ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ ശുപാർശയോടൊപ്പം അപേക്ഷ (അപേക്ഷ ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക.	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ത് ആവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കുവാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം)	ഫീസില്ല	തത്സമയം
2	റേഷൻകാർഡിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായകുറിപ്പ് റേഷൻകാർഡ്/തിരിച്ചറിയൽകാർഡ് എന്നിവസഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ത് ആവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കുവാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം)	ഫീസില്ല	തത്സമയം
3	തൊഴിൽ രഹിതൻ/രഹിത ആണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശയോടൊപ്പം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. (അപേക്ഷകരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്)	(അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ത് ആവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കുവാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം)	ഫീസില്ല	തത്സമയം
4	പേരിലോ വീട്ടുപേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായ കുറിപ്പ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ്/തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	(അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ത് ആവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കുവാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം)	ഫീസില്ല	തത്സമയം
5	പേരിലോ വീട്ടുപേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	(അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ത് ആവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കുവാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം)	ഫീസില്ല	തത്സമയം
6	സബ്സിഡിക്ക് അർഹതയുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് ഭവനനിർമ്മാണ ബോർഡിലും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷയോടൊപ്പം റേഷൻ കാർഡ് വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായം എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	(അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ത് ആവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കുവാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം)	ഫീസില്ല	തത്സമയം
7	വ്യക്തിഗത തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷയോടൊപ്പം റേഷൻ കാർഡ് വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായം എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക (അപേക്ഷകരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്)	(അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ത് ആവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കുവാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം)	ഫീസില്ല	തത്സമയം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ഉറപ്പാക്കുന്ന സമയപരിധി
8	കുടുംബ ബന്ധം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തികൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വിവിധ ക്ഷേമ ബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിന്) (കർഷക തൊഴിലാളി കെട്ടിട നിർമാണം, അലക്ക് തൊഴിലാളി, ബീഡി തൊഴിലാളി തുടങ്ങിയവർ)	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ത് ആവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കുവാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം)	ഫീസില്ല	തത്സമയം
9	കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമ നിധി ബോർഡിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള വയസ്സു തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷയോടൊപ്പം റേഷൻ കാർഡ/തിരിച്ചറിയൽകാർഡ് എന്നിവ സഹിതം വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായം എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ത് ആവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കുവാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം)	ഫീസില്ല	തത്സമയം
10	പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നതിന് സാക്ഷ്യപത്രം	അപേക്ഷയോടൊപ്പം റേഷൻ കാർഡ/തിരിച്ചറിയൽകാർഡ് എന്നിവ സഹിതം വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായം എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ത് ആവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കുവാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം)	ഫീസില്ല	തത്സമയം

കെ - സ്മാർട്ട്

സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് കൂടുതൽ സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്വവും കൃത്യമായും സമയക്ലിപ്തതയും നിരീക്ഷണവും സാങ്കേതിക മികവോടെ നടപ്പാക്കുന്നതിന് ഇൻഫർമേഷൻ കേരളമിഷൻ വികസിപ്പിച്ച കെ - സ്മാർട്ട് എന്ന സമഗ്ര സോഫ്റ്റ്വെയർ എല്ലാ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. സർക്കാരിന്റെ വിവര സാങ്കേതിക നയത്തിന് ഊന്നൽ നൽകികൊണ്ട് ഓപ്പൺ സോഴ്സ് സാങ്കേതിക വിദ്യയിൽ വികസിപ്പിച്ച ഈ സോഫ്റ്റ്വെയർ ആവർത്തന ചെലവ് കുറയ്ക്കുകയും അതുവഴി തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക ഭദ്രത ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.

എല്ലാവിധ സേവനങ്ങൾക്കും പൊതുജനത്തിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നേരിട്ട് ഹാജരാകാതെ തന്നെ അപേക്ഷ അയക്കാവുന്നതും സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ഓൺലൈനിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതുമാണ്. എല്ലാ റിപ്പോർട്ടുകളും സംസ്ഥാനതലത്തിൽ യഥാസമയം ലഭ്യമാകുന്ന അവസ്ഥ ഉണ്ടാവുകയും ആയത് വഴി സർക്കാരിന് നയപരമായ തീരുമാനമെടുക്കലുകൾക്കും തദ്ദേശീയ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനും സഹായകരമാണ്. സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ ലഭ്യമാകുന്ന മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം വഴി കാര്യക്ഷമമായ ഒരു സിവിൽ സർവ്വീസ് എന്ന സർക്കാരിന്റെ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാൻ കഴിയുന്നു.

ഗ്രാമസഭ

പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനത്തിൽ പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യം ഉറപ്പാക്കിയിരിക്കുന്നത് ഗ്രാമസഭകളിലൂടെയാണ്. ഒരുഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ നിയോജകമണ്ഡലത്തിലെയും വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള എല്ലാ വോട്ടർമാരും ഉൾപ്പെട്ടതാണ് ഗ്രാമസഭ. മൂന്നു മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ ഗ്രാമസഭ ചേരണമെന്നും ക്വാറം ആകെ അംഗസംഖ്യയുടെ 10% ആയിരിക്കണമെന്നും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമസഭയുടെ കൺവീനർ ആ മണ്ഡലത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന പഞ്ചായത്ത് മെമ്പറും, അദ്ധ്യക്ഷൻ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമായിരിക്കും. ചുരുങ്ങിയത് 7 ദിവസത്തെ നോട്ടീസ് നൽകി വേണം ഗ്രാമസഭ വിളിക്കേണ്ടത്. ബ്ലോക്ക് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളെ കൺവീനർ ക്ഷണിക്കണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെയോ വിട്ടുകിട്ടിയ സ്ഥാപനത്തിന്റെയോ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെഗ്രാമസഭയുടെ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ആയി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തീരുമാനിക്കുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷികപദ്ധതി നിർദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുക. പദ്ധതി ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുക,വിവിധ ക്ഷേമ സഹായ പദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക തുടങ്ങിയ നിരവധി അധികാരങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയ്ക്കുണ്ട്. ഗ്രാമസഭയാണ് അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ആണിക്കല്ല്.

പഞ്ചായത്തിന്റെ നികുതിനിർണയം

S. 203 വസ്തു നികുതി

നിർണയിക്കപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾക്കനുസൃതമായി പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ളതും ഈ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്തതുമായ എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും അവയോടു ചേർന്നുകിടക്കുന്ന സ്ഥലത്തിനും തറവിസ്തീർണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലം അതിന്റെ ഉപയോഗ രീതി, അതിന്റെ നിർമാണത്തിന്റെ തരം, മറ്റ് നിർണയിക്കപ്പെട്ട ഘടകങ്ങൾ എന്നിവ കണക്കിലെടുത്തും വസ്തു നികുതി ചുമത്തുന്നതാണ്.

കെട്ടിട നികുതി വാർഷികമായി ചുമത്തുന്നതും രണ്ടു തുല്യ അർദ്ധവാർഷിക ഗഡുക്കളായി ഒടുക്കാവുന്നതാണ്.

കെട്ടിടത്തിന്റെ കൈവശക്കാരൻ അതിന്റെ ഉടമസ്ഥനു വേണ്ടി കെട്ടിടനികുതി അടയ്ക്കുന്ന പക്ഷം ആ കൈവശക്കാരന് അത് ഉടമസ്ഥനിൽ നിന്നും ഈടാക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതും അത് ഉടമസ്ഥന് അയാൾ അപ്പോഴോ പിന്നീടോ കൊടുക്കേണ്ടുന്ന വാടകയിൽ കുറവ് ചെയ്യുന്നതുമാകുന്നു. ടി നികുതി യഥാസമയം ഒടുക്കാതിരുന്നാൽ പ്രതിമാസം ഒരു ശതമാനം പിഴപ്പലിശ കൂടി ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

S. 204 തൊഴിൽ നികുതി

(1) നിർണയിക്കപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾക്കു വിധേയമായി തൊഴിൽ നികുതി ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തും ഓരോ അർദ്ധവാർഷികവും

1. ആ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് അർദ്ധവർഷത്തിൽ മൊത്തം 60 ദിവസത്തിൽ കുറയാതെ ഇടപാട് നടത്തുന്ന ഓരോ കമ്പനിയുടെയും ഒരു തൊഴിലിലോ, കലയിലോ, ജോലിയിലോ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതോ അല്ലെങ്കിൽ ബിസിനസ് നടത്തുകയോ, പൊതുവോ, സ്വകാര്യമായായോ ആയ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗം വഹിക്കുന്നതോ അഥവാ ആ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുകയും മുതൽ മുടക്കുകളിൽ നിന്ന് എന്തെങ്കിലും ആദായം ലഭിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്നതോ ആയ ഏതൊരാളുടെയും മേൽ ചുമത്തേണ്ടതാകുന്നു.
2. നിർണയിക്കപ്പെട്ട പരമാവധി നിരക്കുകളിൽ കവിയാതെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കാവുന്ന നിരക്കുകളിൽ തൊഴിൽ നികുതി ചുമത്തേണ്ടതാകുന്നു.
   ഒരു ഫേമിൽ നിന്നോ സംഘടനയിൽ നിന്നോ വസൂലാക്കേണ്ട തൊഴിൽ നികുതി അതാത് സംഗതി പോലെ ഫേമിന്റെയോ സംഘടനയോടെയോ ഏജന്റിൽ നിന്ന് വസൂലാക്കാവുന്നതാണ്.

2005 ഇ.സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായവയുടെ പേര് നൽകുന്നത് ആവശ്യപ്പെടൽ

1. സെക്രട്ടറി ഓരോ വർഷവും ഏപ്രിൽ മാസത്തിൽ നോട്ടീസ് മൂലം ഓരോ ആഫീസ് മേധാവിയോടും അല്ലെങ്കിൽ 205 ഡി വകുപ്പ് പ്രകാരം (തൊഴിലുടമകൾ തൊഴിൽ നികുതി വസൂലാക്കൽ) തൊഴിൽ നികുതി ഈടാക്കൽ ബാദ്ധ്യസ്ഥനായ ആളോടും തന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൻ കീഴിലുള്ള ആഫീസുകളുടെയോ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയോ പേരുകളും മേൽവിലാസങ്ങളും നോട്ടീസിൽ നിർദേശിക്കുന്ന സമയത്തിനുള്ളിൽ നൽകുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.
2. ഒന്നാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം സെക്രട്ടറി ആവശ്യപ്പെട്ടതായ വിവരങ്ങൾ നിർദേശിക്കുന്ന അങ്ങനെയുള്ള സമയത്തിനുള്ളിൽ എല്ലാ ആഫീസ് മേധാവികളും സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതും ആഫീസ് മേധാവിയുടെ പേരും ഉദ്യോഗപേരും നൽകേണ്ടതും എപ്പോഴെല്ലാം ആഫീസ് മേധാവിക്ക് മാറ്റമുണ്ടാകുന്നുവോ അപ്പോഴെല്ലാം ആ വിവരം സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

2005 എഫ്.ഓഫീസ് മേധാവി മുതലായവർ തൊഴിൽ നികുതി തിട്ടപ്പെടുത്തൽ

1. സെക്രട്ടറി ഓരോ വർഷവും മെയ് മാസത്തിലും നവംബർ മാസത്തിലും നോട്ടീസ് മൂലം ഏതൊരു ഓഫീസ് മേധാവിയോടും തൊഴിലുടമയോടും തന്റെ സ്ഥാപനത്തിലെ തൊഴിൽ നികുതി നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥരായ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും നികുതി തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനും സ്വയം ശമ്പളം എഴുതി വാങ്ങുന്ന ഓരോ ഓഫീസറോടും പ്രസ്തുത നോട്ടീസിലെ പട്ടികയ്ക്കനുസൃതമായി അടയ്ക്കേണ്ടതായ തൊഴിൽ നികുതി അടയ്ക്കാനും ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.
2. ഓരോ വർഷവും ആഗസ്റ്റ് മാസത്തിന്റെയും ഫെബ്രുവരി മാസത്തിന്റെയും അവസാനത്തിന് മുമ്പ് ഓരോ ഓഫീസ് മേധാവിയും തൊഴിലുടമയും നികുതി അടയ്ക്കേണ്ടതായ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും നികുതി തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതും അവരിൽ നിന്നുംതുക ഈടാക്കേണ്ടതും ആ തുക നികുതി തിട്ടപ്പെടുത്തിയ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഒരു ലിസ്റ്റ് സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകേണ്ടതും സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള പ്രസ്താവനയിൽ നികുതി അടയ്ക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരായ എല്ലാ ജീവനക്കാരെയും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

205 ജി.തുക അടച്ചതിന്റെ രസീത് നൽകൽ

1. തുക കൈപ്പറ്റിയാലുടൻ ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ പേരിൽ സെക്രട്ടറി ഒരു ഔദ്യോഗിക രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്.
2. ഓരോ ഓഫീസ് മേധാവിയും പ്രസക്തമായ അർദ്ധവർഷത്തെ നികുതി ഈടാക്കിയതും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകിയതും സംബന്ധിച്ച ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓരോ നികുതിദായകനും നൽകേണ്ടതാണ്.

205 എച്ച് സ്വയം ശമ്പളം എഴുതിവാങ്ങുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നികുതി അടയ്ക്കുന്നതിന്

സ്വയം ശമ്പളം എഴുതിവാങ്ങുന്ന ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഓരോ വർഷവും ആഗസ്റ്റ് മാസത്തിന്റെയും ഫെബ്രുവരി മാസത്തിന്റെയും അവസാനത്തിന് മുമ്പ് പ്രാബല്യത്തിലിരിക്കുന്ന നികുതി പട്ടികയ്ക്കനുസൃതമായി ഓരോ അർദ്ധവർഷത്തെയും സംബന്ധിച്ച് താൻ അടയ്ക്കേണ്ടതായ തൊഴിൽ നികുതി അർദ്ധവാർഷിക വരുമാനത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ മുതലായവ കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഒരു പ്രസ്താവനയോടൊപ്പം അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

205 കെ. നികുതി അടയ്ക്കാത്തതിനുള്ള ശിക്ഷ

മേൽപറഞ്ഞ വകുപ്പുകളിൽ പ്രത്യേകം പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പ്രകാരം വിശദാംശങ്ങൾ നൽകാനും നികുതി അടയ്ക്കാനും വീഴ്ചവരുത്തിയെന്ന് എപ്പോഴെങ്കിലും സെക്രട്ടറിക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ശിക്ഷാ നടപടി എടുക്കേണ്ടതാണ്.

അർദ്ധവർഷത്തെ പരമാവധി നിരക്ക് തൊഴിൽ കരം നിശ്ചയിക്കേണ്ട ആവശ്യത്തിലേക്കായി കമ്പനികളെയും വ്യക്തികളെയും അർദ്ധവാർഷിക വരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരം തരംതിരിക്കേണ്ടതും അങ്ങനെമറ്റുള്ളവരിൽ നിന്നും ഓരോ അർദ്ധവർഷത്തെയും ഈടാക്കേണ്ട പരമാവധി തൊഴിൽ നികുതി പട്ടികയിൽ മൂന്നാം കോളത്തിൽ പറയും വിധമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

സ്ലാബ് (1)	അർദ്ധവാർഷിക വരുമാനം (2)	പരമാവധി അർദ്ധവാർഷിക നികുതി (3)
I	12000 മുതൽ 17999 വരെ	120
II	18000 മുതൽ 29999 വരെ	180
III	30000 മുതൽ 44999 വരെ	300
IV	45000 മുതൽ 59999 വരെ	450
V	60000 മുതൽ 74999 വരെ	600
VI	75000 മുതൽ 99999 വരെ	750
VII	100000 മുതൽ 124999 വരെ	1000
VIII	125000 മുതൽ	1250

ട്രൈബ്യൂണൽ

പഞ്ചായത്ത് നൽകിയ ഏതെങ്കിലും നോട്ടീസിന്മേലോ പാസാക്കിയ ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവിൻമേലോ എടുക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും നടപടിയിന്മേലോ ഉള്ളഅപ്പീലോ ഏതെങ്കിലും അപ്പീലിന്മേൽ പഞ്ചായത്തോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയോ എടുക്കുന്ന ഒരു തീരുമാനത്തിന്മേലോ ഉള്ള ഒരു റിവിഷനോ 271 എസ് വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച ട്രൈബ്യൂണലിൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

വിവരാവകാശനിയമം

ഓരോ പബ്ലിക് അതോറിട്ടിയുടെയും പ്രവർത്തനത്തിലെ സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്വവും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും പബ്ലിക് അതോറിട്ടിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നത് ഉറപ്പുവരുത്തുവാനും കേന്ദ്ര ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനും സംസ്ഥാനഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനുകളും രൂപീകരിക്കുന്നതിനും അതിനോട് ബന്ധപ്പെട്ടതോ ആനുഷംഗികമോ ആയ കാര്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുംപൗരന്മാരുടെ അറിയാനുള്ള അവകാശത്തിന്റെ പ്രായോഗിക ഭരണവ്യവസ്ഥ ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ആക്ട് 2005 ജൂൺ 15 ന് നിലവിൽ വന്നു.

ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണ നിർവഹിക്കുന്നതിൽ അഴിമതിയോ ദുർഭരണമോ ഉണ്ടായതായുള്ള ആരോപണത്തെപ്പറ്റി ഓംബുഡ്സ്മാന് അന്വേഷണം നടത്താൻ അധികാരം ഉണ്ട്. ഭരണസമിതി കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ നിയമാനുസൃതമുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകളോ നിർദേശങ്ങളോ അവഗണിക്കുകയോ അധികാരദുർവിനിയോഗം നടത്തുകയോ ചെയ്താൽ ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ മുമ്പിൽ പരാതിപ്പെടാം. സ്ഥാപനത്തിന്റെ മാത്രമല്ല, അതിൻകീഴിൽ ഉദ്യോഗം വഹിക്കുന്ന പബ്ലിക സർവന്റ്മാരുടെയും മേൽ അന്വേഷണം നടത്താനും കഴിയും. അവരുടെ ഏതൊരു നടപടിയെ സംബന്ധിച്ച് സൂക്ഷമമായ അന്വേഷണം പൊതുവായ അന്വേഷണം നടത്താനും കഴിയും.

പരാതി സമർപ്പണം

1999 ലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ (പരാതി അന്വേഷണ വിചാരണയും സേവനവ്യവസ്ഥകളും) ചട്ടം 7 നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള ഫോറം എ യിലെ മാതൃകയിലാണ് കഴിയുന്നിടത്തോളം പരാതി എഴുതി സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. (അനുബന്ധം 2 കാണുക) വാക്കാലുള്ള പരാതി സ്വീകര്യമായിരിക്കുയില്ല. എത്ര എതിർകക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും പകർപ്പുകൾ കൂടി നൽകിയിരിക്കണം. പരാതി അതോടൊപ്പമുള്ള ഉള്ളടക്കങ്ങളും പരാതിയോടൊപ്പം ഏതെങ്കിലും രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നു എങ്കിൽ അതിന്റെ നാല് പകർപ്പുകളും പരാതിയിൽ എത്ര എതിർകക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയുമധിക പകർപ്പുകളും സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം. രേഖകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയാണ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടത്. സർക്കാരിനുവേണ്ടി സമർപ്പിക്കുന്ന പരാതികൾക്കും ഇത് ബാധകമാണ്.

ഓരോ പരാതിയോടൊപ്പവും പരാതി സമർപ്പിക്കുന്ന മുഴുവൻ കാര്യങ്ങളും തന്റെ ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും അറിവിലും പെട്ടിടത്തോളം ശരിയും സത്യവുമാണെന്ന ഒരു ദൃഢപ്രസ്താവനകൂടി ഉണ്ടായിരിക്കണം.

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെയാണ് പരാതി സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തപാൽ മുഖേനയോ പരാതി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. പരാതിയിൽ 10 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം

വിലാസം :

സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ, സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ്, ട്രിഡ കോംപ്ലക്സ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി.ഒ., പാളയം, തിരുവനന്തപുരം

പൗരന്റെ ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും

1. നികുതികൾ യഥാസമയം തന്നെ അടയ്ക്കുക. പിഴപലിശ, ജപ്തി, പ്രോസിക്യൂഷൻ എന്നിവ ഒഴിവാക്കുക
2. പുതിയകെട്ടിടം നിർമിക്കുമ്പോൾ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമാണചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിനും പെർമിറ്റിനും വിധേയമായി മാത്രം പണി ചെയ്യുക
3. കെട്ടിടം പുതുതായി നിർമിക്കുകയോ, നിലവിലുള്ള പുതുക്കി പണിയുകയോ ചെയ്താൽ പണി പൂർത്തിയായാൽ ഉടനെതന്നെ പഞ്ചായത്തിൽ വിവരം അറിയിക്കുകയും നികുതി നിർണയം/പുനർനിർണയം നടത്തുകയും ചെയ്യുക
4. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ റോഡുകൾ എന്നിവ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുവാൻ സഹകരിക്കുക. ആവശ്യമില്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ പൊതുവഴിയിലും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും വലിച്ചെറിയുന്ന ശീലം മതിയാക്കുക. അവ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉപദ്രവമില്ലാത്ത വിധം നിക്ഷേപിക്കുക. വ്യക്തിശുചിത്വവും പരിസര ശുചിത്വവും പാലിക്കുക. മാലിന്യങ്ങൾ വലിച്ചെറിയുന്നത് കുറ്റകരവും ശിക്ഷാർഹവുമാണ്
5. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ പുകവലിക്കുന്നതും മദ്യം കഴിക്കുന്നതും ഉപേക്ഷിക്കുക. അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുക. നിശ്ചിത മൈക്രോണിൽ കുറവുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക്കുകൾ ബഹിഷ്കരിക്കുക
6. പാൻപരാഗ്, ഹാൻസ് തുടങ്ങിയ പേരുകളിൽ വിൽക്കപ്പെടുന്ന ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം ഉപേക്ഷിക്കുക.
7. ഹോട്ടലുകൾ, പഴക്കടകൾ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, പൗൾട്രി ഫാം എന്നിവകളുടെ അവശിഷ്ടം സ്വന്തം നിലകളിൽ സംസ്കരിക്കുക.
8. വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, കോഴി, താറാവ് എന്നിവയും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും കൃഷിയിടങ്ങളിലും അലഞ്ഞുതിരിയുവാൻ അനുവദിക്കരുത്. പരിസരവാസികൾക്ക് ഇവ മൂലം ശല്യമുണ്ടാകാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.
9. വ്യാജവാറ്റ് പോലുള്ള സാമൂഹ്യതിന്മകൾ അവസാനിപ്പിക്കുകയും അവ ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുകയും അധികാരസ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിവരമറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക. ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ ഒരു സ്ഥാപനവും നടത്താതിരിക്കുക.
10. പൊതുവായ കുടിവെള്ള സ്രോതസുകൾ മലിനമാകാതെ ശ്രദ്ധിക്കണം.
11. ഗ്രാമസഭായോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും നാടിന്റെ വികസനത്തിന് പങ്കാളിയാകുകയും ചെയ്യുക
12. അയൽകൂട്ടങ്ങളുടെ രൂപീകരണത്തിന് താല്പര്യം കാണിക്കുകയും അവയെ ശക്തിപ്പെടുത്താനും നിലനിർത്താനും പരിശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യുക
13. സ്വന്തം പറമ്പിലെ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ അന്യന്റെ കെട്ടിടത്തിന് ഭീഷണിയായി നിൽക്കുകയോ അവരുടെ കൃഷിക്ക് ദോഷകരമായി നിൽക്കുകയോ അവരുടെ കുടിവെള്ള സ്രോതസിന് മലിനമാക്കുന്ന വിധത്തിൽ ആയിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ ആ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ മുറിച്ച് മാറ്റുകയും തടസ്സം നീക്കുകയും നിയമനടപടികളിൽ നിന്നും ഒഴിവാകുകയും ചെയ്യുക
14. പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമങ്ങളുടെ ലംഘനം, പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ വിവിധ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ശിക്ഷാർഹമാണെന്നും അറിയുക.

ഫോറം
(മൂന്നാം ചട്ടം നോക്കുക)

വിവരാവകാശ ആക്ട് 2005 പ്രകാരം വിവരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ട അപേക്ഷ

To,

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർ

....

....

(ഓഫീസിന്റെ /സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും വിലാസവും)

1. അപേക്ഷകന്റെ മുഴുവൻ പേര് :

2. വിലാസം :

3. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ :

4. വിവരത്തോട് ബന്ധപ്പെട്ട വർഷം :

5. പ്രസക്തമായ മറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ :

സ്ഥലം:

തീയതി: അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്

അപ്പലേറ്റ് ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോറം

ഫാറം സി.
(8-ാം ചട്ടം കാണുക)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ

1. ഹർജിക്കാരന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും :
2. എതിർകക്ഷിയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും :
   (1)
   (2)
   (3)
3. ഹർജി റിവിഷനോ അതോ അപ്പീലോ എന്ന് :
4. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതോ അതോ നടപടിയെടുത്തതോ ആയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും അപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസിന്റെ/ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും :
5. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസോ ഉത്തരവോ ലഭിച്ച തീയതി/നടപടി ശ്രദ്ധയിൽ വന്ന തീയതി :
6. നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം :
7. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ്/നടപടി സ്റ്റേ ചെയ്യണമോ എന്ന് എങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങളും :
8. ഏതെങ്കിലും നികുതി അടച്ചതിനുള്ള രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും :
9. പണം സംബന്ധമായ അവകാശത്തെച്ചൊല്ലിയുള്ള ഹർജിയാണെങ്കിൽ അതിലുൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ :
10. ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിഹാരം :
11. ഹർജിക്കവലംബമായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ വിവരം :
    (1)
    (2)
    (3)
12. ഹർജി ഫീസിന്റെ വിവരം :

മുകളിൽ പേർ പറഞ്ഞ .... ഹർജിക്കാരനായ എന്നെ ഞാൻ മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു

സ്ഥലം :

തീയതി :

(ഒപ്പ്)
ഹർജിക്കാരൻ

ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ പരാതി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഫാറം

ഫാറം എ
(7-ാം ചട്ടം കാണുക)

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 1994 ലെ 13) 271 ജി. വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ

പരാതി നമ്പർ
പരാതിക്കാരൻ :
എതിർകക്ഷി/എതിർകക്ഷികൾ :

1. പരാതിക്കാരന്റെ പേര് :
2. അച്ഛന്റെയോ ഭർത്താവിന്റെയോ പേര് :
3. എ) വയസ്
   ബി) ഉദ്യോഗം
4. സ്ഥിരം മേൽവിലാസം :
   എ) പേര് :
   ബി) വീട്ടുപേര്/നമ്പർ :
   സി) വില്ലേജ് :
   ഡി) പോസ്റ്റാഫീസ് :
   ഇ) താലൂക്ക് :
   എഫ്) ജില്ല :
5. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിശദീകരണങ്ങളും വിശദാംശങ്ങളും :
6. പരാതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ അറിയാമെന്ന് കരുതുകയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ സമൺ ചെയ്യപ്പെടണമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ ആഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികളുടെ (അങ്ങനെയുള്ളവർ ഉണ്ടെങ്കിൽ) പേരും മേൽവിലാസവും
   പരാതിയോടൊപ്പം വച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം :
   1   2.
   3.   4.

സ്ഥലം:

തീയതി:   പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്

മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ/അറിവിലും ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്

തീയതി

പരാതികൾ സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ, സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി.ഒ., പാളയം എന്ന വിലാസത്തിൽ അയക്കണം.

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം
2. പതിനെട്ട് വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം
3. റേഷൻ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്
4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്
5. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ
6. കാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നവരുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസിലുള്ള ഫോട്ടോ (2 കോപ്പി)

കുറിപ്പ്

1. എസ്.സി./എസ്.റ്റി വിഭാഗക്കാർക്ക് ഫോട്ടോ പഞ്ചായത്ത് തന്നെ എടുക്കുന്നതാണ്. എൻ.ആർ. ജി.എസ്. തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കി വേതനം നൽകുന്നതിന് (മേറ്റ് ശേഖരിച്ച് നൽകേണ്ടത്)
2. മസ്റ്റർ റോൾ

   ബി.പി.ഒ യിൽ നിന്നും വാങ്ങി സെക്രട്ടറി ഒപ്പിട്ട് എ.ഡി.എസ്.വോളന്റിയർക്ക് നൽകിയത്

   തൊഴിലാളികളുടെ പേരും ഒപ്പും ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പരും കാർഡ് നമ്പരും ഉള്ളത്

   തിരുത്തലുകൾ ഇല്ലാത്തത്

   വോളന്റിയർ, ഓവർസിയർ, വാർഡ് മെമ്പർ, മോണിറ്ററിംഗ് സമിതിയംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ടത്
3. സാധനസാമഗ്രികളും ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ നിയമനുസൃത ബില്ലുകളും രേഖകളും
4. ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ്/കുടിവെള്ളം മുതലായവ നൽകിയതിന്റെ രേഖകൾ
5. സൈറ്റ് ഡയറി (വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട് ഉൾപ്പെടെ
6. ട്രാക്ടർ/വാഹനങ്ങൾ മുതലായവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ വൗച്ചറുകളും രേഖകളും
7. തൊഴിലാളികളുടെ പേര്, നമ്പർ, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
8. തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
9. പ്രവൃത്തിയുടെ ഫോട്ടോ
10. പ്രവർത്തിയുടെ വാല്വേഷൻ ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയർ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കണം.

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം 2005

- തൊഴിൽ കാർഡ് ഉള്ള കുടുംബങ്ങൾക്ക് വർഷത്തിൽ 125 ദിവസം തൊഴിലുറപ്പ് :- അവിദഗ്ദ കായിക തൊഴിലിലൂടെ
- തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ
- അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ
- താമസസ്ഥലത്തിന് 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ 5 കിലോമീറ്ററിന് പുറത്താണങ്കിൽ 10% അധിക വേതനം
- ഒരു ദിവസത്തെ വേതനം 369/ -
- വേതനം ചെയ്യുന്ന ജോലിയുടെ അനുപാതത്തിൽ
- കഴിയുന്നതും ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ വേതനം അല്ലെങ്കിൽ 15 ദിവസത്തിനകം
- സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം
- തൊഴിൽ ചെയ്തതും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തൊഴിൽ കാർഡിലും മസ്റ്റർ റോളിലും രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.
- മസ്റ്റർ റോൾ സുതാര്യമാണ്. എല്ലാവർക്കും പരിശോധിക്കാം
- തൊഴിലിനിടയിൽ അപകടപ്പെട്ടാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ
- തൊഴിലിനിടയിൽ അപകടമോ മരണമോ സ്ഥിരമായ അംഗവൈകല്യമോ ഉണ്ടായാൽ 25000/- രൂപ എക്സ്ഗ്രേഷ്യ
- തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിൽ കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസ്ഥലം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റുകൾ
- സ്ത്രീ തൊഴിലാളികളോടൊപ്പം വരുന്ന 6 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള 5 ലധികം കുട്ടികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവരെ നോക്കുവാൻ സൗകര്യം

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