മൊത്തം ആദായത്തിന്റെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (ചട്ടം 9 (3))
6	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	1. പുതിയത് തുടങ്ങുമ്പോൾ - പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് (വകുപ്പ് 222 (4) ചട്ടം 9) 2. പുതുക്കുന്നതിന് - പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് (വകുപ്പ് 222 (4) ചട്ടം 9) 3. അന്തിമന്യക്ക് യാതൊരു ഫീസും ഈടാക്കുവാൻ പാടില്ല (ചട്ടം 9 (4))
5	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

7.1.2 സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാലകളും ഇറച്ചിക്കടകളും തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനുമുള്ള ലൈസൻസ്
(കെ പി ആർ ആക്ട് വകുപ്പ് 229 മുതൽ 231 വരെ - 1998ലെ ചട്ടങ്ങൾ)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	പൗരാവകാശ രേഖയിൽ നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരം
3	അനുമതി നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
4	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
5	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോറം നമ്പർ 3 ലുള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടം 32) 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും (ജലലഭ്യത സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചിരിക്കണം) 3. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം 4. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 5. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം 6. 100 മീറ്റർ ദൂരപരിധിയിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങൾ, വാണിജ്യ സ്ഥലങ്ങൾ, പൊതുമതിരകൾ എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ച് 7. കശാപ്പ് നടത്തുന്ന ആളുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് (ചട്ടം 6) 8. പരസ്യ ചെലവിനുള്ള തുക മുൻകൂറായി അടച്ചതിന്റെ രശീത് (ചട്ടം 32 (3))
6	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	50 രൂപ (ചട്ടം 32)
	അപേക്ഷാഫീസ്	1. പുതിയ കശാപ്പുശാല നടത്തുന്നതിന് - കുറഞ്ഞത് 1000 രൂപ (ചട്ടം 35)
	ലൈസൻസ് ഫീസ്	2. നിലവിലുള്ള കശാപ്പുശാല നടത്തുന്നതിന് - കുറഞ്ഞത് 1000 രൂപയും പരമാവധി 5000 രൂപയും എന്നതിന് വിധേയമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ് (ചട്ടം 35)
		2. പുതുക്കുന്നതിന് - പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് (വകുപ്പ് 222 (4) ചട്ടം 9)
		3. അന്തിമന്യക്ക് യാതൊരു ഫീസും ഈടാക്കുവാൻ പാടില്ല (ചട്ടം 9 (4))
5	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

7.2.4 സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, വാഹന സ്റ്റാജുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ് (കെ പി ആർ ആക്ട് വകുപ്പ് 227 മുതൽ 228 വരെ - 1995ലെ ചട്ടങ്ങൾ)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	പൗരാവകാശ രേഖയിൽ നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരം
3	അനുമതി നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
4	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
5	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 46) 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം അപേക്ഷകന് നൽകിയതിന്റെ സമ്മതപത്രം 4. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും 5. പരസ്യം ചെലവിനുള്ള തുക പഞ്ചായത്തിൽ അടച്ചതിന്റെ രശീത് (ചട്ടം 22 (3)) 6. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള പൊതുമുഖ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. നീജാലത്ത് ട്രാൻസ്ഫോർട്ട് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി (ചട്ടം 23) 8. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണമുണ്ടെങ്കിൽ കെ പി ബി ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ
6	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	200 രൂപ (പുതിയവ തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനും) (കെ പി ബി ആർ ആക്ട് വകുപ്പ് 228 (5))
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

7.2.5 പി പി ആർ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ് (1963 ലെ പി പി ആർ ആക്ടും 1965 ലെ ചട്ടങ്ങളും)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2	അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	പുതിയ ലൈസൻസിന് 21 ദിവസം മുമ്പ് (ചട്ടം 32) അതുവശ്ശിലുടത്തിൽ ലൈസൻസിന് 10 ദിവസം മുമ്പ് (ചട്ടം 32)
		സ്ഥിരം ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് :- ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് 21 ദിവസം മുമ്പ് (ചട്ടം 33) താൽക്കാലിക ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് :- ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് 7 ദിവസം മുമ്പ് (ചട്ടം 33)
3	അനുമതി നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 47) 2. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും (സൈറ്റ് പ്ലാനും ബിൽഡിംഗ് പ്ലാനും) 3. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥല ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	പി പി ആർ നൂൾസ് 1965 നൂൾസ് 28 പ്രകാരം
6	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
7.	റിവിഷൻ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

7.2.6 സിനിമ റെഗുലേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം സിനിമശാലകളുടെ നിർമ്മാണം തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പുള്ള അനുമതി (1958 ലെ ആക്ടും 1988 ലെ ചട്ടങ്ങളും)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2	അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധിയും അധികാര സ്ഥാനവും	15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ റിപ്പോർട്ടുകൾക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയക്കണം 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അവരുടെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കണം. റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനം തീരുമാനമെടുക്കണം. ഒരാഴ്ചക്കകം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കണം അനുമതി നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരം വാങ്ങണം
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 4 ഫോറം എ) 2. 100 ചീറ്റർ ദൂരപരിധിയിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വാസസ്ഥലങ്ങൾ, ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ, റോഡുകൾ, കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവ അടയാളപ്പെടുത്തിയ സൈറ്റ് പ്ലാൻ 3. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥല ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം
		5. പി ഡബ്ല്യു ഡി എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഡിസൈൻ രേഖ
		6. ചീഫ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറിൽ നിന്നുള്ള ഇലക്ട്രിക്കൽ വയറിംഗ് പ്ലാൻ സംബന്ധിച്ച രേഖ

		7. സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് ഹെൽത്ത് ഓഫീസർക്ക് അയക്കേണ്ടതായ സാനിറ്റേഷൻ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്ലാൻ 8. നിശ്ചിത ഫീസ് അടച്ച രശീതി 9. എയർകണ്ടീഷൻ/ബഹുനില/മൾട്ടിപ്പിൾ തീയറ്റർ ആണെങ്കിൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ (റൂൾ 12)
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	1000 രൂപ (പെർമനന്റ്) - വാർഷികം 250 രൂപ (താത്കാലികം) (റൂൾ 19 (1))
6	അപ്പീൽ അധികാരി	ആർ ഡി ഒ (വകുപ്പ് 7 (2) എസ് ആർ നമ്പർ 1157/78 തീയതി 12.12.78
7	റിവിഷൻ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ

7.2.6 സിനിമ റെഗുലേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം സിനിമശാലകൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (1958 ലെ ആക്ടും 1988 ലെ ചട്ടങ്ങളും)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സമയ പരിധി	ആവശ്യമായ എല്ലാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുമടങ്ങിയ അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 14 ദിവസത്തിനകം (ചട്ടം 14)
3	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 14) 2. സ്പ്രിങ്ക്ലറൽ സൗകര്യം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഫോറം സി) (ചട്ടം 12) 3. ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ഷനിൽ നിന്നുള്ള ഫോറം ഡിയലുള്ള ഇലക്ട്രിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. ഹെൽത്ത് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള പരിസര ശുചിത്വവും പൊതുജനാരോഗ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. മൾട്ടിപ്പിൾ/മൾട്ടി സ്റ്റോറി/എയർകണ്ടീഷൻ തീയറ്ററുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ഡിവിഷണൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള ക്വെപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. ഫിലിം ഡിവിഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ചട്ടം - 13) 8. ഫീസ് അടച്ച രശീതി
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഒരു വർഷത്തേക്ക് ലൈസൻസിന് 1000 രൂപ
6	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

7.2.8 ടൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (കെ പി ആർ ആക്ട് 265 മുതൽ 267 വരെ , 1969ലെ ചട്ടങ്ങളും)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സമയ പരിധി	15 ദിവസം
3	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 3, ഫോറം 2) 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാരം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം/ എഗ്രിമെന്റിന്റെ പകർപ്പ്
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 200 രൂപ (ചട്ടം 3 (2)) പുതുക്കുന്നതിന് ഫീസ് - 50 രൂപ (ചട്ടം 5 (1)) ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിന് - 50 രൂപ (ചട്ടം 3 (9))
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8	റിവിഷൻ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

7.2.9 സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (കെ പി ആർ ആക്ട് 269 മുതൽ 271 വരെ , 1997 ലെ ചട്ടങ്ങളും)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സമയ പരിധി	15 ദിവസം (ചട്ടം 3)
3	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 3, ഫോറം 1) 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാരം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം 4. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ക്വെപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 200 രൂപ (ചട്ടം 3 (2))

		പുതുക്കുന്നതിന് ഫീസ്- 50 രൂപ (ചട്ടം 5 (1)) ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിന്- 50 രൂപ (ചട്ടം 3 (9))
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8	റിവിഷൻ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
7.2.10 പട്ടികൾക്കും, പന്നികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ (1999 ലെ ചട്ടങ്ങൾ) (രണ്ടിൽ കുറവുള്ള പന്നികൾക്കും എണ്ണ കണക്കാക്കാത്ത പട്ടികൾക്കും)		
1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സമയ പരിധി	30 ദിവസം (ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്ന സംഗതിയിൽ സാമ്പകത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ്)
3	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം, അപേക്ഷയിൽ പ്രായം, നിറം, ഇനം മുതലായവ കാണിച്ചിരിക്കണം) 2. പേപ്പറി വിഷബാധകളെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള മൃഗ ഡോക്ടർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	50 രൂപ (സ.ഉ. (സാധാ) നമ്പർ 2376/2022 ത.സ്വ.ഭ. തീയതി 29.09.2022)
6	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
2.1.1 ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ		
1	രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രായപരിധി	1. ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനനമരണമാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കീഴോസ്ക് സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2. മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ
2	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
3	റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഫോറങ്ങൾ	ഫോറം - 1- ജനനം ഫോറം - 2- മരണം ജനന- മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം- 5 ഫോറം - 3- നിർജീവ ജനനം
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ജനനം/മരണം/ നിർജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാ മദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ സത്യപ്രസ്താവന (അനുബന്ധം-1)
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ടവർ	1. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ- ഗൃഹനാഥൻ 2. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ- സ്ഥാപന മേധാവി 3. വാഹനങ്ങളിൽ- വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ 4. പ്ലാന്റേഷൻ- സൂപ്രണ്ട്- ചുമതലക്കാരൻ 5. മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസ്സുകൾ- ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 6. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം- ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ പ്രകാരം)	
	1-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	2-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
2.1.1 ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനു ശേഷം 30 ദിവസം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ		
1	രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രായപരിധി	1. ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനനമരണമാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കീഴോസ്ക് സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2. മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ
2	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
3	റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഫോറങ്ങൾ	ഫോറം - 1- ജനനം ഫോറം - 2- മരണം ജനന- മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം- 5 ഫോറം - 3- നിർജീവ ജനനം
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ജനനം/മരണം/ നിർജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുവാൻ വൈകിയിരുന്തെങ്കിൽ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 3) 3. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാ മദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ സത്യപ്രസ്താവന (അനുബന്ധം-1)
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലേറ്റ് ഫീ 2 രൂപ
6	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ടവർ	1. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ- ഗൃഹനാഥൻ

		2. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ- സ്ഥാപന ജോലി 3. വാഹനങ്ങളിൽ- വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ 4. പ്ലാന്റേഷൻ-സൂപ്രണ്ട്- ചുമതലക്കാരൻ 5. മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസ്സുകൾ- ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 6. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം- ബന്ധപ്പെട്ട ഫോലീസ് ഓഫീസർ
6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ പ്രകാരം)	
	1-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	2-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
2.1.3 ജനനം/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം വിവരം നൽകുന്ന സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ		
1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (തദ്ദേശ രജിസ്റ്റാർ മുഖേന)
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം (സർക്കുലർ നമ്പർ 36511/ ആർ.ഡി 3 തസ്വദവ തീയതി 5.8.2013 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം)
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേണ്ടത് - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത്- തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോറം-1 ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി), 2. ഫോറം-1 മരണ റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) ചട്ടം 5 കാണുക 2. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട് അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം-5) 3. നോട്ടറിയോ അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു സത്യവാങ്മൂലം (അനുബന്ധം-4) 4. തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺഅവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വിശദവിവരം 2.1.12 കാണുക)
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം
6	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ടവർ	1. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ- ഗൃഹനാഥൻ 2. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ- സ്ഥാപന ജോലി 3. വാഹനങ്ങളിൽ- വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ 4. പ്ലാന്റേഷൻ-സൂപ്രണ്ട്- ചുമതലക്കാരൻ 5. മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസ്സുകൾ- ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 6. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം- ബന്ധപ്പെട്ട ഫോലീസ് ഓഫീസർ
	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ പ്രകാരം)	
	നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ പേര് ചേർക്കാത്ത സംഗതികളിൽ	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ	ജില്ലാ രജിസ്റ്റാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ	ചീഫ് രജിസ്റ്റാർ
	15 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്റ്റാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ	ചീഫ് രജിസ്റ്റാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സെക്രട്ടറി
2.1.4 ജനനം/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം വിവരം നൽകുന്ന സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ		
1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോറം-1 ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി), 2. ഫോറം-1 മരണ റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) ചട്ടം 5 കാണുക 2. സബ് ഡിവിഷണൽ രജിസ്ട്രേഷനിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ
6	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ടവർ	1. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ- ഗൃഹനാഥൻ 2. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ- സ്ഥാപന ജോലി 3. വാഹനങ്ങളിൽ- വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ 4. പ്ലാന്റേഷൻ-സൂപ്രണ്ട്- ചുമതലക്കാരൻ 5. മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസ്സുകൾ- ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

		6. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം - ബന്ധപ്പെട്ട ഫോലീസ് ഓഫീസർ
	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ പ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ	ജില്ലാ രജിസ്റ്റർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ	ചീഫ് രജിസ്റ്റർ
മറ്റ് സേവനങ്ങൾ		
7.2.11 പരസ്യ പ്രചാരണ ബോർഡുകൾ, ബാനറുകൾ, ഹോർഡിംഗുകൾ എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി (ഉത്തരവ് നമ്പർ 639/2023/ തസ്വദവ തീയതി 17.03.2023)		
1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സമയ പരിധി	പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരം
3	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. 200 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിലൂടെ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം/ കരാർ 3. സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലം, സ്ഥലം ഉടമയുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ, സമ്മത പത്രം 4. ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ 5. ക്ഷമതയുള്ള അധികാരിയുടെ സ്ട്രക്ചറൽ സ്റ്റേബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. ഇൻഷുറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. സ്ഥാപിക്കുന്ന കാലയളവും ഒന്നിലധികം സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കൊന്നെങ്കിൽ അടുത്ത വർഷം അപേക്ഷ പുതുക്കുന്നതാണെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8.1.1 തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കലും തൊഴിൽ നൽകലും (മഹാത്മാ ഗാന്ധി എൻ ആർ ഇ ജി എസ്)		
1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സമയ പരിധി	15 ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ 2. ഷെൻ കാർഡ്/ സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ/ ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 3. ജോലി ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ഫോട്ടോകൾ 4. ബേങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	പരാതി സമർപ്പിക്കൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഉപദേശക സമിതി/ ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ
8.1.2 അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലുള്ള മുൻകരുതലുകൾ (വകുപ്പ് 238)		
1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സമയ പരിധി	നോട്ടീസ് നൽകൽ: പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനമെടുത്താൽ ഉടൻ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലമുടമ സ്ഥന്ന് നോട്ടീസ് നൽകണം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ
5	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
8.1.3 നിർദ്ധ വ്യക്തികൾക്ക് ദുരിത നിവാരണാർത്ഥം സഹായം നൽകൽ (കെ പി ആർ ആക്ട് 177, 2003 ലെ ദുരിതാശ്വാസ നിധി രൂപീകരണവും വിനിയോഗവും ചട്ടങ്ങൾ)		
1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
2	സമയ പരിധി	പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	വിശദവിവരങ്ങളടങ്ങിയ വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ
5	അർഹത നിബന്ധനകൾ	1. പേമാരി, വെള്ളപ്പൊക്കം, പ്രകൃതിക്ഷോഭം, കടലാക്രമണം, അത്യഹിതം, മാനദോഷങ്ങൾ എന്നിവ മൂലം ദുരിതം അനുഭവിക്കുന്നവരായിരിക്കണം 2. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവരും നിർദ്ധനരുമായിരിക്കണം 3. മറ്റേതെങ്കിലും ഏജൻസിൽ നിന്നും ലഭിച്ച/ ലഭിക്കാവുന്ന ധനസഹായങ്ങളും പരിഗണിക്കണം
8.1.4 ഹാൾഗ്രൗണ്ട് തുടങ്ങിയവ വാടയ്ക്ക് നൽകൽ		
1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സമയ പരിധി	പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	വെള്ളപ്പേറ്റിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ
5	അർഹത നിബന്ധനകൾ	ബൈലോ/പൗരാവാകാശരേഖ/പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം
6	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്
7	അപ്പീൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8.1. 5 പഞ്ചായത്ത് ഭൂമി/റോഡിൽകൂടി വെള്ള കണക്ഷൻ പൈപ്പ് ഇടുത് ഉൾപ്പടെ റോഡ് കട്ട് ചെയ്യൽ, കാനൽ മുക്കളിൽ പൈപ്പുകൾ, സ്റ്റാമ്പുകൾ സ്ഥാപിക്കൽ എന്നിവ		
1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2	സമയ പരിധി	പൗരാവാകാശരേഖ പ്രകാരം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
4	തീരുമാനമെടുക്കൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
5	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ആവശ്യം സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ
6	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല, എന്നാൽ കട്ടിംഗ് നടത്തിയ സ്ഥലം മുൻസ്ഥിതിയിലാക്കുന്നതിനുള്ള സംഖ്യ ഡെപ്പോസിറ്റായി വാങ്ങണം
7	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

വികസിത് ഭാരത് ഗ്യാരന്റി ഫോർ റോസ് ഗർ & ആജീവിക മിഷൻ (ഗ്രാമീൺ)

VB-G RAM G

- * തൊഴിൽ കാർഡുള്ള കുടുംബങ്ങൾക്ക് വർഷത്തിൽ 125 ദിവസം തൊഴിൽ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലുടെ
- * തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ
- * അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ
- * താമസസ്ഥലത്തിന് 5 കി.മീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ/ 5 കിലോമീറ്ററിന് പുറത്താണെങ്കിൽ 10% അധിക വേതനം
- * ഒരു ദിവസത്തെ വേതനം 401 രൂപ
- * വേതനം ചെയ്യുന്ന ജോലിയുടെ അനുപാതത്തിൽ
- * കഴിയുന്നതും ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ വേതനം അല്ലെങ്കിൽ 15 ദിവസത്തിനകം
- * സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും തുല്യ വേതനം
- * തൊഴിൽ സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ തൊഴിൽ കാർഡിലും മസ്തർ റോളിലും രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.
- * NMMS മസ്തർ റോൾ സുതാര്യമാണ്. എല്ലാവർക്കും പരിശോധിക്കാം
- * തൊഴിലിനിടയിൽ അപകടം സംഭവിച്ചാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ
- * തൊഴിലിനിടയിൽ അപകടമോ, മരണമോ സ്ഥിരമായ അംഗവൈകല്യമോ ഉണ്ടായാൽ 200000 രൂപ എക്സഗ്രേഷ്യ
- * തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിൽ കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസ്ഥലം, പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റുകൾ
- * സ്ത്രീ തൊഴിലാളികളോടൊപ്പം വരുന്ന 6 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള അഞ്ചിലധികം കുട്ടികളുണ്ടെങ്കിൽ അവരെ നോക്കുവാൻ സൗകര്യം

കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാമ ഓഫീസർ, സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നു.

Category of works

Category -1 ജലസുരക്ഷ

Category -2 അടിസ്ഥാന ഗ്രാമീണ സൗകര്യങ്ങൾ

Category -3 ഉപജീവനമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

Category -4 അതിതീവ്ര കാലാവസ്ഥയും ദുരന്തനിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങളും.

വികസിത് ഭാരത് ഗ്യാരന്റി ഫോർ റോസ്റ്റർ ആൻഡ് ആജീവിക മിഷൻ (ഗ്രാമീൺ) - VB-G RAM G
പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം

തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ അവകാശ ലംഘനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്, പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വികസിത് ഭാരത് ഗ്യാരന്റി ഫോർ റോസ്റ്റർ ആൻഡ് ആജീവിക മിഷൻ (ഗ്രാമീൺ) നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉണ്ടാകുന്ന പരാതികൾ സമയബന്ധിതമായ പരിഹാരത്തിനായി ചുവടെ പറയുന്ന കാര്യാലയങ്ങളിൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	ഔദ്യോഗിക പദവി	മേൽവിലാസം	ഫോൺ നമ്പർ
1	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	കള്ളൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	9496 049 749
2	ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ	പരപ്പ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പരപ്പ് പി.ഒ,പിൻ.671533	04672255655
3	ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ ഓർഡിനേറ്റർ	ദാരിദ്ര ലഘൂകരണ വിഭാഗം ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് വിദ്യാനഗർ പിൻ.671123	04994255020 255944
4	ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ ഓർഡിനേറ്റർ & ജില്ലാ കളക്ടർ	ജില്ലാ കളക്ടർ കാസർഗോഡ് പിൻ.671123	04994256010
5	VB-G RAM G ഓംബുഡ്സ് പേഴ്സൺ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയം വിദ്യാനഗർ കാസർഗോഡ് പിൻ.671123	9388097716
6	മിഷൻ ഡയറക്ടർ	സ്വരാജ് ഭവൻ 5-ാ0 നില, നന്തൻകോഡ്,കവടിയാർ പി.ഒ,തിരുവനന്തപുരം പിൻ. 695003	0471-2313385 ടോൾ ഫ്രീ നം.18004251044

കുടുംബശ്രീ

പഞ്ചായത്തിലെ ദാരിദ്ര്യ പിന്നോക്ക സമൂഹങ്ങളെ സംഘടിപ്പിച്ച് 2001 മുതൽ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച സംവിധാനമാണ് കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ. ബി.പി.എൽ, എ.പി.എൽ വിഭാഗത്തിലെ തൊഴിൽ രഹിതരായ കുടുംബങ്ങളെ ചേർത്ത് അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിച്ച് കുടുംബശ്രീ മിഷനുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.

വാർഡ് തലത്തിൽ എ.ഡി.എസും, പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ സി.ഡി.എസും കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നു.

കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളെ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. ലഘു സമ്പാദ്യ പദ്ധതി
2. ലഘു വായ്പാ പദ്ധതി
3. തൊഴിലധിഷ്ഠിത ബാങ്ക് ലിങ്കേജ് വായ്പ
4. വനിതാ ശാക്തീകരണ പരിപാടി
5. ആശ്രയ പുനരധിവാസപദ്ധതി
6. സംഘകൃഷി
7. ബാലസഭ
8. ബോധവൽക്കരണ പരിപാടി

കുടുംബശ്രീ പ്രതിവാര യോഗങ്ങൾ, എ.ഡി.എസ് പ്രതിമാസയോഗങ്ങൾ, പഞ്ചായത്ത് തല സി.ഡി.എസ് യോഗങ്ങൾ, വിലയിരുത്തൽ സമിതി യോഗങ്ങൾ എന്നിവയാണ് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സാധാരണ ഒത്തു ചേരലുകൾ

കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുവാനും കണക്കുകളുടെ ക്രമീകരണത്തിനും കേന്ദ്രീകൃത പരിശീലനം വിപണനം എന്നിവയ്ക്കും ഉതകുന്ന വിധത്തിൽ ഒരു സി.ഡി.എസ് ഓഫീസ് കളാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

ഉപസംഹാരം

ഒരു ജനാധിപത്യ ഭരണ സംവിധാനത്തിൽ ഭരണകൂടത്തിന്റെ പരമപ്രധാനമായ ലക്ഷ്യം പൗരന്മാരുടെ ക്ഷേമവും കാര്യക്ഷമമായ സേവനലഭ്യതയുമാണ്. ഭരണനിർവഹണം കൂടുതൽ സുതാര്യവും ജനകീയമാക്കുന്നതിൽ നിർണായക പങ്ക് വഹിക്കാൻ ഈ സമഗ്ര പൗരാവകാശരേഖയ്ക്ക് കഴിയും എന്ന് വിശ്വസിക്കുന്നു. ഭരണസംവിധാനവും പൊതുജനങ്ങളും തമ്മിലുള്ള അകലം കുറയ്ക്കാനും, സേവനങ്ങളിലെ കാലത്താമസവും അഴിമതിയും ഒഴിവാക്കി പൗര കേന്ദ്രീകൃതമായ ഒരു ഭരണശൈലി ഉറപ്പാക്കാനുമാണ് ഇത്തരം ഒരു രേഖ ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നത്.

കള്ളാർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ഒരു പൗരന് ലഭിക്കേണ്ട എല്ലാ അവകാശങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ടാണ് പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ജനങ്ങൾക്ക് നൽകി വരുന്ന സേവനം, അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന കാലയളവ്, അപേക്ഷിക്കേണ്ടവിധം എന്നിവ വ്യക്തമായി പ്രതിപാദിച്ച ഈ പൗരാവകാശ രേഖ എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങൾക്കും സുതാര്യമായ രീതിയിൽ സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിന് പ്രയോജനപ്പെടുമെന്ന വിശ്വാസത്തിൽ ജനസമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.

രജിത കെ.
പ്രസിഡണ്ട്
കള്ളാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

എം.എം.സൈമൺ
വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്
കള്ളാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്