



ഇലന്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഇലന്തൂർ പി.ഒ., പത്തനംതിട്ട ജില്ല

പിൻ - 689 643

ഫോൺ : 0468 2362037.

E-mail : elanthoorgp@gmail.com

പൗരാവകാശരേഖ 2024

(24/07/2024 തീയതിയിലെ 2/1-ാം നമ്പർ തീരുമാനപ്രകാരം അംഗീകരിച്ചത്)

“കർത്തവ്യം അന്തർലീനമായിട്ടില്ലാത്ത
യാതൊരവകാശവും ഈ ലോകത്തിലില്ല.”
(ഗാന്ധിജി)

ഈ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ സേവനഭാഗങ്ങളായി വരുന്ന ഏവർക്കും അവകാശപ്പെട്ടതും അർഹതപ്പെട്ടതുമായ സേവനം സുതാര്യമായും സമയബന്ധിതമായും, തികച്ചും സൗഹാർദ്ദപരമായ അന്തരീക്ഷത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കുവാൻ ഈ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും പ്രതിജ്ഞാബദ്ധരാണെന്ന് ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിലൂടെ ഉറപ്പുനൽകുന്നു.

ജീവിതത്തിലെ ഒരു രംഗത്ത് തെറ്റുചെയ്യുന്ന ആളിന്
മറ്റൊരു രംഗത്ത് ശരിചെയ്യാനാവില്ല. ജീവിതം
അഭിവാജ്യമായ ഒരു ഏകകമാണ്.

-ഗാന്ധിജി

ഉള്ളടക്കം

1.	അവതാരിക	-	4
2.	പൊതുവിവരങ്ങൾ	-	5
3.	ആമുഖം	-	6
4.	ഘടന	-	7
5.	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ	-	8
6.	ഗ്രാമ സഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും	-	13
7.	പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വവും	-	15
8.	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ	-	18
9.	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രിബ്യൂണൽ	-	20
10.	അറിയാനുള്ള അവകാശം	-	22
11.	വിവരാവകാശം	-	23
12.	ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം	-	24
13.	ജാഗ്രത സമിതി	-	30
14.	കുടുംബശ്രീ	-	31
15.	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	-	32
16.	പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	-	46
17.	ഘടനസ്ഥാപനങ്ങൾ നിന്നുള്ള സേവനങ്ങൾ	-	48
18.	വ്യവസായങ്ങളും വ്യവസ്ഥകളും	-	56
19.	പിഴപ്പലിശ	-	59
20.	കുറ്റങ്ങളും ശിക്ഷയും	-	65
21.	ഫോറങ്ങൾ	-	66

അവതാരിക

മാന്യരേ,

ഓരോ സർക്കാർ വകുപ്പും ജനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നിലകൊള്ളുന്നവോഴാണ് ജനാധിപത്യം എന്ന പ്രക്രിയ കൂടുതൽ അർത്ഥപൂർണ്ണമാകുന്നത്. ഈ വസ്തുതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ഈ രേഖ തയ്യാറാക്കുന്നു.

ഇലന്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഒരറിവും ജനങ്ങൾക്ക് അന്യമാകരുത് എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് ഈ രേഖ പുറത്തിറക്കുന്നത്. ജനസേവകരെന്ന നിലയിൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ജനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി എന്ത് സേവനം നൽകുവാൻ കഴിയും എന്ന് ഈ രേഖയിലൂടെ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു. ഓരോ പൗരനും ഈ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾക്ക് ഈ രേഖ ഏറെ പ്രയോജനപ്പെടുമെന്ന ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടെയാണിത് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്. വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പഞ്ചായത്താഫീസുമായും പഞ്ചായത്തിന്റെ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുമായും നിരന്തരം ബന്ധപ്പെടുന്നവർക്കും പൊതുരംഗത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്നവർക്കും സഹായകരമാകുന്ന തരത്തിലാണ് രേഖ രൂപപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. ഓരോ പൗരനും ഇലന്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾക്ക് ഈ രേഖ സഹായകരമാണെന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ നിലവിലുള്ള പൗരാവകാശ രേഖ കാലോചിതമായി പരിഷ്കരിച്ച് അഴിമതിമുക്തവും സുതാര്യവുമായ പൊതുജനസേവനം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ജനപ്രതിനിധികൾ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുജനങ്ങൾ എന്നിവരുടെ ആത്മാർത്ഥമായ സഹകരണം പ്രതീക്ഷിച്ചുകൊണ്ടും ഏറെ അഭിമാനത്തോടെ ഇലന്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ 2020 ലെ പൗരാവകാശ രേഖ ബഹുജനപക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.

പ്രസിഡന്റ് (ഒപ്പ്)

മേഴ്സി മാത്യു

ഇലനൂർ പ്രാമുഖ്യായത്ത് പൊതുവിരങ്ങൾ

ജില്ല	- പത്തനംതിട്ട
താലൂക്ക്	- കോഴഞ്ചേരി
അസംബ്ലി നിയോജക മണ്ഡലം	- ആറന്മുള
പാർലമെന്റ് നിയോജക മണ്ഡലം	- പത്തനംതിട്ട
വിസ്തൃതി	- 15.09 ച. കി. മീ
വാർഡുകൾ	- 13
അതിരുകൾ	- വടക്ക് കിഴക്ക് തെക്ക് പടിഞ്ഞാറ്
ജനസംഖ്യ	- 15344 (2011 ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം)
സ്ത്രീ	- 8209
പുരുഷൻ	- 7135
പട്ടിക ജാതി വിഭാഗം	- 2560
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷനുകൾ	- 3
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷനുകൾ	- 1

ആമുഖം

ഭരണരംഗം മുൻകാലങ്ങളെ അപേക്ഷിച്ച്, കൂടുതൽ സുതാര്യവും, ജനപങ്കാളിത്തം കൊണ്ട് സമൃദ്ധവുമായ ഈ കാലഘട്ടത്തിൽ വിവരാവകാശ നിയമം വരുന്നതിനു മുമ്പുതന്നെ, പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ അനുശാസിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതാണ് പൗരന്മാർക്കുള്ള അവകാശങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ് എന്ന് പ്രസ്തുത നിയമത്തിന്റെയും അതിനനുസൃതമായി 2004 ൽ രൂപീകരിച്ച് പൗരാവകാശരേഖ ചട്ടങ്ങളുടേയും അന്തസ്തക്കനുസൃതമായി ഇലന്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് മുമ്പ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരുന്ന പൗരാവകാശ രേഖ, കാലാനുസൃതമായി പരിഷ്കരിച്ച് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുകയാണ്. ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം, വിവരാവകാശ നിയമം, സേവനാവകാശ നിയമം, കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ, പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ മുതലായവയെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ കൂടി ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് ഈ രേഖ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ഭരണരംഗത്തെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും, പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെടുന്ന പൊതുജനത്തിന് സമയബന്ധിതമായി സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും കൂടുതൽ സുതാര്യമായ ഒരു ജനപങ്കു സമീപനം പഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെയും ജനപ്രതിനിധികളുടെയും ഭാഗത്തു നിന്നുമുറപ്പാക്കുന്നതിനും ഈ രേഖ സഹായകരമാകുമെന്ന് പ്രത്യാശിക്കുന്നു.

ഈ രേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിനു സഹകരിച്ച എല്ലാവരെയും നന്ദിപൂർവ്വം സ്മരിച്ചുകൊണ്ട്

സ്നേഹപൂർവ്വം

(ഒപ്പ്)
സന്ദീപ് ജേക്കബ്
സെക്രട്ടറി
ഇലന്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പഞ്ചായത്തും അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളും, സ്ഥാപന മേധാവികളും

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

പ്രസിഡന്റ്

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	-	സെക്രട്ടറി
ക്വേഷി ഓഫീസ്	-	ക്വേഷി ഓഫീസർ
കുടുംബ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം	-	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി	-	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവേദം
ഹോമിയോപ്പതിക് ഡിസ്പെൻസറി	-	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ)
വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി (മൃഗാശുപത്രി)	-	വെറ്റിനറി സർജൻ
വി. ഇ. ഓ യുടെ കാര്യാലയം	-	വി.ഇ.ഓ
എൽ.പി.സ്കൂൾ	-	എച്ച്. എം.
എ.ഇ.എൽ.എസ്.ജി.ഡി.യുടെ കാര്യാലയം -		എ.ഇ. എൽ.എസ്. ജി. ഡി
ഐ.സി.ഡി.എസ്.സൂപ്പർവൈസറുടെ കാര്യാലയം -		ഐ.സി. ഡി. എസ്. സൂപ്പർവൈസർ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ

എ) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റ് ജല സംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജല മാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരി മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കികളയുക
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യ രക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക
9. പൊതുമාර്ഗങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും മറ്റ് പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവപ്പറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകാതിരിക്കുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക
22. കടത്തുകളേർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾക്ക് പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മുത്രപ്പുരയും കക്കൂസും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടേയും ഉത്സവങ്ങളുടേയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.

27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞുനടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

ബി) പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. ആവശ്യസ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭം ഉണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. സഹകരണമേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
9. സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങളിൽനിന്നും നിയമ ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക.
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയസംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

സി) മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

1. കൃഷി
 1. തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷിചെയ്തിപ്പിക്കുക.
 2. ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
 3. മണ്ണുസംരക്ഷണം
 4. ജൈവവള ഉല്പാദനം
 5. തവാരണകൾ സ്ഥാപിക്കുക.
 6. സഹകരണ - കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
 7. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയസംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.
 8. ഉദ്യാന കൃഷിയും പച്ചക്കറികൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
 9. കാലിത്തീറ്റ വിള വികസനം
 10. സസ്യ സംരക്ഷണം.

11. വിത്തുൽപാദനം
12. കൃഷിയിടങ്ങളുടെ യന്ത്രവൽകരണം
13. കൃഷിഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്

2 മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോല്പാദനവും

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

3 ചെറുകിട ജലസേചനം

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

4 മത്സ്യബന്ധനം

1. കൂളത്തിലെ മത്സ്യസമ്പത്തിന്റെ വികസനവും ശുദ്ധജലത്തിലെയും ക്ഷാരജലത്തിലെയും മീൻ വളർത്തലും സമുദ്ര വിഭവവികസനവും നടപ്പാക്കുക.
2. മത്സ്യകുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉല്പാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക.
3. മീൻ പിടുത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക.
4. മത്സ്യ വിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക.
5. മത്സ്യതൊഴിലാളികൾക്ക് കുറഞ്ഞ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക.
6. മത്സ്യതൊഴിലാളി ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.

5 സാമൂഹിക വനവൽക്കരണം

1. കാലിത്തീറ്റയ്ക്കോ വിറകിനോ വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും ഉല്പാദിപ്പിക്കുക.
2. വൃക്ഷം നട്ടുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവൽകരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. പാഴ്ഭൂമിയെ വനവൽകരിക്കുക

6 ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

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

7 ഭവനനിർമ്മാണം

- 1. ഭവനരഹിതരേയും പുറമ്പോക്കുനിവാസികളേയും കണ്ടെത്തി ഭവനനിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും, ഭവനങ്ങളും നൽകുക.
- 2. ഗ്രാമീണ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
- 3. അഭയ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉദ്ധാരണ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.

8 ജലവിതരണം

- 1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണപദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്
- 2. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണപദ്ധതികൾ സംവിധാനപ്പെടുത്തുക.

9 വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും

- 1. നിരത്തുകളിൽ വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 2. ജൈവ ഭാരതത്തിന്റെ ഉപഭോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

10 വിദ്യാഭ്യാസം

- 1. സർക്കാർ പ്രീ- പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടേയും പ്രൈമറിസ്കൂളുകളുടേയും നടത്തിപ്പ്
- 2. സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
- 3. വായനശാലകളുടെയും ഗ്രന്ഥശാലകളുടേയും നടത്തിപ്പും പ്രോത്സാഹനവും

11 പൊതുമരാമത്ത്

- 1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ ഗ്രാമീണറോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 2. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയതുൾപ്പെടെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിടനിർമ്മാണം നടത്തുക.

12 പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

- 1. ഡിസ്പെൻസറികളും പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങളും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും (എല്ലാത്തരം ചികിത്സാസമ്പ്രദായങ്ങളിലും 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 കർഷക തൊഴിലാളികൾക്കും മുളള പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
- 3. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
- 4. വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുക
- 5. ദരിദ്രവിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക

14 ദാരിദ്രനിർമ്മാർജ്ജനം

- 1. ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തുക
- 2. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക്, സ്വയം തൊഴിലും, ഗ്രൂപ്പ് എംപ്ലോയ്മെന്റും പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
- 3. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചയായി മെച്ചം കിട്ടത്തക്കതരത്തിൽ സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ ഉണ്ടാക്കുക.

15 പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

- 1. എസ്. സി.പി., റി.എസ്.പി ഇവയുടെ കീഴിൽ ഗുണഭോക്താത്തളെ ലഭ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
- 2. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നേഴ്സറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക.
- 3. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വാസ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
- 4. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക.
- 5. പട്ടികജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വിവേചനാധിഷ്ഠിത സഹായം നൽകുക.

16 കായികവിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും

- 1. കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.
- 2. സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കൽ

17 പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം

- 1. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായത്തിനെതിരെയുള്ള പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 2. അളവ് - തൂക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെയായി പ്രാചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 3. റേഷൻ കടകളുടേയും മാവേലിസ്റ്റോറുകളുടേയും നീതി സ്റ്റോറുകളുടേയും, മറ്റു പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങളുടേയും പൊതുവായ മേൽ നോട്ടവും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശവും ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതു വിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക.

18 പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസ

- 1. ദുരിതാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക.
- 2. പ്രകൃതിക്ഷോഭവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പണികൾ നടത്തുക. ആസ്ഥികൾക്കുണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്ന ജോലി അതാതു പഞ്ചായത്തുകൾ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

19 സഹകരണം

- 1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സഹകരണസംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 2. നിലവിലുള്ള സഹകരണസ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

73-ാം ഭരണഘടന ഭേദഗതി അനുസരിച്ച് ഇന്ത്യൻ ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനഘട്ടമാണ് ഗ്രാമസഭ. 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമസഭ എന്നത് ഒരു വാർഡ് പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ വോട്ടർമാരുടേയും പൊതുസഭയാണ്. ഈ സഭകൾ കേവലം ഗുണഭോക്തൃതരഞ്ഞടുപ്പിന്റെ വേദികൾ എന്നതിലുപരി സാമൂഹ്യമായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കടമകളും അധികാരങ്ങളുമുള്ള സാമൂഹ്യ കൂട്ടായ്മയുടെ വേദികളാണെന്ന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വ്യക്തമാക്കുന്നു. പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യത്തിന്റെ ഭരണഘടനാപരവും നിയമപരവുമായ പ്രത്യക്ഷ വേദികളാണ് ഗ്രാമസഭകൾ 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ പ്രസിഡന്റുമായി ആലോചിച്ച് തീയതി നിശ്ചയിച്ച് വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ട ചുമതല ഗ്രാമസഭാ കൺവീനറായ വാർഡ് മെമ്പർക്കാണ് ഗ്രാമസഭകൾ നിർവഹിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുവടെ പറയുന്നു.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ

- 1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
- 2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടേയും വികസന പരിപാടികളുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക
- 3. ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡം അനുസരിച്ച് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ, അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി പഞ്ചായത്തിന് നൽകുക.
- 4. പ്രാദേശികമായി ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ ചെയ്തുകൊടുക്കുക.

5. വികസന പദ്ധതികൾക്ക് ആവശ്യമായ സന്നദ്ധ സേവനവും, പണമായോ സാധനമായോ ഉള്ള സഹായങ്ങളും സമാഹരിക്കുകയും ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക
6. തെരുവുവിളക്കുകൾ, തെരുവിലെയോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുവായതോ ആയ വാട്ടർ ടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതുസാനിറ്റേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റ് പൊതു ആവശ്യപദ്ധതികൾ ഇവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.
7. ശുചിത്വ പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം, തുടങ്ങി പൊതു താൽപ്പര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവ് പകരുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ സംരക്ഷണം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. ഗ്രാമ സഭയുടെ പ്രദേശത്ത് വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ആളുകൾക്കിടയിൽ സൗഹാർദ്ദവും, ഐക്യവും വളർത്തുകയും ആ പ്രദേശത്തെ ആളുകളിൽ സത് മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി സാംസ്കാരിക കലാകായിമേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവപോലുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുകയും ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക
11. ഗ്രാമ സഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
12. അടുത്ത മൂന്നു മാസങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് വിവരം ലഭ്യമാക്കുക.
13. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക
14. ഗ്രാമ സഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർനടപടികളെ കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
15. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കംചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
16. ഗ്രാമ സഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജല വിതരണം, തെരുവുവിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടുപിടിയ്ക്കുകയും പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
17. ഗ്രാമ സഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപക-രക്ഷാകർത്തൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക

18. ഗ്രാമ സഭയുടെ പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ച് രോഗപ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക
19. ഗ്രാമസഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്കുവരുന്ന ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ചോ പെർഫൊമെൻസ് ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ചോ യോഗത്തിൽ ചർച്ച നടത്തി അതിന്റെ അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശകളും നിർദ്ദേശനങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുക.
20. ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്തശേഷം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന അതത് ഗ്രാമ സഭാപ്രദേശത്തുള്ള അപേക്ഷകരുടെ കരട് മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് അപേക്ഷകരെ കൂടി ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള യോഗത്തിൽ വച്ച് ഗ്രാമസഭ സൂഷ്മപരിശോധന നടത്തി മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ, അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് വെയ്ക്കുക.

ഗ്രാമ സഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച വികസനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അതുപോലെയുള്ള വികസന പരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. ആവശ്യ - സാമൂഹിക- സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.
4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക.
5. നികുതികൾ നൽകുന്നതിനും വായ്പ തരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമ മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായ വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
7. സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ എന്ന നിലയിൽ നടത്തുന്ന വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭദുരന്തങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കുക.

പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വവും

ഭരണവ്യവസ്ഥിതിയിലെ പങ്കാളി എന്ന നിലയ്ക്ക് പൗരർക്ക് അവകാശങ്ങളുണ്ട്. അത് നിശ്ചിതവുംകൃത്യവുമായി ലഭിക്കും എന്ന ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിന് വിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുകയും ഉത്തരവാദിത്വ പൂർണ്ണമായ പൗരാവകാശ

പാലനം നടപ്പാക്കുകയും വേണം. എന്നാൽ സമൂഹത്തോടും രാഷ്ട്രത്തോടും ചില കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിറവേറ്റാൻ പൗരർക്ക് ചുമതലയുണ്ട്. പൗരധർമ്മങ്ങൾ എന്ന് ഇതിനെ ചുരുക്കത്തിൽ പറയാം. സ്വയമെ ഇവ പാലിക്കുകയാണ് ഉത്തമ പൗരന്റെ കടമ.

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന അനുചരദം 51 എ (1976)

- ഭരണഘടന, രാഷ്ട്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന മൂല്യങ്ങൾ ഇവയോടാദരവും അനുസരണയും പ്രകടമാക്കുക. അനാദരവും ലംഘനവും നടത്താതിരിക്കുക. ദേശീയസ്വാന്ത്ര്യ പോരാട്ടത്തിന്റെ മൂല്യങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുക.
- പൊതു മുതലുകൾ സംരക്ഷിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും നശിപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ചരിത്ര - സാംസ്കാരിക സമ്പത്തുകൾ പരിപാലിക്കുക.
- പ്രകൃതി സമ്പത്ത്, വനം- വന്യ ജീവികൾ പരിസ്ഥിതി സന്തുലിതാവസ്ഥ എന്നിവ പരിരക്ഷിക്കുകയും നഷ്ടപ്പെടുത്താതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്ത്രീ പദവിയും അന്തസ്സും സംരക്ഷിക്കുകയും ഉയർത്തുകയും സ്ത്രീവിരുദ്ധ നടപടികളെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അന്ധവിശ്വാസങ്ങളെയും അനാചാരങ്ങളെയും ചെറുക്കുകയും ശാസ്ത്ര അഭിരുചിയും ശാസ്ത്രാവബോധവും മാനവികതയും വളർത്തുകയും ചെയ്യുക.
- രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം, ഐക്യം, അഖണ്ഡത എന്നിവ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുകയും മത സമുദായ സൗഹൃദവും, പരസ്പര സാഹോദര്യവും വളർത്തുകയും അനിവാര്യ ഘട്ടത്തിൽ രാഷ്ട്ര സേവനത്തിന് സന്നദ്ധരാകുകയും ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1994)

1994ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ താമസിക്കുന്ന പൗരന്റെ / പൗരയുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പൗരൻ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും താഴെപറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

- ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക, തദ്ദേശ ഭരണപ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്ക് വഹിക്കുക. അതിലൂടെ ക്രീയാത്മക ജനാധിപത്യം സ്വാർത്ഥമാക്കുക.
- നികുതിവെട്ടിപ്പ് തടയുകയും കൃത്യമായി നികുതി - നിരക്കുകൾ ഒടുക്കി തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമമോ ഒഴിവുകഴിവോ ഒഴിവാക്കുക.
- വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക, വ്യക്തിഗതവും ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിഭവ സമാഹരണത്തിനും അധ്വാനത്തിനും സഹായിക്കുക.
- ആസൂത്രണ - നിർവ്വഹണ വിലയിരുത്തലിൽ സ്വയം പങ്കിളികളാകുക.
- പൊതുശല്യം, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം, പൊതുസ്ഥലത്ത് മാലിന്യ നിക്ഷേപം മുതലായവയ്ക്ക് ഇടയാക്കാതിരിക്കുകയും അവയ്ക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ശുചിത്വം, രോഗപ്രതിരോധം, പോഷകാഹാര വിതരണം, സാക്ഷരത, നിയമബോധനം,

തർക്കപരിഹാര പ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിനോട് സഹകരിക്കുക.

- മതമൗലിക വാദത്തിനും വിഭാഗീയതകൾക്കുമെതിരെ സമൂഹ ഐക്യത്തിനും പങ്കാളിത്ത വികസന പ്രക്രിയയ്ക്കും സഹായകരമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.
- അഴിമതി, ദുർഭരണം എന്നിവയ്ക്കെതിരെ നിയമപ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രത പാലിക്കുക, തദ്ദേശ ഭരണം ജനാധിപത്യപരമായി പുലരാനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉറപ്പാക്കുക.
- പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ, പൊതുഗതാഗത സംവിധാനം, മലിനജല നിർഗ്ഗമന സംവിധാനം , ഊർജ്ജ വിതരണ സംവിധാനം, പൊതുശുചിത്വ സംവിധാനം മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹായിക്കുകയും ദുരുപയോഗവും ചൂഷണവും നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- മിതവ്യയശീലം പ്രചരിപ്പിക്കുകയും പാലിക്കുകയും ആഡംബരവും അതിഭോഗവും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തന സംഘാടനവും പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക.
- മദ്യാപാനം, മയക്കുമരുന്ന്, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീപീഡനം, ബാലാധാനം, പിന്നോക്കവിഭാഗക്കാർക്കെതിരായ പ്രവർത്തനം മുതലായ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ അണിനിരക്കുക.
- പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണത്തിൽ പങ്കാളികളാകുക, പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉറപ്പാക്കുക.
- സ്ഥിതി വിവിര കണക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ശേഖരണം സമാഹരണം, ക്രോഡീകരണം എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക. തെറ്റായ വിവിരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും അപ്രകാരം നൽകുന്നതിനെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പ്രകൃതി ദുരന്തബാധിതരെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക.
- സഹകരണ- സമ്പാദ്യ ശീലങ്ങൾ വളർത്തുക.
- വികസനാവശ്യത്തിന് ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുകയും പൊതുഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അയൽക്കൂട്ടം, സ്വയംസഹായ - പരസ്പരസഹായ സംരംഭങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- പൊതുസ്ഥലത്തും നിരത്തുകളിലും തൂപ്പുക, മലമൂത്രവിസർജ്ജനം നടത്തുക, മദ്യപിക്കുക, പുകവലിക്കുക, മറ്റ് പുകയില ഉല്പന്നങ്ങളുടെ ഉപയോഗം തുടങ്ങിയ സാമൂഹവിരുദ്ധ പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.
- മൃഗങ്ങളെ പൊതുസ്ഥലത്തുവെച്ച് കശാപ്പുചെയ്യാതിരിക്കുക, മാംസം, മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ തുറസ്സായ സ്ഥലത്തുവെച്ചു അറപ്പിച്ചുവെക്കുന്നരീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപ്പന നടത്താതിരിക്കുക.
- ഓമനമൃഗങ്ങൾ, വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യവുമായ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ എടുപ്പിക്കുകയും ലൈസൻസ് എടുപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്ത്രീ - പുരുഷ തുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക, അതിന് തക്ക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുക.
- ഇത്തരം പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഓംബുഡ്സ് മാൻ

ഓംബുഡ്സ് മാൻ എന്നത് കാര്യനിർവ്വഹണ വിഭാഗത്തിലെ സ്വാതന്ത്ര്യവും നിക്ഷിപ്തവുമായ അർദ്ധനീതിന്യായ പരാതി പരിശോധന - പരിഹാരസംവിധാനമാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം അദ്ധ്യായം 25 - ബിയിലെ 271 എഫ് മുതൽ 271 - ആർ വരെ വകുപ്പുകളിലായി ഓംബുഡ്സ് മാന്റെ ഘടന, പദവി, പ്രവർത്തനം എന്നിവ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ഇതിന് പൂരകമായ ചട്ടങ്ങളും നിലവിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്.

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിന്റെ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടേയും അതിൻ കീഴിൽ ഉദ്യോഗം വഹിക്കുന്ന പബ്ലിക് സർവന്റുമാരുടേയും ഭരണനിർവ്വഹണത്തിൽ അഴിമതിയോ ദുർഭരണമോഅപാതകളോ ഉൾപ്പെടുന്ന ഏതൊരു നടപടിയേയും സംബന്ധിച്ചആരോപണത്തെയും പറ്റി സൂഷ്മാന്വേഷണവും നടത്തുന്നതിനും അപ്രകാരമുള്ള പരാതി തീർപ്പാക്കുന്നതിനും സംസ്ഥാനതലത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നറിയപ്പെടുന്ന ഒരധികാര സ്ഥാനം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ലക്ഷ്യം

തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളിലെ പൊതുസേവകരുടെ അഴിമതി, ദുർഭരണം, നിയമക്രമരാഹിത്യംഎന്നിവ ഉൾപ്പെടെ ഉന്നയിക്കുന്ന അത് നടപടിയിലും ആരോപണമോ, ആക്ഷേപമോ പരാതിയോ ഉണ്ടായാൽ അന്വേഷണം നടത്താനും തീർപ്പാക്കാനും വേണ്ടിയാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്ഥാപിതമായിട്ടുള്ളത്.

പൊതുസേവകർ

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജീവനക്കാർ, പ്രസിഡന്റ്, ചെയർപേഴ്സൺ, അംഗം കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഉൾപ്പെടെയുള്ളവർ.

ആരോപണം

- പൊതുസേവകർ തനിക്കോ മറ്റൊരാൾക്കോനേട്ടമോ ആനുകൂല്യമോ ലഭിക്കാൻ വേറെ ഒരാൾക്ക് അനാവശ്യ ഉപദ്രവമോ, നഷ്ടമോ ഇടയാക്കുവാനോ തന്റെ സ്ഥാനമോ അധികാരമോ ഉപയോഗിക്കുക.
- വ്യക്തിപരമായി ദുരുപദിഷ്ടമോ, സ്വാർത്ഥപരമോ ആയ ലക്ഷ്യത്തോടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക.
- അഴിമതി, സ്വജനപക്ഷപാതം, വഞ്ചന, അസത്യപ്രസ്താവം എന്നിവ ചെയ്യുക.
- തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്വത്തോ ധനമോ തന്റെ നടപടിദുഷ്യമോ, ഉപോക്ഷയോ, വീഴ്ചയോ ദുർവിനിയോഗമോ മൂലമെ നഷ്ടം വരുത്തുക.
- തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനം നിയമാനുസൃതം നിക്ഷിപ്ത കർത്തവ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാതിരിക്കുക. ചട്ടവിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുക, നിർവ്വഹണത്തിൽ വീഴ്ചയോ കൃത്യവിലോപമോ സംഭവിക്കുകഅമിതാധികാരമോ അധികാരദുർവിനിയോഗമോ ചെയ്യുക.
- യുക്തിരഹിതവും അന്യായവും ദുസ്സഹവും പക്ഷാപാതപരവും അവിഹിതവും ആയ നേട്ടമോ നഷ്ടമോ സൃഷ്ടിക്കുവാനോ അർഹമായ ആനുകൂല്യം തടയാനോ അനർഹ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കാനോ വേണ്ടിയുള്ള നടപടി.
- തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിലും നടപ്പാക്കുന്നതിലും മനപൂർവ്വമായ വീഴ്ചയോ, ഉപേക്ഷയോ, അമിതകാലതാമസമോ, ക്രമരാഹിത്യമോ സംഭവിക്കുക.

- പാഴ്ചെലവിനും നഷ്ടത്തിനും ദുരുപയോഗത്തിനും ഇടയാക്കുക എന്നിവയെല്ലാം ദുർഭരണം എന്നിവയിൽ പെടും.

പരാതി

തദ്ദേശഭരണമോ സ്ഥാപനമോ, ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, പൊതുസേവകനോ, ദുർഭരണമോ, അഴിമതിയോ, ക്രമവിരുദ്ധപ്രവർത്തനമോ നടത്തി എന്ന് ആരോപിക്കുന്ന രേഖാമലമായ ആക്ഷേപം.

പരാതിക്കാരൻ

സാധാരണ പൗരൻ, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, രാഷ്ട്രീയസാമൂഹ്യപ്രവർത്തകൻ എന്നിവരിൽ ആർക്കും പരാതി ഉന്നയിക്കാം.

സ്വമേധയാ പരാതി പരിഗണിക്കുക.

മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയോ നേരിട്ടോ ലഭിക്കുന്ന വിവരം അടിസ്ഥാനമാക്കി ഓംബുഡ്സ് മാന് സ്വമേധയാ അന്വേഷണപരിപാടി ആരംഭിക്കാം.

അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ഡി.ഐ.ജി പദവിയിലുള്ള പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതലയിൽ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിലുള്ള ഏതൊരന്വേഷണ സംവിധാനത്തിന്റെ സേവനവും ഓംബുഡ്സ് മാന് ആവശ്യാനുസരണം വിനിയോഗിക്കാം.

ഫീസ്

10 രൂപാ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചുവേണം ഓംബുഡ്സ് മാന് പരിതികൾ സമർപ്പിക്കുന്നത്.

പരിഹാരനടപടികൾ

- ആരോപിക്കപ്പെട്ട വിഷയം ക്രിമിനൽ നിയമ പരിധിയിൽ പെടുമെങ്കിൽ യുക്തമായ വിചാരണയ്ക്ക് ഉചിതമായ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന് അയച്ചുകൊടുക്കുക.
- പൗരനോ സ്ഥാപനത്തിനോ സംഭവിച്ച നഷ്ടത്തിന് യുക്തമായ നഷ്ടോത്തരവാദിത്വം ഈടാക്കുക.
- തദ്ദേശ ഫണ്ടിൽ നിന്ന് ധൂർത്തോ നഷ്ടമോ ഉണ്ടായാൽ നഷ്ടപരിഹാരം ഈടാക്കുക.
- നിഷ്ക്രീയത്വം കൃത്യവിലോപം കാലതാമസം എന്നിവയോ ക്രമക്കേടോ ഉണ്ടായാൽ യുക്തമായ പരിഹാര നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- അന്തിമ തീർപ്പിന് സമയം കൂടുതൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്വീകാര്യമായ ഇടക്കാല ത്തരവ് നൽകുക.
- അനിവാര്യഘട്ടങ്ങളിൽ പിഴ ശിക്ഷ നടപ്പിലാക്കുക.
- പരാതി നിലനിൽക്കാതെന്നുകണ്ടാൽ ചിലവും നഷ്ടപരിഹാരവും തീർപ്പാക്കുക.

അധികാരങ്ങൾ

- ആക്ഷേപവും പരാതിയും സ്വീകരിക്കുക.
- ലഭിച്ച പരാതിയിന്മേലോ, സ്വമേധയാ തന്നെയോ അന്വേഷണം നടത്തിക്കുക
- കക്ഷികളെയോ സാക്ഷികളെയോ വിളിച്ചുവരുത്തുകയോ തെളിവെടുക്കുകയോ ചെയ്യുക
- സത്യവാങ്മൂലത്തിന്മേൽ തെളിവ് ശേഖരിക്കുക.
- സ്ഥിതിവിവര ശേഖരണത്തിന് കമ്മീഷനെ നിയോഗിക്കുകയോ പരിശോധന നടത്തിക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- സത്യവാങ്മൂലത്തിന്മേൽ തെളിവ് ശേഖരിക്കുക.
- സ്ഥിതി വിവര ശേഖരണത്തിന് കമ്മീഷനെ നിയോഗിക്കുകയോ പരിശോധന നടത്തിക്കുകയോ ചെയ്യുക
- നിയമാനുസൃതമായ ഇതര ചുമതലകൾ
- പ്രഥമദൃഷ്ട്യാ പരാതിയിൽ കഴമ്പുണ്ടെന്ന് തെളിഞ്ഞാൽ വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തിക്കുക.
- വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുക.
- ലളിത നടപടിക്രമത്തിലൂടെയും നേരിട്ടുള്ള വെളിപ്പെടുത്തലിലൂടെയും നിർദ്ദിഷ്ട നടപടിക്രമങ്ങളെ ആശ്രയിച്ച് തീർപ്പുകൾ എടുക്കുക.
- നഷ്ടപരിഹാരം റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടിയിലൂടെ ഈടാക്കുക

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ

തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ എടുക്കുന്ന ഭരണപരവും നിയന്ത്രണപരവുമായ തീരമാനങ്ങൾക്കുമേലുള്ള അപ്പീലോ റിവിഷനോ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള സ്ഥാപനം.

ഓരോ റവന്യൂ ജില്ലയ്ക്കും വേണ്ടിയോ അതിലധികം ജില്ലകൾക്കുവേണ്ടിയോ ജില്ലാ ജഡ്ജി പദവിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ട്രിബ്യൂണലായി നിയമിക്കുന്നു. ട്രിബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെ നടക്കുന്ന ഏതൊരു നടപടിയും നീതിന്യായ നടപടിയായി കരുതപ്പെടുന്നു. സമൻസ് പുറപ്പെടുവിച്ച് കക്ഷികളേയും സാക്ഷികളേയും വിളിച്ചുവരുത്തുവാനും, തെളിവെടുക്കാനും വാറണ്ട് പുറപ്പെടുവിച്ച് നിർബന്ധിത ഹാജർ ഉറപ്പാക്കാനും രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും പരിശോധിക്കുവാനും സത്യവാങ്മൂലങ്ങൾ തെളിവാതി സ്വീകരിക്കാനും കമ്മീഷൻ മുഖേന തെളിവെടുക്കാനും വിധി തീർപ്പാക്കാനും ഈ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്.

തീരുമാനങ്ങൾ സ്റ്റേ ചെയ്യാനോ, യുക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുവാനോ, ഉപദേശം നൽകുവാനോ, പുനർപരിശോധനക്ക് നിർദ്ദേശിക്കുവാനോ, തിരുത്താനോ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. സെക്രട്ടറിയോ, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപന അധികാരിയോ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ, പ്രസിഡന്റ് ചെയർമാൻ എന്നിവരുടെ തീർപ്പുകൾ പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലുകൾക്കുമേലുള്ള തീർപ്പിന്മേൽ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട അപ്പീൽ അപേക്ഷ നിതിത കാലയളവിനുള്ളിൽ പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കാതിരിക്കുമ്പോൾ, നികുതി, ഫീസ്, കരം, ചൂങ്കം മുതലായവയുടെ നിർണ്ണയം തിരിച്ചെടുക്കൽ , പിഴ എന്നിവ സംബ

ന്ധിച്ചിട്ടുള്ള ഹർജികൾ ട്രിബ്യൂണലിന് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയത്തിൽ നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ /റിവിഷൻ ഹർജി ഫയലിലാക്കണം. 60 ദിവസത്തിനകം സാധാരണഗതിയിൽ തീർപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം.

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കെതിരായ അപ്പീലോ, റിവിഷനോ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനുമായി സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ജില്ലകൾക്കുംവേണ്ടി ഒരു ട്രിബ്യൂണൽ ആണ് നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. 3 വർഷമാണ് നിയമന കാലാവധി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അല്ലെങ്കിൽ മുൻസിപ്പാലിറ്റി അവയുടെ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി അവയുടെ സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ നടപടി, തീരുമാനം ഉത്തരവ് എന്നിവയ്ക്കെതിരെയായ അപ്പീലോ റിവിഷനോ ആണ് പരിഗണിക്കപ്പെടുക. നിയമപ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ടവർ സമയബന്ധിതമായി തീരുമാനമെടുക്കാത്തത് സംബന്ധിച്ച് ഹർജിയും ട്രിബ്യൂണലിന് പരിഗണിക്കാം.

ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവ് / നോട്ടീസ് തീയതിമുതൽ 30 ദിവസത്തിനകമോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ അപ്പീൽ നൽകി 60 ദിവസത്തിനകം സേവനം ലഭിക്കാത്തപക്ഷം 90 ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ട്രിബ്യൂണലിനുമുമ്പാകെ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ഹർജി ഫയലാക്കണം. കാലതാമസം യുക്തമായ കാരണത്താൽ ഇളവുചെയ്തുകൊടുക്കാൻ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്. ന്യൂനതയുള്ള ഹർജികൾ 15 ദിവസത്തിനകം ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് സമർപ്പിക്കണം ഹർജി നേരിട്ടോ രജിസ്ട്രേഡ് തപാൽ വഴിയോ മർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. 50 രൂപ ഹർജി ഫീസായി അടച്ചുവേണം പരാതി സമർപ്പിക്കാൻ.

താഴെ കോടുത്തിരിക്കുന്ന അധികാരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും ഹർജികൾ കൈപ്പറ്റ് രസീതികൾ നൽകുക.

യുക്തമായ കാരണങ്ങളാൽ ഹർജി നടപടിക്കുമേൽ സ്റ്റേ ചെയ്യുക.

എതിർകക്ഷിക്ക് നോട്ടീസ്

സാക്ഷികളെയും കക്ഷികളെയും വിളിച്ചുവരുത്തുക, വിചാരണ ചെയ്യുക, രേഖകൾ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുക. രേഖകൾ പരിശോധിക്കുക.

ട്രിബ്യൂണൽ ഓഫീസ്, ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപന ഓഫീസ്, നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന സ്ഥലം എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഒരിടത്തുവെച്ച് നടപടികൾ നിർവ്വഹിക്കാം.

ട്രിബ്യൂണലിന്റെ ഉത്തരവ് രേഖാമൂലമുള്ളതും നീതിന്യായ നടപടിക്കു വിധേയമായി അന്തിമവും ആയിരിക്കും. നടപടിക്രമം തിരുത്തുക, ഉത്തരവിലെ തെറ്റു തിരുത്തുക, തീരുമാനമോ നടപ്പാക്കലോ സ്റ്റേ ചെയ്യുക, പുതിയ തദ്ദേശഭരണ ഉത്തരവ് റദ്ദാക്കുക എന്നീ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. തദ്ദേശഭരണ അധികാരസ്തർക്ക് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ അപ്പീൽ/ റിവിഷനായി റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

നികുതി നിർണ്ണയം, ഇടാക്കൽ, അനുമതിപത്രം നൽകൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടി, ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ , പ്രാഥമിക ശുചിത്വ സൗകര്യം പരിപാലിക്കൽ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, പൊതുമുതൽ സംരക്ഷണം, കെട്ടിടനിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം, പുറംപോക്ക്പതിച്ചുനൽകൽ, ഹാനികരമായ കൃത്യങ്ങൾ ചെയ്യുക, പൊതുശല്യരവിടങ്ങൾ നിയന്ത്രണം, ഹാനികരമായ കൃഷികൾ പൊതുജലസംഭരണം, മൃഗപരിപാലന നിയന്ത്രണം, കശാപ്പ്, ചന്തപിരിവ് പാലനം, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കുസ്ഥലങ്ങൾ മുതലായവയുടെ പരിപാലനവും നിർവ്വഹണവും, രോഗപ്രതിരോധം മുതലായവ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതികൾ അപ്പീൽ/ റിവിഷൻ എന്നിവയിലൂടെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

അറിയാനുള്ള അവകാശം

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണപരമോ വികസനപരമോ, നിയന്ത്രണപരമോ ആയ ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ച് വിജ്ഞാപിത രേഖകൾ ഒഴികെ ഏതൊരുവിവരവും വസ്തുതയും രേഖകളോ പ്രമാണങ്ങളോ അറിയാനും പകർപ്പെടുക്കാനും പൗരന്മാർക്കുള്ള അവകാശം 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 271 എ, ബി, സി എന്നിവകുറിച്ചും അനുബന്ധചട്ടങ്ങളും പൗരന് അവകാശം നൽകുന്നു.

വിവരങ്ങൾ/രേഖകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ചെയ്യേണ്ടത്

- വിവരങ്ങളോ രേഖകളോ ആവശ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം
- കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിലെ തലവന് നൽകണം.
- നടപ്പുവർഷത്തെ റിക്കാർഡ് തിരയുന്നതിന് 5 രൂപയും 3 വർഷവും വരെയുള്ള റിക്കാർഡിന് 10 രൂപയും 3നും 5നും ഇടയിൽ പഴക്കം ഉള്ളറേക്കോർഡിന് 15 രൂപയും 5 വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ പഴക്കമുള്ള റേക്കോർഡിന് 2020 രൂപയും തെരച്ചിൽ ഫീസായി നൽകണം. എ4 സൈസ് ഒരൂപേജിന് 2 രൂപ (ഫോട്ടോകോപ്പി), കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റൗട്ടാണെന്നെങ്കിൽ 5 രൂപയും നൽകണം.
- രേഖപരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്നതിനോ, പകർപ്പ് എടുത്ത് ഒത്തുനോക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതിനോ ഉള്ള ദിവസവും രസീതിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
- രഹസ്യാത്മക വിവരം എന്ന് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടതാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സംഗതിയെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിക്കോ, ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആ കാരണം രോഖാമൂലം പരാമർശിച്ച് അപേക്ഷ നിരസിക്കാം.

രേഖകൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ

- യുക്തമായ തെരച്ചിൽ നടത്തിയ ശേഷവും രേഖ കണ്ടുകിട്ടാത്തതിനാലോ രേഖയുടെ സംരക്ഷണകാലാവധി കഴിഞ്ഞതിനാലോ സാധുവായ കാരണം ബോധ്യപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ പ്രകാരം വിവരം ലഭ്യമാക്കാനാകില്ലെന്ന് അറിയിച്ച് തീർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഉത്തമ ബോധ്യത്തോടെ എടുക്കുന്ന ഇത്തരം തീരുമാനങ്ങൾക്ക് നിയമപരിരക്ഷ ലഭിക്കും രേഖ ലഭ്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ ഈടാക്കിയ ഫീസ് അപേക്ഷകന് തിരിച്ചു നൽകണം.

വികസന പദ്ധതികളുടെവിവരങ്ങൾ

- വികസന പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സുതാര്യമായും ലളിതമായും പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. സാങ്കേതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിവരങ്ങൾ ഭരണ നടപടികൾക്കൊപ്പം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സുതാര്യത സംബന്ധിച്ച് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും ഇതിൽ പാലിച്ചിരിക്കണം.
- ഗ്രാമസഭാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനം, കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇവയുടെ ഭരണപരമായ വിവരങ്ങളും യോഗനടപടികളും പൊതുജനപ്രാപ്യമായ വിധം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

വിവരാവകാശ നിയമം

പൊതു അധികാരസ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതുഅധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുധാര്യതയും വിശ്വസ്തതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതിനിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമായി ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റ് പാസാക്കിയതാണ് 2005 ലെ വിവരാവകാശ നിയമം. രാജ്യ സുരക്ഷയ്ക്ക് ഹാനികരവും, നൽകേണ്ടതില്ലെന്ന് സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളും എല്ലാ വിവരങ്ങളും നിയമപ്രകാരം ജനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. ഈ നിയമമനുസരിച്ച് പൊതു അധികാരികൾ പൗരന്മാർ ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിച്ചോ സ്വമേധയാലോ വിവരങ്ങൾ നൽകണം. പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശമോ നിയന്ത്രണത്തിൽ കീഴിലോ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിന് പൗരന് അവകാശമുണ്ട്. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ ധനസഹായം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധീനതയുള്ള ഒരു ജോലിയോ പ്രമാണമോ, രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം രേഖയുടേയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോ കുറിപ്പുകളോ സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ, കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലുള്ള ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ചുവെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ ഫ്ലോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർത്തിയെടുക്കാനുള്ള അവകാശം തുടങ്ങിയവയും നിയമത്തിലുൾപ്പെടുന്നു.

വിവരങ്ങളാവശ്യപ്പെടുന്ന വ്യക്തി എന്തൊക്കെ വിവരങ്ങളാണ് വേണ്ടതെന്ന് (അവശ്യം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല) രേഖാമൂലമോ, മാധ്യമത്തിലൂടെയോ നിശ്ചിതഫീസ് (ദാരിദ്രരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർക്ക് ഫീസ് വേണ്ട) സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ ചുമതലപ്പെട്ട സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകിയാൽ മൂപ്പതുദിവസത്തിനകം വിവരം ലഭ്യമാക്കണം. അപേക്ഷ ഫീസ് 10 രൂപയായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു സാധാരണ പേജിന് 2 രൂപയും വലിപ്പമേറിയ പേജിനും, സാബിളുകൾ, മാതൃകകൾ എന്നിവയ്ക്കും യഥാർത്ഥചെലവ് നൽകേണ്ടതാണ്. രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് ആദ്യമണിക്കൂർ സൗജന്യവും തുടർന്നുള്ള ഓരോ മണിക്കൂറിനും 5 രൂപാ ക്രമത്തിലും നൽകേണ്ടതാണ്. ഫ്ലോപ്പി.സി.ഡി മുതലായവക്ക് ഒരു എണ്ണത്തിന് 50 രൂപ പ്രകാരം നൽകേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഉയർന്ന തലത്തിൽ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

ഇലന്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വിവരാവകാശ സംബന്ധിച്ച അധികാരികൾ താഴെപ്പറയുന്നവരാണ്.

- പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ : സന്ദീപ് ജേക്കബ് (സെക്രട്ടറി)
ഫോൺ : 0468 2362037, 9496042643
- അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ : ബിജു പി
0468 2362037
- അപ്പലറ്റ് അതോറിട്ടി : പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
പത്തനംതിട്ട
0468- 2222561, 9496042600

സേവനാവകാശ നിയമം

സേവനം ലഭിക്കുക എന്നുള്ളത് 2012 നവംബർ 1 മുതൽ ജനങ്ങളുടെ അവകാശമായി തീർന്നിരിക്കുന്നു. സേവനം നൽകുന്നതിന് നിശ്ചിത സമയപരിധി നിശ്ചയിക്കുകയും സേവനത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിട്ടും അതു നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നവർക്ക് ശിക്ഷ നൽകുകയും ചെയ്യുന്ന നിയമമാണ് സേവനാവകാശ നിയമം.

സർവ്വീസ് മേഖലയിലെ ചില സേവനങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത് ആസേവനങ്ങൾ അപേക്ഷകന് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി എത്രയാണെന്നും ആ സേവനങ്ങൾ അപേക്ഷകന് നൽകാൻ നിയുക്തനായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ () ആരാണെന്നും അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ ആ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്വീകരിച്ച നടപടികളും അസംതൃപ്തിയുണ്ടെങ്കിൽ അതിനെതിരെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട അപ്പീൽ അധികാരികൾ ആരാക്കേയാണെന്നും മറ്റുമുള്ള കാര്യങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മേധാവികൾക്ക് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്നു.

ഇപ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട സേവനത്തിനായി അപേക്ഷകൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ സേവനം നൽകാൻ നിയുക്തനായ ഓഫീസർ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് അപേക്ഷയ്ക്ക് രസീത് നൽകുന്നു. തുടർന്ന് അപേക്ഷകന് സേവനം ലഭിക്കുവാൻ അർഹതയുണ്ടെങ്കിൽ വിജ്ഞാപനത്തിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള നിശ്ചിത തീയതിക്കകം സേവനം നൽകുന്നു. അർഹതയില്ലാത്തവർക്ക് സേവനം നഷ്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള കാര്യകാരണം സഹിതം രേഖാമൂലം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുന്നു.

അർഹതപ്പെട്ട സേവനം നിക്ഷേപിക്കപ്പെടുകയോ അല്ലെങ്കിൽ സേവനം നൽകുന്നതിന് ന്യായമായ കാരണമില്ലാതെ കാലതാമസം വരുത്തുകയോ ചെയ്താൽ അതിൽ ആക്ഷേപമുള്ള അപേക്ഷകന് 30 ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി മുന്പാകെ ഒന്നാം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

ഒന്നാം അപ്പീൽ ലഭിച്ചാൽ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി അപ്പീൽ പരിശോധിക്കുകയും സേവനം ലഭിക്കുവാൻ അപേക്ഷകന് അർഹതയുണ്ടായിട്ടും അത് നൽകിയില്ല എന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ സേവനം നൽകാൻ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് നിർദ്ദേശം നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. എന്നാൽ സേവനം ലഭിക്കാൻ അപേക്ഷകന് അർഹതയില്ലായിരുന്നെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ അക്കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അപ്പീൽ തള്ളുന്നു.

ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ നിർദ്ദേശം പാലിക്കുവാൻ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അതിന് തയ്യാറായില്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി മുന്പാകെ നേരിട്ടപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ തീരുമാനത്തിൽ അപേക്ഷകൻ അസംതൃപ്തനാണെങ്കിൽ 60 ദിവസത്തിനകം രണ്ടാം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷകൻ രണ്ടാം അപ്പീൽ നൽകിയാൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി അപ്പീൽ പരിശോധിക്കുകയും സേവനം ലഭിക്കുവാൻ അപേക്ഷകന് അർഹതയുണ്ടായിട്ട് അത് നൽകിയില്ല എന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ സേവനം നൽകാൻ ബന്ധപ്പെട്ട നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന് നിർദ്ദേശം നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. എന്നാൽ സേവനം ലഭിക്കുവാൻ അപേക്ഷകന് അർഹതയില്ലായിരുന്നെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ അക്കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അപ്പീൽ തള്ളുന്നു.

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ടായിട്ടും ന്യായമായ കാരണങ്ങളില്ലാതെ അപേക്ഷകന് സേവനം നിക്ഷേപിച്ചാൽ നിയുക്ത ഓഫീസർക്കെതിരെ പിഴചുമത്തുവാൻ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് അധികാരമുണ്ട്. കുറഞ്ഞത് 500 രൂപയും പരമാവധി 5000 രൂപയും

മാണ് പിഴ മാത്രമല്ല സ്വന്തം ന്ൽകിയത് നിർദ്ദിഷ്ട സമയപരിധി കഴിഞ്ഞിട്ടാണെന്ന് തെളിഞ്ഞാൽ വൈകി ഓരോ ദിവസത്തിനും 250 രൂപ വരെ പിഴ ചുമത്തുന്നതാണ്.

ഒന്നാം അപ്പീൽ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തീർപ്പാക്കാതിരിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ സേവനം നൽകാൻ വൈകിയതിന് ന്യായമായ കാരണങ്ങൾ ബോധിപ്പിക്കുവാൻ ഇല്ലാതിരിക്കുകയും ചെയ്താൽ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്കെതിരെയും പിഴചുമത്തുവാൻ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് അധികാരം ഉണ്ട്. കുറഞ്ഞത് 500 രൂപയും പരമാവധി 5000 രൂപവരെയുമാണ് ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് എതിരെ ചുമത്താവുന്ന പിഴ

മേൽപറഞ്ഞ പിഴശിക്ഷകൾ കൂടാതെ നിയമലംഘനം നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ സർവ്വീസ് ചട്ടപ്രകാരം അച്ചടക്ക നടപടി ക്ക് ശുപാപാർശ ചെയ്യാനും രണ്ടാം അപ്പീലിലധികാരിക്ക് അധികാരമുണ്ട്.

സേവനാവകാശ നിയമം - 2012

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും നൽകിരുന്ന 16 സേവനങ്ങളെയാണ് സേവനാവകാശനിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീലിന് അതേന്തിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പീലിന് അതേന്തിറ്റി
1	ജനനരജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)1999ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്ന ജനന മെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക്, സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2. മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തിദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ (ജനനം-മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
2	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം (1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)1999ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. 7 പ്രവൃത്തിദിവസം 2. അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭ്യമായതിനുശേഷം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം.	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ (ജനനം-മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
3	മരണരജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)1999ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. 15 പ്രവൃത്തിദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക്, സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം)	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ (ജനനം-മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
		1. വീട്ടിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും വച്ചുള്ള മരണം അന്വേഷിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം. 2. ആശുപത്രിയിൽ വച്ചുനടന്ന മരണം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം			

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതേതിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പലേറ്റ് അതേതിറ്റി
4	ജനനം മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തിദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ (ജനനം-മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
5	ജനന മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓൺലൈനിൽ ലഭ്യമാണ്)	1. 12-ാം വകുപ്പുപ്രകാരമുള്ള ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ദിവസം 2. മറ്റുള്ളവ ഏഴ് പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ (ജനനം-മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
6	ദത്തോത്ത കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	15 പ്രവൃത്തിദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ (ജനനം-മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
7	വിദേശത്തുനടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)	30 പ്രവൃത്തിദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ (ജനനം-മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
8	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/1957ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് ചട്ടങ്ങൾ)	15 പ്രവൃത്തിദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ (ജനനം-മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
9	വിവാഹം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് 30 ദിവസത്തിനുശേഷമുള്ള (1955ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് ചട്ടങ്ങൾ)	അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തിദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ (ജനനം-മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
10	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955 ലെ ഹിന്ദുവിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ) (സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓൺലൈനിൽ ലഭ്യമാണ്)	7 പ്രവൃത്തിദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ (ജനനം-മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
11	വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ (2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഒരു വർഷത്തിനുശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ)	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തിദിവസം	വിവാഹം (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ജനറൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ (ജനനം-മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി
12	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	45 ദിവസം			
13	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം			
14	താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവൃത്തിദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
15	ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്കുഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ അരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് പഞ്ചായത്ത് ആക്ട്	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 30 ദിവസം 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
16	വ്യാപാരസ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 30 ദിവസം 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

പഞ്ചായത്ത് നൽകുന്ന ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങൾ

C ഇ - പേയ്മെന്റ് - വസ്തുനികുതി (കെട്ടിട നികുതി) ഇന്റർനെറ്റ് സൗകര്യമുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ/ മൊബൈൽ സഹായത്താൽ ഒടുക്കാൻ കഴിയും.
(www.tax.lsgkerala.gov.in/epayment)

ഇ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകേ എല്ലാത്തരം അപേക്ഷകളും ഓൺലൈൻ സമർപ്പിക്കാം. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഓൺലൈനിൽ തന്നെ ലഭ്യമാണ്.

ഇ സങ്കേതം - കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്, ക്രമവൽക്കരണം എന്നിവയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷ. കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്കം, ഉടമസ്ഥത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
(www.tax.lsgkerala.gov.in)

www.citizen.lsgkerala.gov.in

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം - 2005

2008 ഫെബ്രുവരി 2 മുതൽ നടപ്പിലാക്കുന്നു.

1. നിയമത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം

1. ഒരു കുടുംബത്തിന് 100 ദിവസം തൊഴിൽ നൽകുന്നു.
2. തൊഴിൽ നൽകാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം
3. ഗ്രാമസഭ നിർമ്മാണപ്രവർത്തി നിശ്ചയിക്കുന്നു.
4. തൊഴിൽ 1/3 ഭാഗം സ്ത്രീകൾക്ക് ഉറപ്പ് നൽകുന്നു.
5. പ്രവൃത്തികളിലും ജോലിക്കാരുടെ പട്ടികയിലും നിർമ്മാണ ജോലികളെ സംബന്ധിച്ചും സുതാര്യത ഉറപ്പുനൽകുന്നു.
6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് നിർവ്വഹിക്കുന്നു.
7. തൊഴിലാളികൾക്ക് പരിരക്ഷ ഉറപ്പുനൽകുന്നു.
 - എ) അപകടങ്ങൾക്ക് പരിരക്ഷ ഉറപ്പുനൽകുന്നു.
 - ബി) ചികിത്സാ സമയത്ത് 50% വേതനം
 - സി) ജോലിസ്ഥലത്ത് മരണം സംഭവിച്ചാൽ കുടുംബത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നു.
 - ഡി) അംഗവൈകല്യമുണ്ടായാലും നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നു.

2. തൊഴിലിനുള്ള യോഗ്യത

1. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവരായിരിക്കണം

2. 5 കി.മീ പുറത്ത് വേതനത്തിന്റെ 10%
3. തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചവരായിരിക്കണം.
4. തൊഴിൽ കാർഡിൽ പോരുണ്ടായിരിക്കണം

തൊഴിലിന്റെ പ്രത്യേകത

താമസസ്ഥലത്തിന് 5 കി.മീ ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകുന്നു.
 5 കി.മീ പുറത്ത് വേതനത്തിന്റെ 10% അധികം നൽകുന്നു.
 14 ദിവസം തുടർച്ചയായി തൊഴിൽ നൽകുന്നു.
 കരാറുകാരെ പൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കുന്നു
 തൊഴിൽ ലഭ്യത കുറയ്ക്കുന്ന യന്ത്രങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നു.

സ്ത്രീതൊഴിലാളികൾക്കുള്ള പരിരക്ഷ

സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും തുല്യവേതനം
 സ്ത്രീ തൊഴിലാളികളുടെ കുട്ടികളെ നോക്കുന്നതിന് ഒരു സ്ത്രീയെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.
 അവർക്കും വേതനം നൽകുന്നു.

തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 100 ദിവസം തൊഴിൽ നൽകാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുന്നു. ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം 25 % (വേതനത്തിന്റെ) തുടർന്ന് 50%.

ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ

1. ജലസംരക്ഷണ / സംഭരണ പ്രവർത്തികൾ
2. വരൾച്ച നിവാരണ പ്രവർത്തികൾ (മരം വച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ മുതലായവ)
3. ജലസേചന തോട്ടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം
4. പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തൽ
5. പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർനിർമ്മാണം
6. ഭൂവികസന പ്രവർത്തികൾ
7. വെള്ളപ്പൊക്ക നിവാരണ പ്രവർത്തി (അഴുക്കുചാലുകൾ ഉൾപ്പെടെ)
8. റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം
9. കേന്ദ്രസർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് പ്രവൃത്തികൾ

ധനകാര്യം

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

ജാഗ്രതാ സമിതി

യത്ര നാര്യന്തു പുജ്യന്തേ
രമന്തേ തത്രദേവതാ
യത്രൈദാസ്തു ന പുജ്യന്തേ
സർവ്വാ സ്തത്രാ ഫലാ: ക്രിയാ

(സ്ത്രീ എവിടെയാണോ മാനിക്കപ്പെടുന്നത്
അവിടെ ദേവതകൾ സന്തോഷത്തോടെ വസിക്കുന്നു.
സ്ത്രീ എവിടെ മാനിക്കപ്പെടുന്നില്ലയോ
അവിടെ നടത്തുന്നതെല്ലാം നിഷ്ഫലമാകുന്നു.)

23-06-2007 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്) നം. 31/07 സാ.ക്ഷേ.വ അനുസരിച്ച് ഇലന്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും ജാഗ്രതാസമിതി രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും എതിരെ ഉണ്ടാകുന്ന അതിക്രമങ്ങൾ, സ്വാതന്ത്ര്യനിഷേധം, അവകാശ ലംഘനം, തുടങ്ങിയവയിൽ ഇടപെട്ട് പരിഹരിക്കാനും അത്തരം പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാകാത്ത തരത്തിലുള്ള സമൂഹ സൃഷ്ടിക്കുവേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുവാനും ലക്ഷ്യംവെച്ച് രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതാണ് ജാഗ്രതാ സമിതി. സമിതിയുടെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും താഴെപറയുന്നവയാണ്.

1. സ്ത്രീകളും പെൺകുട്ടികളും കക്ഷികളായുള്ള പരാതികൾ സ്വീകരിക്കുക. പരിഹരിക്കുക.
2. സ്വയം പ്രശ്നങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത്/ കണ്ടെത്തി പരിഹരിക്കാനായി ഇടപെടുക.
3. സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും എതിരെ അതിക്രമങ്ങൾ ഉണ്ടാകാത്ത അവസ്ഥ സംജാതമാക്കാൻ പ്രയത്നിക്കുക.
4. സ്ത്രീകളുടേയും പെൺകുട്ടികളുടേയും പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കാനായി ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനങ്ങളെ സഹായിക്കുക.
5. ആവശ്യമായ നിയമ സഹായവും ഉപദേശവും പ്രചരണവും നൽകുക.

ഇലന്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള ജാഗ്രതാ സമിതിലെ അംഗങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നവരാണ്.

- | | | |
|---------------------------------------|---|------------------|
| 1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് | - | മേഴ്സി മാത്യു |
| 2. ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ | - | കവിത കുഷ്ണൻ |
| 3. വനിതാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ | - | ഇന്ദിരാ ഇ.എ |
| 4. പോലീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ | - | എസ്.എച്ച്.ഒ |
| 5. വനിതാ വകീൽ | - | അഡ്വ. സിനി കെ.ജെ |
| 6. എസ്.സി. വിഭാഗത്തിലെ വനിതാ മെമ്പർ | - | ഇന്ദിരാ ഇ.എ |
| 7. പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിലെ ഡോക്ടർ | - | മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ. |
| 8. സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ | - | ഗിരിജ വിജയൻ |

കുടുംബശ്രീ

ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ട് 1998 ൽ കേരളത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ആവിഷ്കരിച്ച ഒരു നൂനത സംരംഭമാണ് കുടുംബശ്രീ. സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളിലെ വനിതകളാണ് കുടുംബശ്രീയിലെ അംഗങ്ങൾ. 10 മുതൽ 20 വരെ കുടുംബങ്ങളിൽ നിന്നും ഓരോ വനിത ഉൾപ്പെടുന്ന അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും ഇവയെ ഏകോപിപ്പിച്ച് വാർഡുതലത്തിൽ ഏരിയ ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിയും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. സ്ത്രീ കൂട്ടായ്മയിലൂടെ വിവിധതരം പ്രവർത്തികളിലേർപ്പെട്ട് സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക മേഖലയിൽ ഉയർച്ച നേടുന്നതിന് സഹായകരമായ രീതിയിൽ വനിതകളെ കൈപിടിച്ചുയർത്തുന്ന ഈ സംവിധാനത്തിൽ നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിൽ കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകളും എ.ഡി. എസും, ഒരു സി.ഡി.എസും പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

ഇലന്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സി.ഡി.എസ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് അംഗങ്ങൾ താഴെപറയുന്നവരാണ്.

- | | | | |
|-----|---------------------------|---|--------------------------|
| 1 . | സി.ഡി. എസ് ചെയർപേഴ്സൺ | - | ഗിരിജ വിജയൻ Ward 9 |
| 2. | സി.ഡി.എസ് വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ | - | സൗമ്യ പി.കെ Ward XII |
| 3. | അംഗങ്ങൾ | - | ശ്രേണി ഫിലിപ്പ് Ward I |
| | | - | മാതൃതി രാജൻ Ward II |
| | | - | ബിന്ദു സജീവ് Ward III |
| | | - | തുള്ളസി.കെ.പി Ward IV |
| | | - | രഞ്ചിനി എസ് കുമാർ Ward V |
| | | - | ഡെയ്സി ലാലു Ward VI |
| | | - | ജിനു റോഡ് ജോസ് WardVII |
| | | - | ശ്യാമള കുമാരി Ward VIII |
| | | - | ബിന്ദു ഹരിദാസ് Ward X |
| | | - | രോഹിണിയമ്മ Ward XI |
| | | - | ശോഭന രമണൻ Ward XIII |

ഇലന്തൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	പ്രവർത്തി ദിവസം
1	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ ജനനം നടന്ന വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗം/ സ്ഥാപനത്തിലും മേധാവി 21 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ നൽകണം	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന ജനനം മാത്രം ഒരു വർഷത്തിനകം ഡി.ഡി. പിയിലൂടെ അനുമാതി ഫീസ് 5 രൂപ. വർഷത്തിനുള്ളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു വർഷത്തിനകം ഡി.ഡി. പിയിലൂടെ അനുമാതി ഫീസ് 10 രൂപ	ജനനം കഴിഞ്ഞ് 21 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
2	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ മരണം നടന്ന വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗം/ സ്ഥാപനത്തിലെ മേധാവി 21 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ നൽകണം	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന മരണം മാത്രം. മറ്റുസ്ഥലങ്ങളിൽ മരണം നടക്കുകയും ശവസംസ്കാരം സ്വന്തം സ്ഥലത്തു നടത്തുകയും ചെയ്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ (വിദേശത്തുവെച്ചു മരണം നടന്നതൊഴികെ) മരണം നടന്ന സ്ഥലത്ത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ.	21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ജനന മരണം താമസിച്ച രജിസ്റ്റർ ചെയ്തൽ	അഞ്ചു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിർദ്ധിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം (2 കോപ്പികൾ)	വൈകി രവീസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ ഒരു ഗസറ്റർ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം	30 ദിവസം മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ ഡി.ഡി. പിയിലൂടെ അനുമാതി. അഞ്ചുരൂപ ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ ആർ. ഡി. ഒ യുടെ അനുമാതി ഫീ 10/-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ നവ്യ ഡിവിഷനൽ ഓഫീസർ അനുമാതി 7 ദിവസം വരെ
4	ജനന മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഓൺലൈൻ ലഭ്യമാണ്	ഓൺലൈൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാണ്	തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് രണ്ടു രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 5 രൂപ.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം 12-30 വകുപ്പി പ്രകാരമുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനേദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	പ്രവർത്തി ദിവസം
6	ദത്തദായ കൂട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ജനനറിപ്പോർട്ട് 2. ദത്തദായക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിര താമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം 	ദത്തദായ മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജി. യൂണിറ്റിൽ.	21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം 21 ദിവസം മുതൽ 1 വർഷം വരെ 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് 1 വർഷത്തിനു ശേഷം 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്	നിരവധിയായി ദത്തദായം നൽകി തിരിച്ചറിയൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം 10 ദിവസം അല്ലാത്തവയ്ക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം.
7	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	<ol style="list-style-type: none"> 60 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ 1. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2 കോപ്പി 2. താമസിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച് 50 രൂപ മുദ്രാശ്ലാഭമുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. 3. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൂട്ടിയുടെ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന രേഖ. 5. കൂട്ടിയുടെ പാസ്പോർട്ട് 	മാതാപിതാക്കൾ സ്ഥിരതാമസക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്റ്റർ.	കൂട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസം വരെ സൗജന്യം. 60 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ ജനന തീയതി മുതൽ 1 വർഷം വരെ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിയോടെ 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്. ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം ആര്യയ ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിയോടെ 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം വൈകിയ സന്ദർഭങ്ങളിൽ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം.
8	നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് ലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	<ol style="list-style-type: none"> 1. അയ്യപ്പപ്പാലയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് 2. ജനനം/ മരണം നടന്ന സ്ഥലം താമസസ്ഥലം അല്ലെങ്കിൽ ജനനം/ മരണം നടന്ന സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 	ജനനം / മരണം നടന്ന സ്ഥലം താമസസ്ഥലം ജനനം/ മരണം നടന്ന സ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.	തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് രണ്ട് രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 2 രൂപ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	പ്രവർത്തി ദിവസം
9	സ്കൂളിൽ ചേർത്ത ശേഷം ജനന രജിസ്ട്രറിൽ പേർ ചേർക്കൽ/ തിരുത്തൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരി പകർപ്പ് 3. അപേക്ഷകരുടെ തിരിച്ചറിയിൽ രേഖ. 4. ജനനക്രമ പ്രഖ്യാപനം 5. സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനന തീയതി, മാതാ പിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യ പത്രം. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരി പകർപ്പ് 3. അപേക്ഷകരുടെ തിരിച്ചറിയിൽ രേഖ. 4. ജനനക്രമ പ്രഖ്യാപനം 	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് ദിവസം	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
10	ജനന രജിസ്ട്രറിൽ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ചേർത്ത പേര് സ്കൂൾ രേഖയിലേതുപോലെ തിരുത്തൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് (തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം). 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാ പിതാക്കളുടെ/ അപേക്ഷകന്റെ 50 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് (തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം). 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാ പിതാക്കളുടെ/ അപേക്ഷകന്റെ 50 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 	50 രൂപ കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
11	മാതാ പിതാക്കളുടെ പേര് ഇനിയുൾ വികസിപ്പിക്കൽ, ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേരു ചേർക്കൽ, മേൽവിലാസത്തിലെ അക്ഷരതെറ്റുകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച് നോട്ടറി. ഗസറ്റ്ഡ് ആഫീസർമാർ വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തിരിച്ചറിയിൽ രേഖ 3. കൂട്ടിയുടെ ജനന സമയത്ത് മാതാവിന്റെ വിവാഹ നില വ്യക്തമാക്കുന്ന വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് മാത്രം) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച് നോട്ടറി. ഗസറ്റ്ഡ് ആഫീസർമാർ വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തിരിച്ചറിയിൽ രേഖ 	ഫീസില്ല	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	പ്രവർത്തി ദിവസം
12	കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനിഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ നടത്തൽ	1. മാതാപിതാക്കളുടെ സയുക്ത അപേക്ഷ, പ്രായപൂർത്തിയായ കുട്ടിയെങ്കിൽ കുട്ടിയുടേയും അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്. 2. തെറ്റായ പേർ/ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം	1. മാതാപിതാക്കളുടെ സയുക്ത അപേക്ഷ, പ്രായപൂർത്തിയായ കുട്ടിയെങ്കിൽ കുട്ടിയുടേയും അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്. 2. തെറ്റായ പേർ/ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം	50 രൂപ കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസ്	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
13	ജനനരജിസ്റ്ററിൽ പേർ ചേർക്കൽ / തിരുത്തൽ - സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് (ജനനരജിസ്റ്ററിലെ ജനന തീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്)	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ സയുക്ത അപേക്ഷ/രക്ഷിതാവിന്റേയോ അപേക്ഷ. 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ് 3. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം 4. സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനന തീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 5. ജനനക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനന തീയതി / വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / സ്കൂൾ രേഖ/റേഷൻ കാർഡ്, ആശുപത്രി രേഖ എന്നിവയിലേതിന്റെയെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ സയുക്ത അപേക്ഷ. 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ് 3. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
14	ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട് നൽകണം. 2. 15 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസമാണെങ്കിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കാൻ 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച സയുക്ത അപേക്ഷ. (30ദിവസത്തിനുശേഷം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി വേണം. 3. 5 രൂപ യുടെ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച അപേക്ഷ	1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് 2 കോപ്പി 2. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3. പങ്കാളി പ്രവാസിയാണെങ്കിൽ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്. മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ, അദ്ദേഹത്തിന്റെ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പരും വിദേശത്തേക്ക് മേൽവിലാസവും.	ഫീസില്ല	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	പ്രവർത്തി ദിവസം
15	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	<ul style="list-style-type: none"> 1. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട് നൽകണം. 2. 15 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസമാണെങ്കിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കാൻ 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചു സംയുക്ത അപേക്ഷ. (30ദിവസത്തിനുശേഷം ജില്ലാജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി വേണം. 3. 5രൂപ യുടെ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച അപേക്ഷ 	<ul style="list-style-type: none"> 1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് 2 കോപ്പി 2. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3. പങ്കാളി പ്രവാസിയാണെങ്കിൽ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്. മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ 	ഫീസില്ല	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
16	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമപ്രകാരം)	<ul style="list-style-type: none"> 1. രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്ത വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയത്) 	50 രൂപ മുദ്രപത്രം (അപേക്ഷകന് ആവശ്യമെങ്കിൽ)	പകർപ്പ് ഫീസ് 10 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
17	പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (പേര്, വയസ്സ്, തീയതി എന്നീ സാരവത്തായ ഉൾക്കൂറിപ്പുകളിലെതിരുത്തലുകൾ	<ul style="list-style-type: none"> 1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സെക്രട്ടറിക്കുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫാസ്റ്റ് റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 3. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ. 	പാസ്പോർട്ടിലേതുപോലെ സെർനെയിം ചേർത്തും ഇനിഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ചും നൽകാവുന്നതാണ്	100 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	പ്രവർത്തി ദിവസം
18	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ പൊതു (5 വർഷത്തിനകം)	വിവാഹ കഴിഞ്ഞശേഷം തിരികെ നൽകുന്ന വിവാഹ സാക്ഷ്യപത്രം, സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി ഓഫീസിലെ സാക്ഷ്യപത്രം, അല്ലെങ്കിൽ എം. പി. എം. എൽ. എ. ഗസറ്റഡ് ഓഫീസിൽ, പഞ്ചായത്ത്/സരസഭ കൗൺസിലർ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ നിശ്ചിത ഫോത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം പോലീസ് വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സയം അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്ത രേഖകൾ വധുവും ബന്ധുക്കളുമായ രണ്ട് സാക്ഷികൾ സഹിതം ഹാജരായി ഒന്നാം നമ്പർ ഫോറിൽ ഒരു മെമ്മോറാണ്ടം ഒരു ഡ്യൂപ്ലിക്കറ്റ് സഹിതം പുരിപ്പിച്ച 2 സെറ്റ് പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെ വിവാഹ തീയതി 45 ദിവസങ്ങൾക്കകം തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക. 2. ഒരത്താവ് പ്രവസിദ്ധരതിയനായിരിക്കുന്ന സാഹസിക കൃമി അന്വേഷണത്തിന്റെ സാധ്യതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പിയും വിദേശ താമസ സ്ഥലത്തിന്റെ വില സമ്പൂർണ്ണ സമ്പൂർണ്ണ നമ്പരും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് രജിസ്റ്ററിൽ പതിച്ചു വെക്കേണ്ടതുമാണ്.	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തികളിൽ നടന്ന വിവാഹ മാത്രം. വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. മതിയായ കാരണങ്ങളാലുള്ള 5 വർഷം വരെ പിഴയോടുകൂടി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. അറിയപ്പെടുന്ന രണ്ടുസാക്ഷികൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. വരന്റെ/ വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹം ഒഴിവാക്കിയതിന്റെ/ വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. വരൻ 21 വയസ്സും വധുവിന് 18 വയസ്സും വിവാഹം തീയതിയിൽ പൂർത്തിയാകണം.	രജിസ്ട്രേഷൻ 100 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ (45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 5 വർഷം വരെ പിഴ 100 രൂപ)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
19	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (പൊതു) (5 വർഷത്തിനുശേഷം)	വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന, 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും (2 കോപ്പികൾ) വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവ് (വിവാഹം നടത്തപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേധാവിയിലേക്ക് സാക്ഷ്യപത്രം) മതാധികാരസ്ഥാപനം നൽകുന്ന ഫോം - 2 ലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം 2. നിശ്ചിത ഫോറിൽ ഉള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ 2 കോപ്പി 3. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ 2 കോപ്പി 4. ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (SSLC Book, Birth Certificate, Driving Licence, Passport, സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ജനന തീയതി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ.	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തികളിൽ നടന്ന വിവാഹ മാത്രം. അറിയപ്പെടുന്ന രണ്ട് സാക്ഷികൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. വരന്റെ/ വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹം ഒഴിവാക്കിയതിന്റെ/ വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. വധു വരന്മാർ ഒരുമിച്ച് താമസമാണ് എന്ന് രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറന്മാർ തിരിച്ചറിയപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികൾ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഫോറം 2 ൽ സമർപ്പിക്കണം.	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ 5 വർഷത്തിനുശേഷം 250 രൂപ പിഴ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുവാദം ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തിദിവസത്തിനകം.

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	പ്രവർത്തി ദിവസം
20	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളകടലാസിലുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ (അഞ്ച് രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്.)	അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50 രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുദ്രപത്രം വിവാഹം നടന്ന തീയതിയും രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതിയും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തണം.	ഫീസ് 25 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
21	കെട്ടിടം, മതിൽ തുടങ്ങിയ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള പെർമിറ്റുകൾ	നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിൽ അഞ്ചുരൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം (വസ്തുവിന്റെ ആധാര പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, നിർമ്മാണപ്രവൃത്തിയുടെ പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാനുകളും മറ്റ് അനുബന്ധപ്ലാനുകളും 3 സെറ്റ് സഹിതം) ഭൂ നികുതി രസീതിന്റെ പകർപ്പ് ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്	വസ്തുവിന്റെ ആധാരം, നികുതിച്ചീട്ട്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തുടങ്ങിയവയുടെ അസൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം. പ്ലാനുകൾ അംഗീകൃത ആർക്കിടെക്ട് / എൻജിനീയർ / സൂപ്പർ വൈസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതാകണം.	കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം	30 ദിവസം. 60 ച.മീ വരെയുള്ള വീടുകൾക്ക് അംഗീകൃത ആർക്കിടെക്ട്സിന്റെ പ്ലാൻ സമർപ്പിക്കേണ്ടതല്ല. സ്വയം തയ്യാറാക്കിയ പ്ലാൻ മതി
22	പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ	വെള്ളകടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്. നിലവിലുള്ള ഒറിജനൽ പെർമിറ്റ്, പ്ലാൻ എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റും പ്ലാനും സഹിതം	പെർമിറ്റ് കാലാവധി തീരുന്നതിനുമുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം. തന്നാണ്ടത്തെ ഭൂ നികുതി അടച്ചതിന്റെ രസീത് ഹാജരാക്കണം. കാലാവധിക്കുള്ളിൽ നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10 % തുക കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50 % ഒറിജനൽ പെർമിറ്റ് തീയതി മുതൽ 9 വർഷത്തിലധികരിക്കാതെ പരമാവധി 3 വർഷത്തേക്ക് പെർമിറ്റ് പുതുക്കിനൽകാവുന്നതാണ്.	പെർമിറ്റ് ഫീസ് 10 ശതമാനം	30 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	പ്രവർത്തി ദിവസം
23	പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ	വെള്ളകടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (അഞ്ച് രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്.) നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റും പ്ലാനും സഹിതം	പെർമിറ്റ് കാലാവധി തീർന്ന് ഒരു വർഷത്തിനകം അപേക്ഷിക്കണം. തന്നാണ്ടത്തെ ഭൂമി കൂടി അടച്ചതിന്റെ രസീത് ഹാജരാക്കണം	പെർമിറ്റ് ഫീസിയുടെ 50 ശതമാനം	30 ദിവസം
24	പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകുന്നതിന്	അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റെയും അനുമതിയുടേയും കോപ്പിയും കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക. അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം. ഫോറം നം. എ2	തൊട്ടടുത്ത കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം	നിർണ്ണയിക്കുന്ന തീയതിയിലെ നികുതി	15 ദിവസം
25	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളകടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത് നൽകുക. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം രണ്ടുപേരും കൂടി ഒപ്പുവച്ച വാടക കരാർ	അസ്സസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലുണ്ടായിരിക്കണം. നികുതി കുടിശ്ശിക ഉണ്ടായിരിക്കരുത്. കെട്ടിടനമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം എന്താവശ്യത്തിനാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ന് വ്യക്തവുമായിരിക്കണം. വ്സ്തു. (കെട്ടിടം) നികുതി ഒടുക്കിയതിന്റെ രസീത്.		3 ദിവസം (പ്രവൃത്തി ദിവസം)
26	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	വെള്ളകടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത് നൽകുക. കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച് അസൽ രേഖ / ആധാരം (ഒറിജിനലും) പകർപ്പും, വസ്തു കൈവശക്കാർക്ക് മരണമുണ്ടാകാൻ മുമ്പെടുത്തിയ അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മുൻ ഉടമയുടെ വിശ്വാസനീയമായ സമ്മത പത്രം	കെട്ടിട നമ്പർ അപേക്ഷയിലും ആധാരത്തിലും ഉണ്ടാവണം. ആധാരത്തിൽ കെട്ടിട നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയില്ലെങ്കിൽ ടി നമ്പറിൽ കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു എന്ന് വില്ലേജിൽ നിന്നുള്ള കരമാടുകയിൽ രേഖ കെട്ടിട നികുതി കുടിശ്ശിക പാടില്ല		45ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	പ്രവർത്തി ദിവസം
27	ചുമത്തിയ കെട്ടിട നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ	വെള്ളകടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (അഞ്ച് രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു.) നൽകുക	സെക്രട്ടറി ചുമത്തിയ നികുതി അധികമാണെന്ന് പറയാനുള്ളതിന് കാരണം കാണിച്ചു, ചുമത്തിയ നികുതി ഒടുക്കി, രസീതിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം 30 ദിവസത്തിനകം ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക.		60 പ്രവൃത്തി ദിവസം
28	കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	വെള്ളകടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (അഞ്ച് രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു.) നൽകുക	കെട്ടിട നികുതി തൻ വർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ച് തീർത്തിരിക്കണം. നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ സഹിതം കാണിച്ചിരിക്കണം		45 പ്രവൃത്തി ദിവസം
29	പൊളിച്ചുമാറ്റിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	വെള്ളകടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (അഞ്ച് രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു.) നൽകുക	കെട്ടിടനമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. കെട്ടിട നികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചു തീർക്കണം		45 പ്രവൃത്തി ദിവസം
30	ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നതുമൂലം കെട്ടിടനികുതി ഇളവുചെയ്യൽ	വെള്ളകടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത് നൽകുക. ഓരോ അർത്ഥ വർഷത്തേക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം കെട്ടിട നികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചു തീർത്തിരിക്കണം. അർത്ഥവർഷത്തിലോ ഒരു പ്രത്യേക തീയതി മുതൽ കെട്ടിടം ഉഴിയുകയും വാടയ്ക്ക് കൊടുക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുമെന്ന് സെക്രട്ടറിക്ക് മുൻകൂട്ടി നോട്ടീസ് നൽകിയിരിക്കണം. നോട്ടീസിന്റെ കാലാവധി അതുകൊടുക്കുന്ന അർദ്ധ വർഷത്തേക്ക് മാത്രമായിരിക്കും ഒരു അർദ്ധവർഷത്തിൽ ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്ന ദിവസത്തിന് ആനുപാതികമായി നികുതി ഗഡുവിന്റെ പകുതിയിൽ കവിയാത്ത തുകയ്ക്കു മാത്രം ഇളവു ലഭിക്കും		45 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	പ്രവർത്തി ദിവസം
31	കെട്ടിടത്തിന്റെ എജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളകടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (അഞ്ച് രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു.) നൽകുക	നികുതി നിശ്ചയിച്ചതു സംബന്ധിച്ച മുൻകാല രേഖകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. കെട്ടിട നികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചു തീർക്കണം. വാർഡ് നമ്പരും കാണിക്കണം.		7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
32	പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് എൻ.ഒ.സി	1. എ 2 ഫാറം 2. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. ഭൂ നികുതി ഒടുക്ക് രസീതിന്റെ പകർപ്പ്	1. എ 2 ഫാറം 2. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. ഭൂ നികുതി ഒടുക്ക് രസീതിന്റെ പകർപ്പ്	ഫീസില്ല	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
33	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളകടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത് നൽകുക.	പേരും വീട്ടുപേരും സമ്പന്നമായി വീടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പരും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.		7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
34	ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന്	നിശ്ചിത പോറത്തിലുള്ള ഉടമയുടെ അപേക്ഷ (അഞ്ച് രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു.) കെട്ടിടം വാടയ്ക്കാണെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം	സ്ഥലത്തിന്റെ രേഖ (ഒറിജിനലും, പകർപ്പും,) കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ സൈറ്റ് പ്ലാൻ സമീപ വാസികളുടെ സമ്മതപത്രം മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കേണ്ടുന്ന നിരാകേക്ഷപത്രങ്ങൾ (ഉദാ. പൊലീഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ്, ആരോഗ്യവകുപ്പ്, വൈദ്യുതി വകുപ്പ്, ഫയർഫോഴ്സ്) നിരാകേക്ഷപത്രം പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം ഇവ ആവശ്യമുള്ളതിന് ആയത് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്	ചട്ടപകാരം	നിരാകേക്ഷ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞ 45 പ്രവൃത്തി ദിവസം അല്ലെങ്കിൽ 30 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	പ്രവർത്തി ദിവസം
35	വ്യാപാര സാമാപനത്തി ന്നുള്ള ലൈസൻസ്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു)	പുതുതായി ആരംഭിക്കുവാൻ 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകുക. കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച രേഖ (വാടകകെട്ടിടമാണെങ്കിൽ സമ്മത പത്രം, വാടകച്ചീട്ട്) ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം ആവ സാനിക്കുന്നതിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് പഴയ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം അപേക്ഷ നൽകണം സ്ഥല നാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം മലിനീകരണ നിയന്ത്രണബോർഡ്/ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ / അഗ്നിശമന സേനാ വകുപ്പ് / തൊഴിൽ വകുപ്പ് / വനം വകുപ്പ് സ്റ്റേറ്റ് എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഫാക്ട റീസ് ഇവയിൽ നിന്നും നിരാപേക്ഷപ പത്രം (ആവശ്യമായവ മാത്രം പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം. ഇവ ആവശ്യമുള്ളതിന് ആയത് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്.	ചട്ടപ്രകാരം	നിരാപേക്ഷപ സാക്ഷ്യ പത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞ 45 പ്രവൃത്തി ദിവസം അല്ലെങ്കിൽ 30 പ്രവൃത്തി ദിവസം
36	പന്നി, പട്ടി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് പണിഫാറം നടത്തുന്നതിന് 2012ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കും വിധം അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു) പന്നികളെ വളർത്തുന്നതിന് സമീപ വാസികളുടെ സമ്മത പത്രം. കെ.പി. ബി.ആർ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള കെപി ഷൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രതിരോധകുത്തിവയ്പ്പ് നടത്തിയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉണ്ടാകണം.	ഓരോ മൂഗത്തിനും 10 രൂപ	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	പ്രവർത്തി ദിവസം
37	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിട്ട്)	കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച രേഖ (വാടകകെട്ടിടമാണെങ്കിൽ സമ്മത പത്രം)	പുതിയ രജിസ്ട്രേഷൻ 200 രൂപ പുതുക്കുന്നതിന് 50 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
38	മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾക്കുള്ള അനുമതി പത്രം	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ സ്ഥലനാമം, പ്ലാസിറ്റിക് നിരോധനം സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം, പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്, സൈറ്റ് പ്ലാൻ 100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചും കുടിവെള്ള ശുദ്ധീകരണവും എൻവയോൺമെന്റൽ വിവരങ്ങൾ	യുക്ത സാമഗ്രികൾ ഉൾപ്പെടെ സ്രോതസ്സ് വിവരങ്ങൾ മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്, വനംവകുപ്പ് സ്റ്റേ, എം. പവേർഡ് കമ്മറ്റി ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, തൊഴിൽ വകുപ്പ്, ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ എന്നിവരുടെ നിരീക്ഷണ പത്രം ആവശ്യപ്പെടുന്നു.	നിശ്ചിത ഫീസ്	നിരീക്ഷണ പത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവലംബിച്ചുകഴിഞ്ഞ 45 പ്രവൃത്തി ദിവസം അല്ലെങ്കിൽ 30 പ്രവൃത്തി ദിവസം
39	വികാലംഗ പെൻഷൻ ഭിന്നശേഷികാർ ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേർത്തവർ	1. നിർദ്ധിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ പകർപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ 2. വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ	40% ത്തിൽ കുറയാത്ത വൈകല്യമുണ്ടെന്ന് മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം പ്രായ പരിധിയില്ല. വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാരുത്.	ഫീസ് ഇല്ല	40 ദിവസം
40	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	1. നിർദ്ധിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം. 3. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സ്കൂൾ രേഖ 4. പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമെന്ന രേഖ 5. വില്ലേജോഫീസറിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെ തുടർച്ചയായി 2 പ്രവൃത്തി തുടർച്ചയായി തിരുന്നാൽ പെൻഷൻ റദ്ദാക്കുന്നതാണ്. വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കൂടരുത്	ഫീസ് ഇല്ല	60 ദിവസത്തിനകം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	പ്രവർത്തി ദിവസം
41	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യ കാല പെൻഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ പകർപ്പ് പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ രേഖ/ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റും, റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ഭൂസ്വത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി (ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കും) വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം	65 വയസ്സിനുമുകളിൽ പ്രായം. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയാരുത്. മറ്റ് പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവർ ആകരുത്. 3 വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം. വ്യഭസദനത്തിലോ ശരണാലയത്തിലോ അന്തേവാസി ആയിരിക്കരുത്. യാചക വൃത്തിതൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവരാകരുത്. 20 വയസ്സിനുമുകളിൽ പ്രായമുള്ള ആൺമക്കളുള്ളവരാകരുത്.		40 ദിവസം
42	അഗതി പെൻഷൻ (വിതരകൾക്കും വിവാഹ മോചിതർക്കും)	1. നിർദ്ധിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ പകർപ്പ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ഭൂസ്വത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ, വരുമാനം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ 7 വർഷമായി ഭർത്താവിനെക്കുറിച്ച് യാതൊരു വിവരവുമില്ലാത്തവർ അതുസംബന്ധിച്ച് വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം. 2. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയാരുത്. മറ്റ് പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവർ ആകരുത്. 2 വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം. യാചക വൃത്തിതൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവരാകരുത്.	ഫീസില്ല	40 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	പ്രവർത്തി ദിവസം
43	50 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതർക്കുള്ള പെൻഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ പകർപ്പുകൾ	പ്രായം, വരുമാനം, വിവാഹത്തില്ലാത്തതായിരിക്കുന്നതിനുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വാർഷിക വരുമാനം 10000 ത്തിൽ കവിയരുത്. സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം. ഓരോ രണ്ടു വർഷം കൂടുമ്പോഴും ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. അപേക്ഷയ്ക്ക് 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം.	ഫീസില്ല	40 ദിവസം
44	തൊഴിൽ രഹിത വേദന പ്രതിമാസം 120 രൂപ	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ രണ്ട് പകർപ്പുകൾ (എസ്.എസ്.സി ബുക്ക്, എംപ്ലോയ്മെന്റ് കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി ടി.സി, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. സ്ഥിരതാമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 10000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. മറ്റ് പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവർ ആകരുത്. 2 വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം. യാചക വൃത്തിയാക്കിയായി സ്വീകരിച്ചവരാകരുത്. എസ്.എസ്.എൽസി പാസ്സായിരിക്കണം/57 വികലാംഗർ എന്നിവിഭാഗക്കാർക്ക് സ്കൂളിൽ പഠിച്ച എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരായാലും മതി കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 12000/- രൂപയിലും വൃത്തി ഗതവരുമാന പ്രതിമാസം 100 രൂപയിലും അധികരിക്കരുത് പ്രായം 18 നും 35 നും മധ്യേ എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ 18 വയസ്സിനു ശേഷം തുടർച്ചയായി എസി.എസ്സി.കളും വികലാംഗർക്കും 2 വർഷവും മറ്റുള്ളവർക്ക് 3 വർഷവും സീനിയറിറ്റി ലേൺ	ഫീസില്ല	50 ദിവസം
45	സാധ്യതയുള്ള വിധവകളുടെ പെൻഷനുകളുടെ വിവര ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷണ റിപ്പോർട്ട്	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ രണ്ട് പകർപ്പുകൾ വിവാഹത്തിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് നൽകണം. അപേക്ഷകയുടെ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിവാഹിതയാകുന്ന പെൻഷന്റുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വരെയ്ക്ക് സാക്ഷ്യപത്രം തുടങ്ങിയവ സ്ഥിരം	വാർഷിക വരുമാനം 20000ൽ കവിയരുത് മൂന്ന് വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം. വിവാഹ ദിവസം പെൻഷന്റിന് 18 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞിരിക്കണം.	ഫീസില്ല	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	പ്രവർത്തി ദിവസം
46	സ്ഥിര താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ള പേപ്പറിൽ ഉള്ള അപേക്ഷ റോഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി. 2. റോഷൻ കാർഡ്, ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി, ആധാർ തുടങ്ങിയ എന്തെങ്കിലും തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം	പഞ്ചായത്തിലും സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം	ഫീസില്ല	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഇലന്തൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്					
ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ (പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ)					
1	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക. (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റോഷൻ കാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശകൾ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക.		തൽസമയം
2	റോഷൻ കാർഡിൽ പേർചേർക്കുന്നതിനും പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക. (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റോഷൻ കാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശകൾ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക.		തൽസമയം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	പ്രവർത്തി ദിവസം
3	തൊഴിൽ രഹിതൻ / രഹിത ആണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന തിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക. (തിരിച്ചറിയാൻ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശകൾ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക.		തൽസമയം
4	വ്യക്തിഗത തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക. (തിരിച്ചറിയാൻ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശകൾ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക.		തൽസമയം
5	പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക. (തിരിച്ചറിയാൻ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശകൾ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക.		തൽസമയം
6	വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന (ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചത്) സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക. (തിരിച്ചറിയാൻ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശകൾ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക.		തൽസമയം
7	ടി.സി. നഷ്ടപ്പെട്ടു എന്നതിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക. (തിരിച്ചറിയാൻ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശകൾ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക.		തൽസമയം

ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സേവനങ്ങൾ

കൃഷിവേൻ

വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ മുൻഗണന ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

കൃഷി ആവശ്യത്തിനായി പമ്പ് സെറ്റ് സ്ഥാപിക്കുമ്പോൾ വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ, പമ്പ് ഹൈസിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്ഥലത്തിന്റെ രേഖ എന്നിവ നൽകണം. 6 ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കും.

മണ്ണ് പരിശോധന

നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ, ശാസ്ത്രീയമായി ശേഖരിച്ച 500ഗ്രാം മണ്ണ് തണലത്തുണക്കി പോളിത്തീൻ കവറിൽ നിറച്ച് അപേക്ഷകന്റെ അപേക്ഷകന്റെ പേര് വിലാസം, കൃഷിഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം, വിളകളുടെ വിവരം എന്നിവ ബോൾ പെന്നു കൊണ്ടെഴുതി മണ്ണുമായി ചേരാത്ത വിധത്തിൽ കവറിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണം.

പരിശോധന ശാലയിൽ നിന്നും റസൽട്ട് വരുന്ന മുറയ്ക്ക് ലഭിക്കും.

കൃഷിനാശത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം

പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലമുണ്ടാകുന്ന നാശത്തിന് നഷ്ടം സംഭവിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ പ്രഥമ വിവരറിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചിരിക്കണം. ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിൽ 2 കോപ്പി അപേക്ഷ നൽകണം. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പട്ടക്കാർ, നികുതി രസീത്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ വേണം. വരുമാനം 20000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ. ഹെക്ടർ ഭൂമിക്ക് മുകളിൽ വരമാന പരിധി 10000 രൂപയാണ്. സ്ഥലം പരിശോധന നടത്തി എന്ന് അപേക്ഷകൻ ഉറപ്പുവരുത്തിയിരിക്കണം.

നെല്ലുല്പാദക ബോണസ്

നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ നികുതി രസീത് സഹിതം പാടശേഖര സമിതി മുഖേന ഞാറുനട്ട് ഒരു മാസത്തിനുശേഷം / കൊയ്തെടുക്കുന്നതിന്റെ ഒരു മാസം മുമ്പ് നൽകണം. ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ലഭിക്കും.

വിജ്ഞാന വ്യാപനം

കീടബാധ, രോഗബാധ, വളപ്രയോഗം മുതലായവ സംബന്ധിച്ച് നേരിൽ കൃഷി ഓഫീസറെ സമീപിക്കണം അനുതന്നെ സേവനം വരിക്കും. തോട്ടം സന്ദർശിച്ച് ഉപദേശം ലഭിക്കണമെങ്കിൽ വെള്ളപേപ്പറിൽ വിശദവിവരങ്ങൾ കാണിച്ച് അപേക്ഷ നൽകണം. 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കും.

നടീൽ വസ്തുക്കൾ

പ്രത്യേക പദ്ധതി അനുസരിച്ച് ലഭ്യമാകുമ്പോൾ വിതരണം ചെയ്യും. വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷയും സ്വന്തം വിലാസമെഴുതിയ കാർഡും നൽകണം.

പദ്ധതി ആനുകൂല്യങ്ങൾ

ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതിയിലെ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ലഭിക്കും. അപേക്ഷകളോടൊപ്പം നികുതി രസീത് നിർബന്ധമാണ്. പദ്ധതി നിർവ്വഹണം നടക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കും.

നഴ്സറി, വളം, കീടനാശിനി വിൽപ്പന ഇവയുടെ ലൈസൻസ്

നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. ഒരാഴ്ചക്കകം തീർപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

ആരോഗ്യം

ആയുർവേദ ഡിസ്പൻസറി

രാവിലെ 8 മുതൽ 1 മണിവരെ രോഗി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം. ടിക്കറ്റ് ഫീ അടക്കണം.

മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ആവശ്യക്കാരൻ പ്രവൃത്തി സമത്ത് നേരിൽ ഹാജരാകണം ഗവ. നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് നൽകണം. തത്സമയം തന്നെ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഏർഡർ സഹിതം ആവശ്യക്കാരൻ നേരിൽ സമീപിക്കണം തൽസമയംതന്നെ ലഭിക്കും.

ഗവൺമെന്റ് എൻ.എച്ച്.എം. ഹോമിയോ ഡിസ്പൻസറി - മലയാലപ്പുഴ പരിശോധനയും ചികിത്സയും

രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണിവരെ രോഗി നേരിൽ ഹാജരാകണം. ഒ.പി.പി. ടിക്കറ്റ് ഏടുക്കണം. ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് ഫീ അടയ്ക്കണം. മരുന്നുവാങ്ങുന്നതിന് മുണ്ടിനീർ, അഞ്ചാം പനി മഞ്ഞപ്പിത്തം, വൈറൽപനി തുടങ്ങിയ്ക്ക് പ്രതിരോധ മരുന്ന് നൽകും.

മാതൃശിശു സംരക്ഷണ ചികിത്സ

എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും ഡി.റ്റി.പി., പോളിയോ മീസിൽസ്, ഹെപ്പറ്റൈറ്റിസ് ബി, എന്നീ രോഗങ്ങൾക്ക് പ്രതിരോധ ചികിത്സയും നൽകുന്നു. എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും കുട്ടികൾക്ക് വൈറ്റമിൻ എ സിറപ്പും കൊടുക്കുന്നു കോപ്പർടി നിക്ഷേപം പി.എച്ച്.സിയിൽ വച്ച് നടത്തുന്നതാണ്.

എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും ക്ഷയരോഗ പ്രതിരോധ വാക്സിൻ ബി.സി.ജി. കുഞ്ഞുങ്ങൾക്ക് കൊടുക്കുന്നു. എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും ഗർഭിണികളെ പരിശോധിക്കുകയും ടെറ്റനസ് പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ്, ഐ.എ.എഫ്.എ. ടാബ്ലറ്റ് ഉപയോഗിച്ച് വിളർച്ച ചികിത്സയും നൽകുന്നു.

സബ്സെന്ററിൽ ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

മാസത്തിലൊരിക്കൽ നിശ്ചയിച്ച തീയതിയിൽ കുഞ്ഞുങ്ങൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ ഡി.റ്റി.പി., പോളിയോ, ബി.സി.ജി., മീസിൽസ്, ഹെപ്പറ്റൈറ്റിസ്, റ്റി.റ്റി എന്നീ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ ലഭ്യമാണ്. ഇവ മുൻകൂട്ടി തീരുമാനിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ മാത്രമേ കൊടുക്കുകയുള്ളൂ. കുട്ടികൾക്ക് വൈറ്റമിൻ എ സിറപ്പും നൽകുന്നതാണ്. ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസം ഗർഭിണികൾക്കുള്ള പരിശോധന ജൂനിയർ പി.എച്ച്.എൻ. നടത്തുന്നതാണ്. ഓരോ സബ്സെന്ററിലും ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസം ഗർഭിണികൾക്കുള്ള പരിശോധന ജൂനിയർ പി.എച്ച്.എൻ നടത്തുന്നതാണ്. ഓരോസെന്ററിലും ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസം ഇതിനുവേണ്ടി നീക്കി വച്ചിരിക്കുന്നു. ഗർഭിണികൾക്ക് ഐ.എഫ്.എ ഗുളികകൾ സൗജന്യമായി നൽകുന്ന

താണ്. കുടുംബസുത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചികിത്സയും ഉപദേശങ്ങളും നൽകിവരുന്നു. ജെ.പി.എച്ച്.എൻമാരുടെ സേവനം അതാതു സെന്ററുകളിൽ ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ നാലു വരെ ലഭ്യമായിരിക്കും.

സന്ദർശനപരിപാടി

രാവിലെ 9 മണിമുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 12 മണിവരെ ഫീൽഡ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർ വീടുകളിൽ സന്ദർശനം നടത്തുന്നു. ഗർഭിണികളെ പരിശോധിക്കൽ, ഐ.എഫ്.എ വിതരണം, കിണർ ക്ലോറിനേഷൻ, പകർച്ച വ്യാധികളെ കണ്ടെത്തൽ. കുട്ടികളുടെ ആരോഗ്യ ക്ഷേമാന്വേഷണം, ആരോഗ്യവിദ്യാഭ്യാസ സെൻസസ്, ആരോഗ്യസംബന്ധമായ നീരീക്ഷണം എന്നിവ അവരുടെ ജോലിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. കുട്ടികളുടെ പ്രതിരോധ ചികിത്സയ്ക്കുവേണ്ടി രക്ഷിതാക്കളെ പ്രേരിപ്പിക്കുക, ഗർഭിണികളെയും മറ്റു ചികിത്സയ്ക്കുവേണ്ടി പ്രേരിപ്പിക്കുക എന്നീ ജോലികളും അവർ ചെയ്യുന്നു. അംഗൻവാടി സന്ദർശനവും ഇവരുടെ ജോലിയിൽപ്പെട്ടതാണ്. ആശാ പ്രവർത്തകരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിയ്ക്കൽ ഇവർ ചെയ്തുവരുന്നു. സ്കൂൾ ഹെൽത്ത് പ്രോഗ്രാമിന്റെ ഭാഗമായി കുട്ടികളെ പരിശോധിക്കലും ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം നൽകലും നടത്തിവരുന്നു. സ്കൂൾ ആരോഗ്യ പരിപാടിയുടെ ഭാഗമായി വിദഗ്ദരോഗനിയന്ത്രണത്തിന് ഡബ്ല്യു. ഐ.എഫ്.എസ് ഗുളികകൾ സ്കൂളുകളിൽ നൽകുന്നു.

ഗർഭിണികളുടെ പരിശോധന ഒഴിച്ച് ബാക്കി മുകളിൽ പറഞ്ഞ എല്ലാ സേവനങ്ങളും ഇവരും ചെയ്യുന്നു. ഇതുകൂടാതെ മലമ്പനിയുടെ ആക്ടീവ് സർവൈലൻസും ഇവർ നടത്തും. ഹോട്ടലുകൾ, ബേക്കറികൾ, അറവുശാലകൾ എന്നിവ ഇൻസ്പെക്ഷൻ നടത്തി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കൽ ഇവരുടെ ജോലിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണക്ലാസ്സുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു. പൊതുജനാരോഗ്യ സംരക്ഷണ ചുമതലയും വികലാംഗ പെൻഷൻ ഡി& ഒ ലൈസൻസ് അപേക്ഷകളുടെ അന്വേഷണ ചുമതലയും ഇവർക്കാണ്.

ജനങ്ങൾക്കാവശ്യമാ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രത്യേകിച്ച് പ്രത്യേകിച്ച് കർഷകതൊഴിലാളി, വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ തുടങ്ങിയ അപേക്ഷകൾക്ക് മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എന്നിവ സൗജന്യമായി സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച ഫീസുകൾ ഈടാക്കിയോ നൽകുക.

പൊതുജനാരോഗ്യ സംബന്ധമായ പരാതികൾ പരിഗണിക്കൽ

പരാതികൾ സ്വീകരിക്കാനും പ്രോസിയ്ക്കുവാൻ അടക്കമുള്ള നടപടികൾ എടുക്കാനും മുളള അധികാരം മെഡിക്കൽ ഓഫീസിനും ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറിലും നിക്ഷിപ്തമാണ്.

ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ

അസൽ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാദരാകണം. ഉച്ചയ്ക്ക് 12.30 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ അവ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതാണ്.

ഓരോ സബ്സെന്ററിലും കീഴിലുള്ള ഗർഭിണികൾക്കും (ബി.പി.എൽ./ എസ്.സി/ എസ്.ടി വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ബി.പി.എൽ/എ.പി.എൽ പരിഗണന കൂടാതെയും പ്രസവ സമയത്ത് 700 രൂപ നൽകും നിശ്ചിത അപേക്ഷാ ഫോറം ഡിസ്ചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. (ജെ.പി.എച്ച്.എൻ മാരുടെ പക്കൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം)

മൃഗസംരക്ഷണം

ഗവ. വെറ്റിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ ഇലന്തൂർ

മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും മരുന്ന് നൽകലും

രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെയും 2 മുതൽ 3 വരെയും ഡോക്ടറും സമീപിക്കുക. (അവധി ദിവസങ്ങളിൽ കാലത്ത് 9 മണി മുതൽ 12 മണിവരെ) ചോക്ടറെ സമീപിക്കുക. തൽസമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാക്കുക.

പകർച്ചവ്യാധിക്കെതിരെയുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ്.

ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. തൽസമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാക്കുക.

കന്നുകാലികളുടെ ഗർഭപരിശോധനയും വന്ധ്യതാനിവാരണചികിത്സയും

ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. തൽസമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാക്കുക ഫീസിലി.

വളർത്ത് മൃഗങ്ങൾക്ക് വിവിധ പകർച്ചവ്യാധിക്കെതിരെ കുത്തിവയ്പ്പ് നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ

ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും 10 രൂപ ഫീസടക്കണം. ഓമനമൃഗങ്ങൾക്ക് (പട്ടി, പൂച്ച, തത്ത) ചികിത്സയ്ക്കായി 5 രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് മൃഗാശുപത്രിയിൽ അടയ്ക്കണം. മേജർസർജറി ഫീസ് 50 രൂപ. മൈനർ സർജറിക്ക് 25 രൂപ.

വളർത്തു മൃഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് സംരക്ഷണം.

ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. (ഇൻഷുറൻസ്, പ്രീമിയം ഗുണഭോക്താവ് അടക്കണം) തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും

കാളകളും വരിയുടയ്ക്കൽ മുക്ക് തുളയ്ക്കൽ

ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും ഫീസിലി.

കൃത്രിമ ബീജ സങ്കലനം

മദിലക്ഷണം തുടങ്ങി 24 മറിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഉരുക്കളെ ഡോക്ടറുടെ സമീപത്ത് എത്തിക്കുക. തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും ഫീസിലി.

മൃഗപരിപാലനം സംബന്ധിച്ചുള്ള ബോധവൽക്കരണം. കാലാകാലങ്ങളിൽ പ്രചാരണം ന്ലകൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതാണ്.

ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ

അസ്സൽ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. തൽസമയം തന്നെ ലഭ്യമാകും ഫോട്ടോസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് തിരിച്ചറി.ൽ രേഖ ഹാജരാക്കണം.

വാക്സിനേഷൻ

കന്നുകാലികളെ ബാധിക്കുന്ന പകർച്ചവ്യാധികൾക്കെതിരെയായ വാക്സിനേഷൻ ഡ്യൂട്ടി സമയങ്ങളിൽ കേന്ദ്രത്തിലും ക്യാമ്പിലും സേവം ലഭ്യമാക്കും. കൂടുമ്പുരോഗ കുത്തിവയ്പിന്

കന്നുകാലികൾക്കുള്ള പ്രാഥമിക ചികിത്സ

ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറെ നേരിൽ സമീപിക്കുക. തൽസമയം സേവനം ലഭ്യമാക്കും.

കാളകളുടെ വരിയടക്കൽ

ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറെ നേരിൽ സമീപിക്കുക ഫീസിലി, എല്ലാ സെന്ററുകളിലും ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടരുമാരുടെ സ്വന്തം രാവിലെ 9 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 3 മണിവരം ലഭ്യമായിരിക്കും.

അംഗനവാടികൾ

അനുപൂരക പോഷകാഹാര വിതരണം

(6 വയസ്സിനു താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ഗർഭിണികൾക്കും മൂലയുട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും 11 മുതൽ 19 വരെ പ്രായമുള്ള കൗമാര പ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്കും)

ഗർഭിണിയാണെന്നറിഞ്ഞുടനെ അടുത്ത അംഗനവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. ഗർഭിണികൾ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടിക്ക് 6 വയസ്സാകുന്നവരെയും ലഭിക്കും.

അനുപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനുമിടയിൽ

പ്രസവിച്ച ഉടനെ കുട്ടിയുടെ പേര് അംഗനവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. കുട്ടിയ്ക്ക് 3 വയസ്സുമുതൽ 6 വയസ്സാകുന്നവരെ ലഭിക്കും.

ആരോഗ്യപരിശോധന (കുട്ടികൾക്കും അമ്മമാർക്കും)

(അംഗൻ വാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ഗർഭിണിയാകുന്നതു മുതൽ 6 മാസം വരെയും കുട്ടിയ്ക്ക് 6 വയസ്സാകുന്നതുവരെയും പരിശോധന ലഭിക്കും ആരോഗ്യ പോക്ഷണ വിദ്യാഭ്യാസം (15 നും 45 നും ഇടയിലുള്ള സ്ത്രീകൾക്ക്))

ചാർട്ടുകൾ

ഓരോ അംഗൻവാടി അതിർത്തിയിലുള്ള ശിശുക്കളുടെ ജനനം മുതൽ 6 മാസം വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് വളർച്ച രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ചാർട്ട് എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതിക്കുള്ളിൽ തയ്യാറാക്കുന്നു.

ആരോഗ്യ രക്ഷാ റഫറൽ സർവീസ്

അംഗനവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത 6 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും താൽക്കാലിക ആശ്വാസത്തിനുള്ള മരുന്ന് നൽകി തൊട്ടടുത്ത പി.എച്ച്.സി.യിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്നു. തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാക്കും.

ഗർഭസ്ഥശിശു വളർച്ച നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തൽ

ഓരോ അംഗനവാടി അതിർത്തിയിലുള്ള ഗർഭിണികളുടെ തൂക്കം മാസംതോറും രേഖപ്പെടുത്തി ഗർഭസ്ഥശിശുവിന്റെ വളർച്ച പരിശോധിക്കും.

കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികളുടെ ക്ലബ്ബുകൾ

അംഗനവാടി തലത്തിൽ രൂപീകരിച്ച് വൈദ്യപരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കി വളർച്ചയിലുള്ള ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കുന്ന സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

ശ്രാമവികസനം

വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ

ഭവനനിർമ്മാണത്തിന്റെ സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

വെള്ളക്കടലാസിന് അപേക്ഷ നൽകണം. സ്ഥലവും നിർമ്മാണവും പരിശോധിച്ച ശേഷം 7 ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കും.

ഭവനനിർമ്മാണം, കക്കൂസ് നിർമ്മാണം എന്നിവയുടെ സബ്സിഡി

നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. നേരിൽ പരിശോധന, മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശ എന്നിവയനുസരിച്ച് ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത പ്രകാരം തുക നൽകും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി അംഗീകാരം ലഭിച്ചവർക്ക് മാത്രം.

ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

സർവ്വേ നടത്തി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ലിസ്റ്റിലുള്ളവർക്ക് സെക്രട്ടറിയുടെ കീഴൊപ്പിന് വിധേയമായി നൽകുന്നു.

കേന്ദ്രവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ

കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസരിച്ച് സേവനം ലഭിക്കുന്നതാണ്.

വിദ്യാഭ്യാസം

പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ ശരി പകർപ്പ് (Extract of Admission Register)

അഞ്ചുരൂപയുടെകോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷയും അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ ഓഫീസുകൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിലക്കുള്ള മുദ്രപേപ്പറിൽ അവസാനം പഠിച്ച വിദ്യാലയത്തിലെ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് സമർപ്പിച്ചാൽ 3 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ ശരി പകർപ്പ് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തിരുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

പേര്, മതം, ജാതി, ജനനതീയതി തുടങ്ങിയവയിൽ ഒരിക്കൽ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ അത് തിരുത്തുവാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. തൃപ്തികരമായ തെളിവോടെ 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച് അപേക്ഷ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് സമർപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ ടി അപേക്ഷ മേലധികാരികൾക്ക് നടപടികൾക്ക് അയക്കുന്നതാണ്. മേലധികാരിയിൽ നിന്നും അനുവാദം ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ തിരുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകും. സ്കൂൾ റോളിലുള്ളവർക്കുവേണ്ടി രക്ഷിതാവും റോളിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യപ്പെട്ടവർ നേരിട്ടും അപേക്ഷ നൽകണം. സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാർ 5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ നൽകിയിരിക്കണം (Go (P)45/91P& ard dt.30.12.91)

ടി. സി നൽകൽ (Issue of Transfer Certificate)

ഫാറം 5 ടിസിക്കുള്ള അപേക്ഷ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് വിദ്യാർത്ഥിയോ രക്ഷിതാവോ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഉപരിപഠനത്തിനായി ടി.സി.ക്കുള്ള അപേക്ഷ നിശ്ചിത കാലയളവിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. താമസ സ്ഥലംമാറ്റത്തെ തുടർന്നും ടി.സി. ആവശ്യമുള്ളവർക്ക് ഏതു സമയത്തും അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. ഫീസ് കുടിശ്ശിക വരുത്തിയാൽ ടി.സി. നൽകുന്നതല്ല. 20 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞവർക്കും റോളിൽ നിന്നും പേരു നീക്കം ചെയ്യപ്പെട്ടവരായവർക്ക് മേലധികാരികളുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടുകൂടി മാത്രമേ ടി.സി. നൽകുകയുള്ളൂ.

മറ്റൊരു സംസ്ഥാനത്തെ സ്കൂളിലേക്കുള്ള ടി.സി.യിൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഉദ്യോഗസ്ഥർ മേലൊപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്. (കൗണ്ടർ സിഗ്നച്ചർ) അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ടി.സി. ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ടി.സി, എസ്.എസ്.എൽ.സി (Duplicate Book)

യഥാർത്ഥ ടി.സി കിട്ടാത്ത വിധം നഷ്ടപ്പെടുകയോ നന്നാക്കാൻ കഴിയാത്ത വിധം കേടുപാടുകൾക്കു കാര്യമായ കാര്യങ്ങൾ ഉത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ തദ്ദേശ ഭരണസമിതി പ്രസിഡന്റിന്റെയോ ഫസ്റ്റ് ക്ലാസ്സ് മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെയോ. എം.പി, എം.എൽ.എ എന്നിവരുടെയോ രേഖയോടുകൂടി 10 രൂപ ചെല്ലാൻ അടച്ച് രസീതിനോടൊപ്പം അപേക്ഷ നൽകിയാൽ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ടി.സി. നൽകുന്നതാണ്. എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക് നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ലഭിക്കാൻ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് ഫീസായ 200 രൂപ ചെല്ലാൻ അടച്ച് 50 രൂപ മുദ്രപ്പേപ്പറിൽ ജുഡീഷ്യൽ ഫസ്റ്റ് ക്ലാസ്സ് മജിസ്ട്രേറ്റ് ഒപ്പിട്ട് സത്യവാങ്മൂലമടക്കം ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരി മുഖേന ഓഫീൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

വിദ്യാഭ്യാസ സർട്ടിഫിക്കേറ്റ് നൽകൽ (Issue of Certificate of Education)

എസ്.എസ്.എൽ. സി പരീക്ഷ എഴുതുന്നതിന് മുമ്പ് സ്കൂൾ വിട്ടവർക്കുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കേറ്റ് നിർദ്ദേശ ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയിന്മേൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. (കെ.ഇ.ആർ. ആദ്ധ്യായം വി.ഐ. 22 എ) അപേക്ഷകന് ചുരുങ്ങിയ ഹാജർ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

വിദ്യാർത്ഥിയുടെ ഹാജർ

സാധ്യമായ ദിവസങ്ങളിൽ ചുരുങ്ങിയത് 85 ദിവസമെങ്കിലും വിദ്യാർത്ഥി സ്കൂളിൽ ഹാജരാകേണ്ടതാണ് ഒന്നു മുതൽ 3 വരെയുള്ള സ്കൂളിലെ കുട്ടികൾക്ക് ഇത് ബാധകമല്ല. ചുരുങ്ങിയ ഹാജർ ഇല്ലാത്ത വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ക്ലാസ്സ് കയറ്റത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

ഹാജർ കുറവ് എന്ന കുറ്റത്തിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ (Condonation)

തുപ്തുകരമായ രേഖയോടെ അപേക്ഷിക്കുന്നവരെ താഴെ എഴുതിയ പ്രകാരമുള്ള ഹാജർ കുറവ് എന്ന കുറ്റത്തിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

- 15% മുതൽ 25% വരെ ഹാജർ കുറവ് - ഹെഡ്മാസ്റ്റർ
- 25% മുതൽ 40 വരെ ഹാജർ കുറവ് - വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ
- 40 % ത്തിൽ കൂടുതൽ ഹാജർ കുറവുള്ളവർക്ക് യാതൊരുമാറ്റവും ലഭിക്കുന്നതല്ല.

എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം

പൊതുസേവന സാധ്യത

- പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ ഗുണഭോക്തൃ സഹകരണത്തോടെ നിർവ്വഹിക്കാൻ ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സേവനം.
- ഗ്രാമസഭാ തലത്തിൽ വികസന പദ്ധതികൾ രൂപപ്പെടുത്താൻ തക്ക സാങ്കേതിക സഹായം.
- പൊതുവിനിയോഗ സ്ഥലങ്ങളിൽ സംഭവിക്കുന്ന സാങ്കേതിക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരമുണ്ടാകാൻ തക്ക സേവനം.
- പഞ്ചായത്ത് വക, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനം വക കെട്ടിടങ്ങൾ, റോഡുകൾ, ഇതര നിർമ്മിതികൾ ഇവയുടെ മരാമത്തിന്റെ നിർവ്വഹണ സഹായ സേവനം.
- വികസന പദ്ധതിരൂപീകരണം, സാങ്കേതിക അനുമതി വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയ്ക്ക് പിന്തുണ സേവനം
- മാരാമത്ത് നിർവ്വഹണത്തിനായി അസംസ്കൃത വസ്തു സംഭരണം ഗുണമേന്മ നീരീക്ഷണം, നിർവ്വഹണമോൽനോട്ട സേവനം
- നീർത്തട പരിപാലനം, സ്ഥലമാന വിഭവ ഭൂപട നിർമ്മിതി, പദ്ധതി ആസൂത്രണം എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമായ സേവനം അവയുടെ പുതുക്കൽ പ്രവർത്തന സേവനം.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറി എന്ന നിലയിലുള്ള സേവനം
- വികസന സമിതി കൺവീനർ / സാങ്കേതിക ഉപദേശകസമിതി അംഗം എന്നീ നിലകളുള്ള സേവനം.
- സാങ്കേതിക ഗൗരവം അറിയിക്കുന്ന ആക്ഷേപങ്ങൾ, ഹർജികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിലുള്ള വിദഗ്ദസേവനം
- പഞ്ചായത്ത് ഓവർസിയർ - കൈമാറിയ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം എന്നിവരുടെ ഉദ്ഗ്രഥന സേവനം.
- മാരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, അളവെടുക്കൽ, ബില്ലുതയ്യാറാക്കൽ, നിർവ്വഹണമേൽനോട്ടം, ആവശ്യമെങ്കിൽ പരിസ്കരിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവ.

പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ പ്രകാരം പൗരന്മാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മാരാമത്ത് സംബന്ധമായ രേഖകൾ പയായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പകർപ്പായോ പരിശോധനയ്ക്കായോ ലഭ്യമാക്കുക.

തുടർ വിദ്യാ കേന്ദ്രങ്ങൾ

മലയാപ്പുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അനൗചാരിക വിദ്യാഭ്യാസത്തിലൂടെ ഹയർസെക്കണ്ടറി തലം വരെ വിദ്യാഭ്യാസം നേടുന്നതിന് ഉപകരിക്കും വിധം 2 തുടർ വിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങൾ മലയാലപ്പുഴയിലും പൊതീപ്പാടും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. തിങ്കൾ ബുധൻ വെള്ളി ദിവസങ്ങളിൽ 10.30 മുതൽ 3 മണിവരെയും ചൊവ്വ, വ്യാഴം, ശനി ദിവസങ്ങളിൽ 10 മുതൽ 5 വരെയും ആണ് പ്രവർത്തന സമയം

പ്രേരക് മലയാലപ്പുഴ സെൻറർ -

പ്രേരക് പൊതീപ്പാട് സെൻറർ -

വ്യവസായങ്ങളും വ്യവസ്ഥകളും

1. ഒഴിവാക്കൽ

യന്ത്രങ്ങളോ ഉൽപ്പാദക യൂണിറ്റുകളോ , വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളോ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദം ആവശ്യമില്ലാത്തവ താഴെകാണിക്കുന്നു.

1. വീട്ടാവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയോ വ്യക്തിപരമായ സൗകര്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയോ ഉപയോഗിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള വൈദ്യുതേതര യന്ത്രസാമഗ്രികളും.
2. കാർഷിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള വൈദ്യുതികൊണ്ടും അല്ലാതെയും പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉപകരണങ്ങൾ.
3. സ്ഥിരശ്രദ്ധ വേണ്ടിവരാത്ത സ്റ്റാറ്റിക് ട്രാൻസ്ഫോമർ സ്റ്റേഷനുകളും കണ്ടൻസർ സ്റ്റേഷനുകളും റെക്റ്റിഫയർ സ്റ്റേഷനുകളും.
4. കൊണ്ടുനടക്കാവുന്ന തരം ഡ്രില്ലിംഗ് യന്ത്രങ്ങളും കോൺക്രീറ്റുകൾ മിക്സറുകൾ പോലെ നിർമ്മാണ ആവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കാവുന്ന കൊണ്ടുനടക്കാവുന്ന തരം യന്ത്രങ്ങളും
5. വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനത്തോടെ ബന്ധപ്പെടുത്തിയോ അല്ലെങ്കിൽ ശാസ്ത്ര സംബന്ധമായ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി ഒരു വർഷപ്പിള്ളിയിലോ ജോലിസ്ഥലത്തോ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള യന്ത്ര സംവിധാനം
6. വൈദ്യുതി ഉല്പാദിപ്പിക്കുന്നതിനും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുമായി കേരള സംസ്ഥാന വദ്യുച്ഛക്തി ബോർഡ് ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സംവിധാനം.
7. കുടിവെള്ള വിതരണത്തിനും മലിന ജലം ഒഴുക്കികളയുന്നതിനുമായി കേരള ജല അതോറിറ്റിയുടെ യന്ത്രസംവിധാനങ്ങൾ
8. മലീനീകരണമുണ്ടാകാത്ത ഒരു വ്യവസായമായി സർക്കാരിന്റെ വ്യവസായ വകുപ്പോ കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണബോർഡോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും അഞ്ചു കുതിര ശക്തിയിൽ കുറച്ച് ശേഷിയുള്ളതുമായ യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിച്ച വ്യവസായങ്ങൾ.
9. സർക്കാരോ സർക്കാർ നിയന്ത്രിത ഏജൻസിയോ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു വ്യവസായ എസ്റ്റിമേറിലോ വ്യവസായവികസന പ്രദേശത്തോ, വ്യവസായ വികസന സ്ഥലത്തെയോ, വികസന വളർച്ച കേന്ദ്രത്തിലെയോ കയറ്റുമതി സംസ്കരണമേഖലയിലെയോ അല്ലെങ്കിൽ പാർക്കിലെയോ വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾ.

8 ഉം 9 ഉം ഇനങ്ങളിൽപ്പെട്ട വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളുടെ ഉടമസ്ഥൻ നിശ്ചിത ഫീസടച്ച് യൂണിറ്റ് അതാത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. (വ.235ബി(ഐ) ഉപാധി)

2 അനുവാദം തേടൽ

നിർമ്മിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതോ നിയമാനുശ്രിതം നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ കെട്ടിടത്തിന്റെയും സൈറ്റിന്റെയും പ്ലാൻ ഉടമസ്ഥതയും കൈവശാവകാശവും തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ എന്നിവ സഹിതം, സെക്രട്ടറിയെ അഭിസംബോധന ചെയ്തുകൊണ്ട് നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃ

കയിലുള്ള ഫാറത്തിൽ അപേക്ഷ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കണം അപേക്ഷ കിട്ടിയാലുടൻ കെട്ടിടത്തിന്റെ ചുറ്റും പ്ലാനിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള തുറസ്സായ സ്ഥലം വകുപ്പ് 220 ബിയുമായി കെട്ടിട നിർമ്മാണചട്ടങ്ങൾക്കും പൊരുത്തപ്പെടുന്നതാണോ എന്ന് നോക്കണം. നാഷണൽ ഹൈവേയോടെ ജില്ലാ റോഡുകളോടെ ചേർന്നു കിടക്കുന്ന ഭൂമിയിലാണോ ഫാക്ടറിയോ വർക്ക്ഷോപ്പോ ജോലി സ്ഥലമോ സ്ഥാപിക്കാനു് ഉദ്ദേശിക്കുകയോ എന്ന് നോക്കണം. പ്ലാൻ ശരിയാണെങ്കിൽ റോഡിനോട് ചർന്ന ഭൂമിയുടെ അതിരിൽ നിന്നും നിർദ്ദിഷ്ട തുറസ്സായ സ്ഥലം വിടുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഭൂമി യഥാർത്ഥത്തിൽ ഉണ്ടോഎന്ന് സൈറ്റ് പരിശോധന നടത്തി ബോധ്യപ്പെടണം.

മാത്രവുമല്ല കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം അനുസരിച്ചുള്ള തുറസ്സായ സ്ഥലം വിടുന്നതിനുള്ള സ്ഥസൗകര്യം ഉണ്ടോ എന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം. യന്ത്രസാമഗ്രികളുടേയോ മാനിഫാക്ചറിംഗ് പ്ലാന്റിന്റെയോ സ്ഥാപനം മൂലം പരിസര പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങൾക്ക് ശല്യമോ പരിസര മലിനീകരണമോ ഉണ്ടാകാൻ ഇടയുണ്ടോ എന്നുകൂടി സെക്രട്ടറി അന്വേഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. പൊതു ജനാക്ഷേപം വല്ലതുമുണ്ടെങ്കിൽ അവയും താഴെ വിവരിക്കുന്ന നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളും സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കണം. (വ.233(3))

3 ഫാക്ടറീസ് ആക്ട്

1948ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നതാണെങ്കിൽ ഫാക്ടറീസ് ഇൻസെപ്കറുടേയോ ഇൻഡസ്ട്രീസ് എക്സൈറ്റൻഷൻ ആഫീസറുടേയോ പദവിയിൽ കുറയാത്ത് വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ റിപ്പോർട്ടിന് അപേക്ഷയും പ്ലാനും മറ്റുവിശദാംശങ്ങളും സെക്രട്ടറി അയച്ചുകൊടുക്കണം. ഫാക്ടറിയുടേയോ വർക്ക്ഷോപ്പിന്റെയോ ജോലി സ്ഥലത്തിന്റെയോ പ്ലാനിൽ വെന്റിലേഷൻ ഉയരം, അവയുടെ വലുപ്പം, തീപിടുത്തമുണ്ടായാൽ പുറത്തേക്ക് കടക്കാനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങളുടെ അനുയോജിത, മറ്റ് സംഗതികൾ മുതലായവ സംബന്ധിച്ച് അഭിപ്രായം പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിൽ പരാമർശിക്കണം.

4 ജില്ലാമെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

യന്ത്രസാമഗ്രാഹികൾ 25 കുതിരശക്തിയിൽ കവിയുന്ന വിധം ശേഷിയുള്ളതാണെങ്കിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടിന് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ട ബാധ്യതയും സെക്രട്ടറിക്കുണ്ട്. യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും പ്രവർത്തന രീതികൊണ്ട് ശല്യമോ മലിനീകരണമോ ഉണ്ടാകാനിടയുണ്ടെങ്കിലും റിപ്പോർട്ട് വരുത്താവുന്നതാണ്. (2 1233 (4) (ബി) ജലം, അമ്ലം, ക്ഷാരം, രാസവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടേയും ഹിറ്റുട്രീറ്റ്മെന്റിന്റെയും ഉപയോഗം മൂലം ബഹിർഗമിക്കുന്ന ഖര, ദ്രാവക, വാതക, വർണ്ണ വസ്തുക്കൾ സൃഷ്ടിക്കുന്ന മലിനീകരണങ്ങളിന്മേൽ ആരോഗ്യവകുപ്പിന്റെ അഭിപ്രായം തേടാവുന്നതാണ്. അത്തരം വ്യവസായങ്ങൾ താഴെ കാണിക്കുന്നു.

1. ബാറ്ററിയുടെ നിർമ്മാണം
2. ടയറും ട്യൂബും ഉൾപ്പെടെയുള്ള സൈക്കിളിന്റെ വിവിധ പാർട്ടുകളുടെ നിർമ്മാണം.
3. വൈദ്യുതി വിളക്കുകൾ ട്യൂബ് ലൈറ്റുകൾ, മെർക്കുറി ബൾബുകൾ റിഫ്ളക്റ്റുകൾ, ഷെയ്ഡുകൾ എന്നിവ പോലുള്ള അനുബന്ധ ലോഹ വസ്തുക്കളുടെ നിർമ്മാണം.
4. ഇരുമ്പും ഉരുക്കും പിക്ലിംഗ് നടത്തുന്നതിന്
5. ആസിഡ് ട്രീറ്റ്മെന്റ്, ഇലക്ട്രോ പ്ലയിറ്റിംഗ്, സോൾവെന്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റ് എന്നിവ അന്തർഭവിച്ചിട്ടുള്ള പ്രിന്റഡ് സർക്യൂട്ടുകൾ, വാൽവുകൾ പോലുള്ള ഇലക്ട്രോണിക് പാർട്ടുകളുടെ നിർമ്മാണം.

6. ഇലക്ട്രോ പ്ലേറ്റിംഗ് വിവിധ പാർട്ടുകളുടെ ഹിറ്റ് ട്രീറ്റുമെന്റ് ലെറ്റർ ടൈപ്പുകളുടെ നിർമ്മാണവും നൽകിയിട്ടുള്ള ടെലിഫോൺ, ടെലിഗ്രാം, ടെലിപ്രിന്റർ മുതലായവ .
7. പ്ലേറ്റിംഗ് അന്തർവിച്ചിട്ടുള്ള ടൈപ്പിസുകൾ, വാച്ചുകൾ സ്വയം പ്രകാശിത ഡയലുകൾ മറ്റുപാർട്ടുകളുടെ നിർമ്മാണം.
8. രാസവസ്തുക്കളും, രാസവളങ്ങളും.
9. ചായം മുക്കുന്നതിനുള്ള വസ്തുക്കൾ
10. ഭക്ഷ്യ ഉല്പന്നങ്ങൾ
11. തോൽ ഉറക്കിടൽ
12. എഞ്ചിൻ ഓയിലും കട്ടിംഗ് ഓയിലും പോലുള്ള മിനറൽ ഓയിലിന്റെ സംസ്കാരണം റീകണ്ടീഷൻ ചെയ്യുന്നു.
13. പെയിന്റുകളും വാർണീഷുകളും
14. വർണക്കടലാസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവിധ കടലാസുകളെ നിർമ്മാണം.
15. ഔഷധ വസ്തുക്കൾ
16. ഇന്റേണൽ പെയിന്റിംഗ് എഞ്ചിൻ, ഡീസൽ എഞ്ചിൻ റേഡിയേറ്റർ.
17. ടെക്സറ്റിൽ പ്രിന്റിംഗ് ചായം മുക്കൽ, മെർക്കുറൈസ് ചെയ്യൽ, സ്ലീച്ചിംഗ് ചെയ്യൽ മുതലായവ. മലിനീകരണമുണ്ടാകുന്നതല്ലെന്ന് വ്യവസായ വകുപ്പിലുള്ള അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രഖ്യാപനം അപേക്ഷകൻ ഹാജരാക്കുന്നുവെങ്കിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് ഒഴിവാക്കുന്നതാണ്. കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിനും ഇത്തരം ശുപാർശ ചെയ്യൽ ക്ഷമതയുണ്ട്.

5 ഡിവിഷണൽ ഫയർ ഓഫീസർ

ഹൈടെൻഷൻ വൈദ്യുതിയുടെ ഉപയോഗം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന വ്യവസായമാണെങ്കിൽ ഡിവിഷണൽ ഫയർ ഫോഴ്സ് ഓഫീസറുടെയോ അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ ക്ലിയറൻസ് ആവശ്യമാണ്. പെട്ടന്ന് കത്തിപടരാവുന്നതോ പൊട്ടിത്തെറിക്കാവുന്നതോ ആയ താഴെപറയുന്ന സാധനങ്ങളുടെ ഉപയോഗം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന വ്യവസായമാണെങ്കിലും ഡിവിഷണൽ ഫയർഫോഴ്സ് ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായം തേടണം.

- | | |
|--|---|
| 1. സ്ഫോടകവസ്തുക്കൾ | 2. കരിമരുന്നുകൾ |
| 3. വെടിയുപ്പ് | 4. സ്പിരിറ്റ് അടങ്ങിയ ഉല്പന്നങ്ങൾ |
| 5. ഗന്ധകം | 6. ഓക് ഫാക്ടറികൾ |
| 7. എൽ.പി.ജി. ഉപയോഗിക്കാവുന്ന വ്യവസായങ്ങൾ | 8. ഓല മേഞ്ഞ ഷെഡുകളോടു കൂടിയ ഫാക്ടറി കെട്ടിടങ്ങൾ |
| 9. തീപ്പെട്ടി | 10. അല്ലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം. |

6 മലിനീകരണ നിയന്ത്രണബോർഡ്

ജല (മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ നിവാരണ) നിയമം, വകുപ്പ് 25ഉം 26ഉം പ്രകാരവും മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ നിവാരണ നിയമം, വകുപ്പ് 21 പ്രകാരവും സംസ്ഥാന മലിനീകരണ ബോർഡിൽ നിന്നും പുതിയ വ്യവസായ ശാലകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് കൺസന്റ് ടു

എസ്റ്റാബ്ലിഷ് ഹാജരാക്കേണ്ടതുണ്ട്. നിലവിലുള്ള വ്യവസായ ശാലകൾക്ക് പ്രവർത്തന ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിന് മുകളിൽ പറഞ്ഞ നിയമ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസരിച്ച് കൺസൾട്ട് 2 ഓപ്പറേറ്ററാണ് ഹാജരാക്കേണ്ടത്. അതിനു പുറമെ അപകടകാരികളായ പാഴ്വസ്തു (നടത്തിപ്പ് കൈകാര്യം ചെയ്യൽ)ചട്ടപ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സമിതികളിൽ ആതറൈസേഷൻ, ബോർഡിൽ നിന്നും വാങ്ങി ഹാജരാക്കിയിരിക്കണം.

പഞ്ചായത്തു ചുമത്തുന്ന പിഴപ്പലിശ

പ്രതിമാസം 1%

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 209 ഇ പ്രകാരം പിഴപ്പലിശ ഈടാക്കുന്ന തീയതി സംബന്ധിച്ചുണ്ടായട്ടുള്ള സ്പെഷ്‌ടീകരണം.

നികുതി ഇനം	പിഴപ്പലിശ നൽകേണ്ടിവരുന്ന തീയതി
1. ഒന്നാം അർത്ഥവർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി (തൊഴിലുടമ, ആഫീസ് മോഡാവി മുഖാന്തരം)	ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ
2. രണ്ടാം അർത്ഥവർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി (തൊഴിലുടമ, ആഫീസ് മോഡാവി മുഖാന്തരം)	ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ
3. ഒന്നാം അർത്ഥവർഷ തൊഴിൽ നികുതി/ രണ്ടാം അർത്ഥവർഷ തൊഴിൽ നികുതി ഇടപാട് നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും	ഡിമാന്റ് നോട്ടീസിൽ നികുതി അടയ്ക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അവസാന തീയതി കഴിഞ്ഞുവരുന്ന തൊട്ടടുത്ത ദിവസം മുതൽ
4. മുഴുവൻ വസ്തു നികുതിയും (സർച്ചാർജ്ജ്, സേവന നികുതി ഉൾപ്പെടെ)	ഒക്ടോബർ മാസം 1 മുതൽ
5. ഇതര നികുതികൾ	അറിയിപ്പിൽ തുക ഒടുക്കുന്നതിന് സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അവസാന തീയതി കഴിഞ്ഞുവരുന്ന ആദ്യ ദിവസം മുതൽ

1-ാം ഇനത്തിലുള്ള തുക സെപ്റ്റംബർ 30 നകവും 2 ഉം 4 ഉം ഇനങ്ങളിലുള്ള തുക മാർച്ച് 31 നകവും അടയ്ക്കാതിരുന്നാൽ മാത്രമേ പിഴ വസൂലാക്കേണ്ടതുളളൂ. 3,5,6,7,8,9 എന്നീ ഇനങ്ങളിലുള്ള തുകകളും അവ നൽകേണ്ടതായി തീർന്ന അർത്ഥവർഷം അവ സാനിക്കുന്നതിനകം അടയ്ക്കാതിരുന്നാൽ മാത്രമേ ആ ഇനങ്ങൾക്കെതിരെ കാണിച്ചിട്ടുള്ള തീയതി മുതൽ പിഴപ്പലിശ നൽകേണ്ടിവരുന്നൂളളൂ. ഗേറ്റ് ഫീസുകളും പരസ്യനികുതിയും പിരിക്കുന്നതിന് കുത്തകാവകാശം സിദ്ധിച്ചിട്ടുള്ളവർ കരാർ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ചുള്ള പിഴപ്പലിശയാണ് നൽകേണ്ടത്. ഗേറ്റ് ഫീസുകളും പരസ്യ നികുതിയും പിരിക്കുന്നതിന് കുത്തകാവകാശം സിദ്ധിച്ചിട്ടുള്ളവർ കരാർ കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്കും ഒരു മാസത്തെ പിഴപ്പലിശ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. ലൈബ്രറി സെസിന് പിഴപ്പലിശ ഈടാക്കേണ്ടതില്ല. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിൽ 24-03-1999 മുതൽപിഴ പലിശ വ്യവസ്ഥ ബാധമകമാണ്.

<p>1 വകുപ്പ് 209 ഇ പിഴപ്പിരി, വകുപ്പ് 219 തീർത്ഥാടനസ്ഥലങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അംശദായം, വകുപ്പ് 221 പൊതു മാർക്കറ്റ് ഗേറ്റ് ഫീസ്, വകുപ്പ് 222 സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റ് ഗേറ്റ് ഫീസ്, വകുപ്പ് 227 പൊതുവായ ഇറക്കുമതിസ്ഥലങ്ങളും വണ്ടിത്താവളങ്ങളും ഫീസ്, വകുപ്പ് 228 സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവള ഫീസ് വകുപ്പ് 229 പൊതു കരാടുശാല ഫീസ് വകുപ്പ് 230 സ്വകാര്യ കരാടുശാല ലൈസൻസ് ഫീസ് വകുപ്പ് 232 അപായകരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കുമുള്ള അനുവാദ ഫീസ് വകുപ്പ് 238 നിയമപരമായ അധികാരങ്ങൾക്കും ചുമതലകൾക്കും നിർവ്വഹിക്കുന്നതു മൂലമുണ്ടാകുന്ന ചെലവ് മുതലായ ഒട്ടനേകം നത്തിൽ കുടിശ്ശിക വരുത്തിയാൽ</p>	<p>വാൺ ഫീസ്, ജപ്തി നടത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ജപ്തിഫീസ്, ജപ്തി ചെയ്ത് വസ്തു സൂ ക്ഷിച്ചു ചു വിറ്റത് സംബ ന്ധിച്ച ചെലവ് നേരിട്ടു ണ്ടെങ്കിൽ ആയതും ഉൾപ്പെടെ</p>		<p>1996 ലെ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നികുതി നിർണ്ണയവും ഇടവകകളും അടവിലും ചട്ടങ്ങൾ (27)</p>
<p>2. ഐറ്റം 8 -ൽ പറഞ്ഞ കുറ്റത്തിന് പുറമെ മജിസ്ട്രേറ്റ് ചുമത്തുന്ന പിഴയ്ക്ക് പുറമെ നികുതിയും വാറണ്ട് ഫീസും ജപ്തി നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ജപ്തി ഫീസും ജപ്തിചെയ്ത വസ്തു സൂക്ഷിച്ചു വച്ചുവിറ്റത് സംബന്ധിച്ച ഉൾപ്പെടെയുള്ള തുക വല്ലതുമാടയ്ക്കാൻ നികുതിയും</p>	<p>അ വ ശേ ഷി ക്കുന്ന തുകയും പ്രോസിക്യൂഷൻ ചെലവും വസുലാക്കാം</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി</p>	<p>1996ലെ കേരളാപഞ്ചായത്ത് രാജ് (നികുതി) നിർണ്ണയവും ഇടവകകളും അടവിലും ചട്ടങ്ങൾ (27)</p>
<p>3. താമസസ്ഥലമല്ലാത്ത പരിസരങ്ങളിൽ അടിഞ്ഞുകൂടിയ വരമാലിന്യങ്ങൾ കൈയൊഴിയ്ക്കാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശം അനുസരിക്കാതിരുന്നത്</p>	<p>10000 രൂപ</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>വ 219 എച്ച് (1) രണ്ടാം ഉപധി</p>
<p>4. ടി തുടർകുറ്റം</p>	<p>100 രൂപ</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>219 എച്ച് (1)</p>
<p>5. ചവറോ, വരമാലിന്യമോ വലിച്ചെറിയുകയോ നിക്ഷേപിക്കുകയോ ചെയ്യുക.</p>	<p>10000 രൂപയിൽ കുറയാതെ പരമാവധി 25000 രൂപ വരെ</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>219 എസ്</p>
<p>6. പൊതുവഴിയിലോ അതിനുമുകളിലോ നിയമവിരുദ്ധമായി ചുമരോ വേലിയോ കെട്ടുകയോ ഉയർത്തുകയോ മുതലായവ</p>	<p>500 രൂപ</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>വ 220 (എ) ഏഴാംപട്ടിക</p>
<p>7. തുടർകുറ്റം</p>	<p>100 രൂപ</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>വ 220 (എ) ഏഴാംപട്ടിക</p>
<p>8. റോഡിനോട് ചേർന്നുള്ള ഭൂമിയിൽ 3 മീറ്റർ ദൂരം വാടാതെയുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റേയോ എടുപ്പിന്റേയോ നിർമ്മാണം</p>	<p>2500 രൂപ</p>	<p>ടി</p>	<p>വ 220 (ബി) ആറാം പട്ടിക</p>
<p>9. തുടർകുറ്റം</p>	<p>100 രൂപ</p>	<p>ടി</p>	<p>വ 220 (ബി) ഏഴാംപട്ടിക</p>
<p>17. പൊതുവഴിയിലോ അതിനുമുകളിലോ നിയമവിരുദ്ധമായി കുഴിയുണ്ടാക്കുകയോ സാധനങ്ങൾ നിക്ഷേപിക്കുകയോ</p>	<p>200 രൂപ</p>	<p>ടി</p>	<p>വ 220 (സി) ആറാംപട്ടിക</p>
<p>18. തുടർകുറ്റം</p>	<p>50 രൂപ</p>	<p>ടി</p>	<p>വ 220 (സി) ഏഴാംപട്ടിക</p>

19	പൊതുവഴി മുതലായവയുടെ അടുത്തുള്ള ഏതെങ്കിലും സ്ഥലത്ത് നിയമവിരുദ്ധമായി കല്ലുവെട്ടാൻ കഴിയുന്നുണ്ടാകുക	200 രൂപ	ടി	വ 220 (ബി) ആറാം പട്ടിക
20.	ടി തുടർകുറ്റം	50 രൂപ	ടി	വ 220 (ബി) ഏഴാം പട്ടിക
21.	ഓവ് ചാലിനുമീതെ നിയമവിരുദ്ധമായി ഏടുപ്പ് പണിയുക	1000 രൂപ	ടി	വ 220 (ഇ) ആറാം പട്ടിക
22.	തുടർകുറ്റം	200 രൂപ	ടി	വ 220 (ഇ) ഏഴാം പട്ടിക
23	ഏതെങ്കിലും പൊതുവഴിയിലോ പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ മറ്റുവസ്തുവിലോ അനുവാദം കൂടാതെ വൃക്ഷം വെച്ചുപിടിപ്പിക്കുക.	100 രൂപ	ടി	വ 220 (എഫ്) റാം പട്ടിക
24	ഒരു പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ പൊതു വഴിയിലോ മറ്റു വസ്തുക്കളിലോ 220 -ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള മറ്റു ഭൂമിയിലോ വളരുന്ന വൃക്ഷം അനുവാദം കൂടാതെ മുറിക്കുക.	1000 രൂപ	ടി	വ 220 (ജി) ആറാം പട്ടിക
25.	ഒരു മാർക്കറ്റ് നിയമവിരുദ്ധമായി തുറന്നുവയ്ക്കുകയോ ചെയ്യുക	2000 രൂപ	ടി	വ 222 (1) ആറാം പട്ടിക
26.	തുടർകുറ്റത്തിന്	500 രൂപ	ടി	വ 222 (1) ഏഴാം പട്ടിക
27.	സ്വകാര്യ അന്തിചന്തയിൽ ഫീസ് ചുമത്തുക	200 രൂപ	ടി	വ 222 (3) ആറാം പട്ടിക
28.	തുടർകുറ്റം	100 രൂപ	ടി	ഏഴാം പട്ടിക
29.	ലൈസൻസ് ഇല്ലാത്ത സ്വകാര്യ ചന്തയിൽ ഫീസ് ചുമത്തുക	500 രൂപ	ടി	വ 224 (4) ആറാം പട്ടിക
30.	ടി തുടർകുറ്റം	200 രൂപ	ടി	വ 224 (4) ഏഴാം പട്ടിക
31.	പൊതുമാർക്കറ്റിലോ സ്വകാര്യമാർക്കറ്റിലോ അനുവാദം കൂടാതെ ഏതെങ്കിലും മൃഗമോ സാധനമോ വിൽക്കുകയോ വിൽപ്പനയ്ക്ക് വയ്ക്കുകയോ.	200 രൂപ	ടി	വ 224 ആറാം പട്ടിക
32.	ടി തുടർകുറ്റം	100 രൂപ	ടി	വ 224 (എ) ഏഴാം പട്ടിക
33.	പൊതുവഴിയിലോ സ്ഥലങ്ങളിലോ നിരോധനത്തിന് ശേഷമോ ലൈസൻസ് കൂടാതെ നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായോ സാധനങ്ങൾ വിൽക്കുക.	100 രൂപ	ടി	വ 225 ആറാം പട്ടിക
34.	നിരോധിക്കപ്പെട്ട ദുരന്തിനുള്ളിൽ ഏതെങ്കിലും പൊതു സ്ഥലമോ വഴിയോരമോ ഇറക്കുസ്ഥലമോ വിരാമസ്ഥലമോ വണ്ടിത്താവളമായോ ഉപയോഗിക്കുക.	200 രൂപ	ടി	വ 227 ബി ആറാം പട്ടിക
35.	ഒരു പുതിയ സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളം ലൈസൻസില്ലാതെ തുറക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളം ലൈസൻസ് കൂടാതെ തുറന്നുവെച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുകയോ ലൈസൻസിനു വിരുദ്ധമായി തുറന്നുവെച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുകയോ ചെയ്യുക	1000 രൂപ	ടി	വ 228 (1) ആറാം പട്ടിക

36. ടി തുടർകുറ്റം	100 രൂപ	ടി	വ 228 (1) ഏഴാം പട്ടിക
37. ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ സ്ഥലം കശാപ്പുശാലയായി ഉപയോഗിക്കുക	1000 രൂപ	ടി	വ 230 ആറാം പട്ടിക
38. പൊതുകശാപ്പുശാലയും സൈസൻസുള്ള സ്വകാര്യ കശപ്പുശാലയും കരാറിന്റെ വ്യവസ്ഥകൾ	1000 രൂപ	ടി	വ 230 ആറാം പട്ടിക
39. ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ ആഹാരമായി വിൽക്കുന്നതിന് മുതങ്ങളെ കശാപ്പുചെയ്യുകയോ മുതശവങ്ങളുടെ തോൽ ഉണക്കുകയോ വെട്ടിനൂറുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ശല്യം ഉണ്ടാകാത്തവിധത്തിൽ തോൽ ഉണക്കുകയോ ചെയ്യുക.	ഒരു മുതശവ	ടി	വ 231 ആറാം പട്ടിക
40. ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ ഒരു സ്ഥലം നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട കാര്യത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുക	500 രൂപ	ടി	വ 232 ആറാം പട്ടിക
41. ടി തുടർകുറ്റം	100 രൂപ	ടി	വ 232 ഏഴാം പട്ടിക
42. ഫാക്ടറികൾ; വർക്ക്ഹോപ്പ്, ജോലിസ്ഥലം എന്നിവ പണിയുന്നതിനും യന്ത്രങ്ങൾസ്ഥാപിക്കുന്നതിനും പഞ്ചായത്തുകളിന്റേയുടെ അംഗീകാരമില്ലാത്തവ	5000 രൂപ	ടി	വ 233 ആറാം പട്ടിക
43. ടി തുടർ കുറ്റം	500 രൂപ	ടി	വ 233 ഏഴാം പട്ടിക
44. കെട്ടിടങ്ങളുടെ നമ്പർ നിയമവിരുദ്ധമായി നശിപ്പിക്കൽ മുതലായവ ചെയ്യുക	50 രൂപ	ടി	വ 235 (2) ആറാം പട്ടിക
45. നമ്പർ വീണ്ടും ഇടുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ അതിൽ വീഴ്ചവരുത്തുക.	100 രൂപ	ടി	വ 235 സി (3) ആറാം പട്ടിക
46. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള പ്രഖ്യാപനത്തിന് വിപരീതമായി കെട്ടിടങ്ങൾ പണിയിക്കുകയോ പുതുക്കി പണിയുകയോ ചെയ്യുന്നതിന്	500 രൂപ	ടി	വ 235 സി (3) ആറാം പട്ടിക
47. തെരുവുകളുടെ മൂലകളിൽ കെട്ടിടങ്ങൾ ഉരുണ്ട രൂപത്തിലാക്കുന്നതിനോ ചാംബ്രപെത്തിലാക്കുന്നതിനോ ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിക്കാൻ വീഴ്ചവരുത്തുന്നതിന്	5000 രൂപ	ടി	വ 235 (ഡി)
48. കതക്, ജനൽ മുതലായവ തെരുവിലേക്ക് തുറക്കാത്ത വണ്ണം പണിയുന്നതിന്	200 രൂപ	ടി	വ 235 (ഇ) ആറാം പട്ടിക

<p>49. കെട്ടിടത്തിന്റെ നിർമ്മാണമോ പുനർ നിർമ്മാണമോ സെക്രട്ടറിയുടെ അനുവാദം കൂടാതെ ആരംഭിക്കുകയോ അനുഭവത്തിലെ സംഗതികൾ അനുസരിച്ചല്ലാതെ നടത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കുകയോ പൂർത്തിയാക്കുകയോ, ആക്ടിനോ ചട്ടത്തിനോ ഉപനിയമങ്ങൾക്കോ അനുസരിച്ച് നൽകിയ നിർദ്ദേശമോ ആവശ്യപ്പെടലോ അവഗണിച്ചുകൊണ്ട് നടത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കുകയോ പൂർത്തിയാക്കുകയോ വകുപ്പ് 235 എൻ പ്രകാരം നൽകിയ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ചു നടന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ ചെയ്താൽ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ചാണെങ്കിൽ 10000 രൂപ 2. ടി തുടർക്കുറ്റം 1000 രൂപ 3. കുടിപ്പിന്നെ സംബന്ധിച്ചാണെങ്കിൽ 1000 രൂപ 4. ടി തുടർക്കുറ്റം 10 രൂപ 		<p>ടി ടി ടി ടി</p>	<p>235 ഇസഡ് (1) ടി ടി ടി</p>
<p>50. ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ നിർമ്മാണ ആക്ടിലേയോ ചട്ടങ്ങളിലേയോ വ്യവസ്ഥയുടെയോ നിയമാനുസൃത നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ കാണിച്ചിരുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങളുടേയോ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെയോ ലംഘനം മൂലം പൊതുജനങ്ങളുടെ സുരക്ഷയ്ക്ക് ഭീഷണി ആയിരിക്കുകയോ മനുഷ്യ ജീവൻ അപകടകരമാക്കുകയോ ചെയ്താൽ ഉടമസ്ഥനെയോ നിർമ്മാതാവോ</p>	<p>ഒരു വർഷം വരെ തടവ് ശിക്ഷ</p>	<p>ടി</p>	<p>235 ഇസഡ് (2)</p>
<p>51. ലൈസൻസോ അനുവാദമോ കൂടാതെയോ കിട്ടിയിട്ടുള്ള ലൈസൻസിലേയോ അനുവാദത്തിലേയോ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായോ ഒരു പ്രവർത്തി ചെയ്യുകയോ അങ്ങനെ ഒരു പ്രവർത്തിക്ക് ശിക്ഷ ചെയ്യാതിരിക്കുകയും</p>	<p>1000 രൂപ</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി</p>	<p>236 (5) (ബി)</p>
<p>52. ടി ആവർത്തനകുറ്റം</p>	<p>പിഴ വർദ്ധിപ്പിക്കാവുന്നതും മൂന്നുകുറ്റത്തിന് യുക്തമായ കടുത്ത പിഴ ചുമത്താവുന്നതാണ്</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി</p>	<p>236 (5) (ബി)</p>
<p>53. സെക്രട്ടറിയുടെ നോട്ടീസോ ആവശ്യപ്പെടലോ ഉത്തരവോ അനുസരിക്കാതിരുന്നാൽ പ്രത്യേക ശിക്ഷയ്ക്ക് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ.</p>	<p>500 രൂ</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>240 (3) (ബി)</p>
<p>54. പഞ്ചായത്ത് നിയമവ്യവസ്ഥയിൽപ്പെട്ട ഒരു കുറ്റം ചെയ്യുന്നതിനായുള്ള അലോചനയെപ്പറ്റിയോ ചെയ്തിയെപ്പറ്റിയോ കിട്ടുന്ന വിവിധ സെക്രട്ടറിയെയോ പ്രസിഡന്റിനെയോ അറിയിക്കാതിരിക്കുക, പ്രസിഡന്റേയോ, സെക്രട്ടറിയോ, ഉദ്യോഗസ്ഥനോ നിയമാനുസൃത അധികാരം വിനിയോഗിക്കുമ്പോൾ സാഹായമാവശ്യപ്പെട്ടാൽ നൽകാതിരിക്കുകയോ എന്നിവ ചെയ്യുന്ന പൊലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.</p>	<p>1960 ലെ കേരളാ പോലീസ് ആക്ട് വകുപ്പ് 4 അനുസരിച്ചുള്ള കുറ്റം തെയ്തതായി പരിചരിക്കപ്പെടും .</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>252</p>
<p>55. 1996 ലെ കേരളാ രാജ് ആപ്തകരവും അസഹ്യവുമായ ഫാക്ടറികൾക്കുള്ള ചട്ടങ്ങളുടെ ലംഘനത്തിന്</p>	<p>1000 രൂപ</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി</p>	<p>വ. 255 & ച 26</p>
<p>56. ടി തുടർക്കുറ്റം</p>	<p>50 രൂപ</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി</p>	<p>വ. 255 & ച 26</p>

<p>57. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ജീവനക്കാരനോ അംഗമോ കരാറിന്റെ ജോലിയിലോ പഞ്ചായത്തുമായി സ്വന്തം ഓഹരിയോ അവകാശമോ സ്ഥാപിച്ചാൽ</p>	<p>ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാനിയമം വ 168 അനുസരച്ചുള്ള കുറ്റവും ശിക്ഷയും</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>259</p>
<p>58. പ്രസിഡിന്റെനെയോ സെക്രട്ടറിയെയോ അഥവാ അവരിലോ രെക്കിലും നിയമാനുസൃതം ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ആളി നെയോ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് ഏതെങ്കിലും സ്ഥലത്തോ കെട്ടിടത്തിലോ ഭൂമിയിലോ പ്രവേശിക്കുന്നത് തടഞ്ഞു വയ്ക്കുക.</p>	<p>ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാനിയമം വ 168 അനുസരച്ചുള്ള കുറ്റവും ശിക്ഷയും</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>260</p>
<p>59. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, അംഗം, സെക്രട്ടറി, പഞ്ചായത്ത് ജോലിക്കായി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ആൾ, പഞ്ചായത്തുമായി കരാറി ലേർപ്പെട്ടവർ എന്നിവരെ കൃത്യനിർവ്വഹണം നടത്തുമ്പോൾ തടസ്സപ്പെടുത്തുകയോ ഉപദ്രവിക്കുകയോ ചെയ്താൽ.</p>	<p>500 രൂപ</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>261</p>
<p>60. പഞ്ചായത്തിന്റെ നോട്ടീസ് നീക്കം ചെയ്യുകയോ മാർക്കുകയോ ചെയ്താൽ</p>	<p>200 രൂപ</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>വ 262</p>
<p>61. നിയമാനുസൃതമായി ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം നൽകാതിരിക്കുകയോ മനപൂർവ്വം വ്യാജമായ വിവരം നൽകുകയോ ചെയ്താൽ</p>	<p>500 രൂപ</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>വ 263</p>
<p>62. രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ട്രൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനം നടത്തുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതോ നൽകിയ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് റദ്ദാക്കായതിനുശേഷവും സ്ഥാപനം തുടർന്നും നടത്തുന്നതോ</p>	<p>1000 രൂപ</p>		<p>വ 267</p>
<p>63. രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളും സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്താപനങ്ങളും നടത്തുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.</p>	<p>5000 രൂപ</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>വ. 270 എ</p>
<p>64. ടി. തുടർക്കുറ്റം</p>	<p>500 രൂ</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>240 (3) (ബി)</p>
<p>65. പഞ്ചായത്തിൽ വകയോ അവയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതോ ആയ ഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശം വയ്ക്കൽ</p>	<p>500 രൂപ (ചെലവവന്ന്)</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>252</p>
<p>66. പഞ്ചായത്തിന്റെ വകയോ അവയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതോ ആയ ഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശം വയ്ക്കൽ</p>	<p>500 രൂപ (ചെലവിനു പുറമെ)</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി</p>	<p>1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (കൈയ്യേറ്റം നീക്കംചെയ്യലും അനധികൃത കൈവശം വയ്ക്കുന്നതിന് പിഴ ചുമത്തലും ഈടാക്കലും ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം 3(2)</p>
<p>67. മുകളിൽ പറഞ്ഞ അനധികൃത കൈവശം മൂലം പഞ്ചായത്തിനുണ്ടാകുന്ന ചേതം</p>	<p>യുക്താനുസരണം നിശ്ചയിക്കുന്ന നഷ്ടപരിഹാരം</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി</p>	<p>ടി ചട്ടങ്ങൾ ച 3(3)</p>

68. പൊതുവിരാമ സ്ഥലങ്ങളിലും വണ്ടിത്താവളങ്ങളിലും സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവ് അറിയിക്കാതിരിക്കുക. യാചക നിരോധനം ലംഘിക്കുക, സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളത്തിന്റെ ലൈസൻസ് എടുത്തിട്ടുള്ളയാൾ സെക്രട്ടറിയോ അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ആളോ നൽകുന്ന ഉത്തരവുകൾ അനുസരിക്കാതിരിക്കുക, നിശ്ചിത നിരക്കുകൾ അധികരിച്ച് സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങളിൽ ഫീസ് ഈടാക്കുക.	50 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	1955 ലെ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഇറക്ക് സ്ഥലങ്ങൾ വിരാമസ്ഥലങ്ങൾ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ മറ്റു വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾ ചട്ടങ്ങൾ , ച 30
69. ടി. തുടർക്കുറ്റം	10 രൂപ	ടി	ടി
70. പഞ്ചായത്ത് നൽകിയിട്ടുള്ള നോട്ടീസിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള കാലാവധിക്കുള്ളിൽ പ്രദർശനം നികുതി അടയ്ക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ	100 രൂപ	ടി	1955 ലെ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഇറക്ക് സ്ഥലങ്ങൾ വിരാമസ്ഥലങ്ങൾ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ മറ്റു വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾ ചട്ടങ്ങൾ , ച 30
71. കരാറാധിനിയെ കൊണ്ടുവരുന്ന മുഗങ്ങൾ വൃത്തിയുള്ളതല്ലാതിരിക്കുക. അനുവദനീയമായതിൽ കൂടുതൽ മുഗങ്ങളെ ഒരേസമയം കരാർ ശാലയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുക, അറവുശാലകളിൽ പ്രത്യേകം കരുതിയിട്ടുള്ള സ്ഥലത്ത് വെച്ചല്ലാതെ കളാപ്പ് ചെയ്യുക, രക്തം ഒഴുകിപ്പോകുന്നതിനും, സ്ഥലങ്ങളിൽ കൈയൊഴിയില്ലാത്തതുപോലെയുള്ള ആരോഗ്യത്തിന് ആപത്കരമായതോ ശവക്കുഴികൾ കൊണ്ടു നിറഞ്ഞതോ ആയ ശ്മശാനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുക. ശവങ്ങൾ മറവു ചെയ്യുന്നതു സംബന്ധിച്ച ചട്ടം 11 ലെ നിബന്ധനകൾ	1000 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (കൈയേറ്റം നീക്കംചെയ്യലും അനധികൃത കൈവശം വയ്ക്കുന്നതിന് പിഴ ചുമത്തലും ഈടാക്കലും ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം 3(2)
ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് 1969			
72. ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ ബാധ്യസ്ഥരായവർ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ അറിഞ്ഞുകൊണ്ടോ വിശ്വസിച്ചുകൊണ്ടോ ഏതെങ്കിലും വ്യാജമായ വിവരം ജനനമരണ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ നൽകുകയോ നൽകാൻ കാരണമാകുകയോ ജനന മരണ രജിസ്റ്ററിൽ വ. 11 പ്രകാരം ആവശ്യമായ പേര്, വിവരം, വിരലടയാളം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്താൻ വിസമ്മതിക്കുകയോ ചെയ്താൽ	50 രൂപ	ടി	വ. 23 1(സി)
89. ന്യായമായ കാരണമില്ലാതെ അതാത് അധികാര സീമയ്ക്കുള്ളിൽ ജനന മരണ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വിസമ്മതിക്കുകയോ വ. 19(1) അനുസരിച്ചുള്ള റിട്ടേൺ നൽകാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന രജിസ്ട്രാർ / സബ്രജിസ്ട്രാർ	50 രൂപ	ടി	വ. 23 2(സി)
90. വകുപ്പ് 10(3) അനുസരിച്ചുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാതിരിക്കുകയോ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൊടുക്കുന്നതിന് ഉപേക്ഷകാണിക്കുകയോ വിസമ്മതിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	50 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വ. 23 3(സി)
<p>കുറ്റങ്ങൾ രാജിയാക്കൽ</p> <p>കേരള പഞ്ചായത്ത് ആക്ടും തൽസംബന്ധമായുണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങളും ബൈലോകളും അനുസരിച്ചുള്ള കുറ്റങ്ങൾ രാജിയാക്കാൻ വകുപ്പ് 246 സെക്രട്ടറിയുടെ അധികാരം നൽകുന്നു. 1996 - ലെ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് (കുറ്റങ്ങൾ രാജിയാക്കൽ ചട്ടങ്ങൾ പ്രഖ്യാപിച്ചുള്ള കുറ്റങ്ങൾ മാത്രമേ രാജിയാക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. രാജിയാക്കുന്നതിന് ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള പിഴ ചുമത്തുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയുടെ അധികാരമുണ്ട്.</p>			

അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങൾ
കേരള ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം

1. അപേക്ഷകന്റെ പേര് :
 2. പിതാവിന്റെ/ ഭർത്താവിന്റെ പേര് :
 3. സ്ത്രീ/ പുരുഷൻ / വയസ്സ് :
 4. മേൽ വിലാസം :
 5. പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗം/ ഐ.എ.വൈ/ മിച്ചഭൂമി ഗുണഭോക്താവ് :
 6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
- വാർഡ് നമ്പർ വീട്ടുനമ്പർ ബ്ലോക്ക്
- പഞ്ചായത്ത് ഞങ്ങൾ അവിദഗ്ദർ ജോലി ചെയ്യുവാൻ തയ്യാറാണ്. ഞങ്ങളുടെ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	വയസ്സ്	സ്ത്രീ/ പുരുഷൻ	ബന്ധം	അംഗവൈകല്യം ഉണ്ടെങ്കിൽ	ഒപ്പ്
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

ഫോട്ടോ പതിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥലം
 അവിദഗ്ദർ ജോലി ചെയ്യുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന എല്ലാ പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുടെയും ഫോട്ടോ

തീയതി

ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിന്

അപേക്ഷ നമ്പരായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കുന്നു.
 അപേക്ഷ തള്ളിക്കളഞ്ഞിരിക്കുന്നു (കാരണം വിശദമാക്കുക)

രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ
 പേരും ഒപ്പും തീയതിയും

**ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം (കേരള)
അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ**

സെക്രട്ടറി

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സർ,

ഞാൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ നൽകുന്നതിന് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. എന്റെ തൊഴിൽ കാർഡ് എനിക്ക് തീയതി മുതൽ തീയതിവരെ ദിവസം അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ നൽകുന്നതിന് അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു. ഞാൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തിയിൽ തുടർച്ചയായി 14 ദിവസം ജോലി ചെയ്യുന്നതാണ്.

തീയതി

അപേക്ഷകന്റെ പേരും ഒപ്പും

അപേക്ഷകന്റെ മേൽനിലാസം

രസീത്

.....(അപേക്ഷ നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ പേര്) ന്റെ അപേക്ഷ

.....(തീയതി) യിൽ ഈ ഓഫീസിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

.....(അപേക്ഷ നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ പേര്) ന്റെ അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലിനായുള്ള അപേക്ഷ താഴെപറയുന്ന കാരണങ്ങളാൽ നിരസിക്കുന്നു.

1. അപേക്ഷകൻ 14 ദിവസം തുടർച്ചയായി അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടില്ല.
2. അപേക്ഷകനും / കുടുംബത്തിനും ഈ സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസം അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ നൽകി.

തീയതി

സെക്രട്ടറി

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിന്

അപേക്ഷ നമ്പർ

സർ,

അപേക്ഷ പരിശോധിച്ചു. അപേക്ഷകനെ / അപേക്ഷകയെ

.....(പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്) പ്രവൃത്തിയിൽ

അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിനായി തീയതി മുതൽ

വരെദിവസത്തേക്ക് നിയോഗിച്ചു. അപേക്ഷകന് / അപേക്ഷകയ്ക്ക്

തീയതിയിലെ നമ്പർ കത്ത് പ്രകാരം തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് നൽകി.

അപേക്ഷ താഴെ പറയുന്ന കാരണങ്ങളാൽ നിരസിക്കുന്നു.

1. അപേക്ഷകൻ 14 ദിവസത്തേക്ക് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടില്ല
2. അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബത്തിന് 100 ദിവസം ഈ സാമ്പത്തിക വർഷം തൊഴിൽ നൽകി.

സെക്രട്ടറി

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

അപ്പീലേറ്റ് ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ/ റിവിഷൻ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോറം

ഫോറം സി

(8-ാം ചട്ടം കാണുക)

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ തിരുവനന്തപുരം മുമ്പാകെ

1. ഹർജിക്കാരന്റെ പേരും മേൽ വിലാസവും :
2. എതിർകക്ഷകളുടെ പേരും മേൽ വിലാസവും :
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
3. ഹർജി റിവിഷനോ അതോ അപ്പീലോ എന്ന് :
4. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതോ അതോ നടപടി എടുത്തതോ 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 എന്നാൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങളും
8. ഏതെങ്കിലും നികുതി അടച്ചതിനുള്ള രസീത് :
ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും :
9. പണം സംബന്ധമായ അവകാശവാദത്തെ :
ചൊല്ലിയുള്ള ഹർജിയാണെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സഖ്യം
10. ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിഹാരം
11. ഹർജിക്ക് അവലംബമായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന :
രേഖകളുടെ വിശദ വിവരം
 - 1)
 - 2)
 - 3)
12. ഹർജി ഫീസിന്റെ വിവരം
മുകളിൽ പേർ പറഞ്ഞ ഹർജിക്കാരനായ എന്ന ഞാൻ മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും, വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

സ്ഥലം : ഒപ്പ്
 തീയതി : ഹർജിക്കാരൻ

അപ്പീലുകൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ & അഡിഷണൽ ഡിസ്ട്രിക്ട് സെഷൻസ് ജഡ്ജ് (അഡ്വക്കേറ്റ്) ഫാസ്റ്റ് ട്രാക്ക് കോർട്ട് - 11 തിരുവനന്തപുരം എന്ന വിലാസത്തിൽ അയക്കണം.

ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ പരാതി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോറം

ഫാറം എ 7 - 30

10 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം

ചട്ടം കാണുക

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

- പരാതി നമ്പർ :
- (പേരും മേൽവിലാസവും) : പരാതിക്കാരൻ
- (പേരും മേൽവിലാസവും) : എതിർ കക്ഷി / കക്ഷികൾ
1. പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ് :
 2. അച്ഛന്റെയോ ദർത്താവിന്റെയോ പേര് :
 3. (എ) വയസ്സ് :
 4. സ്ഥിരം മേൽവിലാസം :
 - (എ) പേര് :
 - (ബി) വീട്ടുപേര് / നമ്പർ :
 - (സി) വില്ലേജ് :
 - (ഡി) പോസ്റ്റാഫീസ് :
 - (ഇ) താലൂക്ക് :
 - (എഫ്) ജില്ല :
 5. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും, വിശദീകരണങ്ങളും , വിശദാംശങ്ങളും :
 6. പരാതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വസ്തുക്കൾ അറിയാമെന്ന് കരുതുകയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ സമൺ ചെയ്യപ്പെടണമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ ആഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തിയുടെ (അങ്ങനെയുള്ളവർ ഉണ്ടെങ്കിൽ) പേരുംമേൽവിലാസവും

പരാതിയോടൊപ്പം വച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം

1.....	2
3.....	4
5.....	6.....
7.....	8.....
9.....	10.....

സ്ഥലം :
തീയതി :

ഇതിനുമുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ/ ഞങ്ങളുടെ അറിവിലും ഉത്തമ വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു.

ഒപ്പ്
തീയതി

പരാതികൾ സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ബാർട്ടൺ ഹിൽ ബംഗ്ലാവ്, തിരുവന്തപുരം എന്ന വിലാസത്തിൽ അയക്കണം

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അപേക്ഷാഫോറം
50 വയസ്സിന് മുകളിലുള്ള അവിവാഹിതരായ വനിതകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ

പെൻഷനറുടെ 6 മാസത്തിനുള്ളിൽ എടുത്ത പാസ്‌പോർട്ട് അളവിലുള്ള ഫോട്ടോ

ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിന് മാത്രം
 അപേക്ഷാ നമ്പർ പെൻഷൻ കോഡ് :
 അപേക്ഷ തീയതി

- പൊതുവിഭാഗം പട്ടികജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല

ഇംഗ്ലീഷിൽ		മലയാളത്തിൽ	
പേര്		പേര്	
C/o		C/o	
വാർഡ് നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര് :	വീട്ടു നമ്പർ.	
മേൽവിലാസം		മേൽവിലാസം	
പിൻകോഡ്		പോസ്റ്റോഫീസ്	
മൊബൈൽ നമ്പർ		ഇലക്ട്രിക് കാർഡ് നമ്പർ.	
റേഷൻ കാർഡ് നമ്പർ		ആധാർ നമ്പർ	
വരുമാനം :			
നിലവിലുള്ള വാർഡ് മെമ്പർ / കൗൺസിലറുടെ പേര്			
വിതരണത്തിനായി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന രീതി		(വിതരണം ബാങ്ക് വഴി ആണെങ്കിൽ മാത്രം പൂരിപ്പിക്കുക)	
		ഐ.എഫ്.എസ്.സി	
<input type="checkbox"/> ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്	ബാങ്കിന്റെ പേര്		
<input type="checkbox"/> ഇ എം ഒ	ബ്രാഞ്ചിന്റെ പേര്		
<input type="checkbox"/> ഡയറക്ട് ഫോം	അക്കൗണ്ട് നമ്പർ		
സർവ്വീസ് പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്ന വ്യക്തിയാണോ?		<input type="checkbox"/> അതേ	<input type="checkbox"/> അല്ല
ആദായ നികുതി ഒടുക്കുന്ന വ്യക്തിയാണോ		<input type="checkbox"/> അതേ	<input type="checkbox"/> അല്ല
എംപ്ലോയീസ് പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട് പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്ന വ്യക്തിയാണോ?		<input type="checkbox"/> അതേ	<input type="checkbox"/> അല്ല
സ്വന്തമായോ കുടുംബമെമ്പർമാരിലോ ഉള്ള ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം അപേക്ഷക എത്ര കാലമായി കോരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നു. ? (വർഷങ്ങൾ)		ഏക്കർ	സെന്റ്
അപേക്ഷക അഗതിയാണോ ?		<input type="checkbox"/> അതേ	<input type="checkbox"/> അല്ല
അപേക്ഷക മറ്റാരുടെയെങ്കിലും ആശ്രിതയാണോ ?		<input type="checkbox"/> അതേ	<input type="checkbox"/> അല്ല

** ബി പി എൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന അപേക്ഷക ആണോ? അതേ അല്ല

അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കിയ രേഖകളുടെ വിവരങ്ങൾ

(പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :

സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പള്ളി / ചർച്ച് രേഖ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് (ഇലക്ഷൻ കാർഡ്) *** ആധാർ കാർഡ് #

മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ വയസ്സുതെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ

ശാരീരിക അവശത തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

വിവാഹിതയല്ല എന്നു തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ?

വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ?

വില്ലേജ് ഓഫീസ് : വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നമ്പർ :

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തീയതി :

കുറിപ്പ് :

* റേഷൻ കാർഡിന്റെ ആദ്യത്തെ പേജിന്റെയും ഗുണഭോക്താവിന്റെ / പെൻഷനറുടെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പേജിന്റെയും ഫോട്ടോകോപ്പി ഹാജരാക്കണം.

** ലഭ്യമാണെങ്കിൽ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ മാത്രം.

*** ഇലക്ട്രിക് കാർഡിന്റെ ഇരുവശങ്ങളുടേയും ഫോട്ടോകോപ്പി ഹാജരാക്കണം.

**** വിതരണ ബാങ്കുവഴിയാണെങ്കിൽ പാസ്ബുക്കിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പി ഹാജരാക്കണം.

ആധാർ കാർഡിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പി ഹാജരാക്കണം.

വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പി ഹാജരാക്കണം.

അപേക്ഷകയുടെ ഒപ്പ്

സ്ഥലം :

തീയതി :

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അപേക്ഷാഫോറം
ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വിധവാ പെൻഷൻ

പെൻഷനറുടെ 6 മാസ
 തിനുള്ളിൽ എടുത്ത
 പാസ്പോർട്ട് അളവി
 ലുള്ള ഫോട്ടോ

ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിന് മാത്രം
 അപേക്ഷാ നമ്പർ പെൻഷൻ കോഡ് :
 അപേക്ഷ തീയതി

- പൊതുവിഭാഗം പട്ടികജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല

ഇംഗ്ലീഷിൽ		മലയാളത്തിൽ	
പേര്		പേര്	
C/o		C/o	
വാർഡ് നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര് :		വീട്ടു നമ്പർ.
മേൽവിലാസം		മേൽവിലാസം	
പിൻകോഡ്		പോസ്റ്റോഫീസ്	
മൊബൈൽ നമ്പർ		ഇലക്ട്രൺ കാർഡ് നമ്പർ.	
റേഷൻ കാർഡ് നമ്പർ *		ആധാർ നമ്പർ	
വരുമാനം :			
നിലവിലുള്ള വാർഡ് മെമ്പർ / കൗൺസിലറുടെ പേര്			
വിതരണത്തിനായി തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന രീതി	(വിതരണം ബാങ്ക് വഴി ആണെങ്കിൽ മാത്രം പൂരിപ്പിക്കൂ)		
	ഐ.എഫ്.എസ്.സി		
<input type="checkbox"/> ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് *****	ബാങ്കിന്റെ പേര്		
<input type="checkbox"/> ഇ എം ഒ	ബ്രാഞ്ചിന്റെ പേര്		
<input type="checkbox"/> ഡയറക്ട് ഫോം	അക്കൗണ്ട് നമ്പർ		
സർവ്വീസ് പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്ന വ്യക്തിയാണോ?	<input type="checkbox"/> അതേ	<input type="checkbox"/> അല്ല	
ആദായ നികുതി ഒടുക്കുന്ന വ്യക്തിയാണോ	<input type="checkbox"/> അതേ	<input type="checkbox"/> അല്ല	
എംബ്ലോയീസ് പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട് പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്ന വ്യക്തിയാണോ?	<input type="checkbox"/> അതേ	<input type="checkbox"/> അല്ല	
സ്വന്തമായോ കുടുംബമുഖമന്ദഗതിയോ ഉള്ള ദുരിതയുടെ വിസ്തീർണ്ണം	ഏക്കർ	സെന്റ്	
അപേക്ഷക എത്രകാലമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നു? (വർഷങ്ങൾ)			
അപേക്ഷക അഗതിയാണോ ?		<input type="checkbox"/> അതേ	<input type="checkbox"/> അല്ല
പ്രായപൂർത്തിയായ അവിവാഹിതരായ ആൺമക്കളുടെ എണ്ണം :			
പ്രായപൂർത്തിയായ അവിവാഹിതരായ പെൺമക്കളുടെ എണ്ണം :			

മുത്ത മകന്റെ പ്രായം :

മുത്ത മകന്റെ ജനന തീയതി :

ബി പി എൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന അപേക്ഷക ആണോ ?

അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കിയ രേഖകളുടെ വിവരങ്ങൾ പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :

- സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പള്ളി / ചർച്ച് രേഖ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് (ഇലക്ഷൻ കാർഡ്) *** ആധാർ കാർഡ് #
- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ വയസ്സുതെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ
- ശാരീരിക അവതരണ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ദർത്താവിന്റെ) ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ?

പുനർ വിവാഹിതയല്ല എന്നു തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ?

വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ?

വില്ലേജ് ഓഫീസ് :

വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നമ്പർ :

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തീയതി :

കുറിപ്പ് :

* റേഷൻ കാർഡിന്റെ ആദ്യത്തെ പേജിന്റെയും ഗുണഭോക്താവിന്റെ / പെൻഷനറുടെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പേജിന്റെയും ഫോട്ടോകോപ്പി ഹാജരാക്കണം.

** ലഭ്യമാണെങ്കിൽ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ മാത്രം.

*** ഇലക്ടറൽ കാർഡിന്റെ ഇരുവശങ്ങളുടേയും ഫോട്ടോകോപ്പി ഹാജരാക്കണം.

**** വിതരണ ബാങ്കുവഴിയാണെങ്കിൽ പാസ്ബുക്കിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പി ഹാജരാക്കണം.

ആധാർ കാർഡിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പി ഹാജരാക്കണം.

വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പി ഹാജരാക്കണം.

അപേക്ഷകയുടെ ഒപ്പ്

സ്ഥലം :

തീയതി :

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അപേക്ഷാഫോറം
കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ

പെൻഷനറുടെ 6 മാസ
ത്തിനുള്ളിൽ എടുത്ത
പാസ്പോർട്ട് അളവി
ലുള്ള ഫോട്ടോ

ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിന് മാത്രം
അപേക്ഷാ നമ്പർ പെൻഷൻ കോഡ് :
അപേക്ഷ തീയതി

- സ്ത്രീ പുരുഷൻ ട്രാൻസ്ജെൻഡർ
 പൊതുവിദഗ്ദ്ധൻ പട്ടികജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല

ഇംഗ്ലീഷിൽ		മലയാളത്തിൽ	
പേര്		പേര്	
C/o		C/o	
വാർഡ് നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര് :		വീട്ടു നമ്പർ.
മേൽവിലാസം		മേൽവിലാസം	
പിൻകോഡ്		പോസ്റ്റോഫീസ്	
മൊബൈൽ നമ്പർ		ഇലക്ട്രൽ കാർഡ് നമ്പർ.	
റേഷൻ കാർഡ് നമ്പർ		ആധാർ നമ്പർ	
വരുമാനം :			
നിലവിലുള്ള വാർഡ് മെമ്പർ / കൗൺസിലറുടെ പേര്			
വിതരണത്തിനായി തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന രീതി		(വിതരണം ബാങ്ക് വഴി ആണെങ്കിൽ മാത്രം പൂരിപ്പിക്കുക)	
<input type="checkbox"/> ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്		ബാങ്കിന്റെ പേര്	
<input type="checkbox"/> ഇ എം ഒ		ബ്രാഞ്ചിന്റെ പേര്	
<input type="checkbox"/> ഡയറക്ട് ഫോറം		അക്കൗണ്ട് നമ്പർ	
സർവ്വീസ് പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്ന വ്യക്തിയാണോ?		<input type="checkbox"/> അതേ	<input type="checkbox"/> അല്ല
ആദായ നികുതി ഒടുക്കുന്ന വ്യക്തിയാണോ		<input type="checkbox"/> അതേ	<input type="checkbox"/> അല്ല
എംപ്ലോയീസ് പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട് പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്ന വ്യക്തിയാണോ?		<input type="checkbox"/> അതേ	<input type="checkbox"/> അല്ല
സ്വന്തമായോ കുടുംബമുഖമല്ലാതെയോ ഉള്ള ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം		ഏക്കർ	സെന്റ്
അപേക്ഷകൻ/ അപേക്ഷക എത്ര കാലമായി കോരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നു. ? (വർഷങ്ങൾ)			

ഭൂമിയുടെ വിവരങ്ങൾ			
ക്രമ നമ്പർ	ഭൂവുടമയുടെ പേര്	ഭൂവുടമയുടെ മേൽവിലാസം	കർഷകതൊഴിലാളി ആയി പ്രവർത്തിച്ച പ്രവർത്തിച്ച കാലയളവ്
കർഷകതൊഴിലാളി ആയിരുന്ന കാലയളവ് (മൊത്തം വർഷങ്ങൾ)			
കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ			
ബി പി എൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകൻ ആണോ?		<input type="checkbox"/> അതേ	<input type="checkbox"/> അല്ല
വിവാഹിതൻ / വിവാഹിത ആണോ?		<input type="checkbox"/> അതേ	<input type="checkbox"/> അല്ല
<p>അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കിയ രേഖകളുടെ വിവരങ്ങൾ</p> <p>പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :</p> <p><input type="checkbox"/> സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് <input type="checkbox"/> പള്ളി / ചർച്ച് രേഖ <input type="checkbox"/> ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p><input type="checkbox"/> തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് (ഇലക്ഷൻ കാർഡ്) *** <input type="checkbox"/> ആധാർ കാർഡ് #</p> <p><input type="checkbox"/> മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ വയസ്സുതെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ</p> <p><input type="checkbox"/> ശാരീരിക അവശത തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p><input type="checkbox"/> ശാരീരിക അവശത തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p><input type="checkbox"/> വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ? സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തീയതി : വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നമ്പർ : വില്ലേജ് ഓഫീസ് :</p> <p><input type="checkbox"/> കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖ ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ?</p> <p><input type="checkbox"/> കർഷക തൊഴിലാളിയാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ?.</p>			
<p>കുറിപ്പ് :</p> <p>* റേഷൻ കാർഡിന്റെ ആദ്യത്തെ പേജിന്റെയും ഗുണഭോക്താവിന്റെ / പെൻഷനറുടെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പേജിന്റെയും ഫോട്ടോകോപ്പി ഹാജരാക്കണം.</p> <p>** ലഭ്യമാണെങ്കിൽ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ മാത്രം.</p> <p>*** ഇലക്ടറൽ കാർഡിന്റെ ഇരുവശങ്ങളുടേയും ഫോട്ടോകോപ്പി ഹാജരാക്കണം. അപേക്ഷകയുടെ ഒപ്പ്</p> <p>**** വിതരണ ബാങ്കുവഴിയാണെങ്കിൽ പാസ്ബുക്കിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പി ഹാജരാക്കണം.</p> <p># ആധാർ കാർഡിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പി ഹാജരാക്കണം.</p> <p>വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പി ഹാജരാക്കണം.</p>			
സ്ഥലം :			
തീയതി :			

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അപേക്ഷാഫോറം
ഇന്റഗ്രാഗഡി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ

പെൻഷനറുടെ 6 മാസ
 തിനുള്ളിൽ എടുത്ത
 പാസ്‌പോർട്ട് അളവി
 ലുള്ള ഫോട്ടോ

ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിന് മാത്രം
 അപേക്ഷാ നമ്പർ പെൻഷൻ കോഡ് :
 അപേക്ഷ തീയതി

- സ്ത്രീ പുരുഷൻ ട്രാൻസ്‌ജെൻഡർ
 പൊതുവിദാതം പട്ടികജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല

ഇംഗ്ലീഷിൽ		മലയാളത്തിൽ	
പേര്		പേര്	
C/o		C/o	
വാർഡ് നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര് :		വീട്ടു നമ്പർ.
മേൽവിലാസം		മേൽവിലാസം	
പിൻകോഡ്		പോസ്റ്റോഫീസ്	
മൊബൈൽ നമ്പർ		ഇലക്ട്രൽ കാർഡ് നമ്പർ.	
റേഷൻ കാർഡ് നമ്പർ		ആധാർ നമ്പർ	
വരുമാനം :			
നിലവിലുള്ള വാർഡ് മെമ്പർ / കൗൺസിലറുടെ പേര്			
വിതരണത്തിനായി തരഞ്ഞെടുക്കുന്ന രീതി		(വിതരണം ബാങ്ക് വഴി ആണെങ്കിൽ മാത്രം പൂരിപ്പിക്കൂ)	
<input type="checkbox"/> ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്		ബാങ്കിന്റെ പേര്	
<input type="checkbox"/> ഇ എം ടി		ബ്രാഞ്ചിന്റെ പേര്	
<input type="checkbox"/> ഡയറക്ട് ഫോം		അക്കൗണ്ട് നമ്പർ	
സർവ്വീസ് പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്ന വ്യക്തിയാണോ?		<input type="checkbox"/> അതേ	<input type="checkbox"/> അല്ല
ആദായ നികുതി ഒടുക്കുന്ന വ്യക്തിയാണോ		<input type="checkbox"/> അതേ	<input type="checkbox"/> അല്ല
എംപ്ലോയീസ് പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട് പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്ന വ്യക്തിയാണോ?		<input type="checkbox"/> അതേ	<input type="checkbox"/> അല്ല
സ്വന്തമായോ കുടുംബമെമ്പർമാരിലോ ഉള്ള ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം		ഏക്കർ	സെന്റ്
അപേക്ഷക എത്ര കാലമായി കോരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നു. ? (വർഷങ്ങൾ)			
അപേക്ഷകൻ(ൻ) കുടുംബം/ക്ഷയം/അർബുദം എന്നിവക്കുള്ളതല്ലാതെ മറ്റേതെങ്കിലും ആനുകൂല്യം അഥവാ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നുണ്ടോ? <input type="checkbox"/> ഉണ്ട് <input type="checkbox"/> ഇല്ല			
അപേക്ഷകൻ(ൻ) അഗതിയാണോ ?		<input type="checkbox"/> അതേ	<input type="checkbox"/> അല്ല
അപേക്ഷകൻ(ൻ) യാജകനാണോ ?		<input type="checkbox"/> അതേ	<input type="checkbox"/> അല്ല

അപേക്ഷകൻ അഗതിമന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസിയാണോ?.	<input type="checkbox"/> അതേ	<input type="checkbox"/> അല്ല
അപേക്ഷക (ൻ) മറ്റാരുമേയെങ്കിലും ആശ്രിത(ൻ) ആണോ?	<input type="checkbox"/> അതേ	<input type="checkbox"/> അല്ല
** ബി പി എൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന അപേക്ഷക ആണോ ?.	<input type="checkbox"/> അതേ	<input type="checkbox"/> അല്ല
വിവാഹിതൻ/ വിവാഹിത ആണോ?	<input type="checkbox"/> അതേ	<input type="checkbox"/> അല്ല
<p>അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കിയ രേഖകളുടെ വിവരങ്ങൾ പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :</p> <p><input type="checkbox"/> സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് <input type="checkbox"/> പള്ളി / ചർച്ച് രേഖ <input type="checkbox"/> ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p><input type="checkbox"/> തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് (ഇലക്ഷൻ കാർഡ്) *** <input type="checkbox"/> ആധാർ കാർഡ് #</p> <p><input type="checkbox"/> മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ വയസ്സുതെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ</p> <p><input type="checkbox"/> ശാരീരിക അവശത തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>		
<input type="checkbox"/> വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ?:	വില്ലേജ് ഓഫീസ് :	
വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നമ്പർ :	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തീയതി :	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p>കുറിപ്പ് :</p> <p>*റേഷൻ കാർഡിന്റെ ആദ്യത്തെ പേജിന്റെയും ഗുണഭോക്താവിന്റെ / പെൻഷനറുടെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പേജിന്റെയും ഫോട്ടോകോപ്പി ഹാജരാക്കണം.</p> <p>** ലഭ്യമാണെങ്കിൽ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ മാത്രം.</p> <p>*** ഇലക്ട്രിക് കാർഡിന്റെ ഇരുവശങ്ങളുടേയും ഫോട്ടോകോപ്പി ഹാജരാക്കണം.</p> <p>**** വിതരണ ബാങ്കുവഴിയാണെങ്കിൽ പാസ്ബുക്കിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പി ഹാജരാക്കണം.</p> <p># ആധാർ കാർഡിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പി ഹാജരാക്കണം.</p> <p>വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പി ഹാജരാക്കണം.</p> </div>		
<p>അപേക്ഷകൻ്റെ / അപേക്ഷകയുടെ ഒപ്പ്</p>		
<p>സ്ഥലം :</p> <p>തീയതി :</p>		

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അപേക്ഷാഫോറം
ദേശീയ ഡിസെമ്പിലിറ്റി പെൻഷൻ

പെൻഷനറുടെ 6 മാസ
 തിനുള്ളിൽ എടുത്ത
 പാസ്പോർട്ട് അളവി
 ലുള്ള ഫോട്ടോ

ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിന് മാത്രം
 അപേക്ഷാ നമ്പർ പെൻഷൻ കോഡ് :
 അപേക്ഷ തീയതി

- സ്ത്രീ പുരുഷൻ ട്രാൻസ്ജെൻഡർ
 പൊതുവിഭാഗം പട്ടികജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല

ഇംഗ്ലീഷിൽ		മലയാളത്തിൽ	
പേര്		പേര്	
C/o		C/o	
വാർഡ് നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര് :	വീട്ടു നമ്പർ.	
മേൽവിലാസം		മേൽവിലാസം	
പിൻകോഡ്	പോസ്റ്റോഫീസ്	മൊബൈൽ നമ്പർ	
ഇലക്ട്രൽ കാർഡ് നമ്പർ.		റേഷൻ കാർഡ് നമ്പർ	
ആധാർ നമ്പർ #		വരുമാനം :	
നിലവിലുള്ള വാർഡ് മെമ്പർ / കൗൺസിലറുടെ പേര്			
വിതരണത്തിനായി തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന രീതി		(വിതരണം ബാങ്ക് വഴി ആണെങ്കിൽ മാത്രം പൂരിപ്പിക്കുക) ഐ.എഫ്.എസ്.സി	
<input type="checkbox"/> ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്	ബാങ്കിന്റെ പേര്		
<input type="checkbox"/> ഇ എം ടി	ബ്രാഞ്ചിന്റെ പേര്		
<input type="checkbox"/> ഡയറക്ട് ഫോം	അക്കൗണ്ട് നമ്പർ		
സർവ്വീസ് പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്ന വ്യക്തിയാണോ?		<input type="checkbox"/> അതേ	<input type="checkbox"/> അല്ല
ആദായ നികുതി ഒടുക്കുന്ന വ്യക്തിയാണോ		<input type="checkbox"/> അതേ	<input type="checkbox"/> അല്ല
എംപ്ലോയീസ് പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട് പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്ന വ്യക്തിയാണോ?		<input type="checkbox"/> അതേ	<input type="checkbox"/> അല്ല
സ്വന്തമായോ കുടുംബമെമ്പർമാരിലോ ഉള്ള ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം		ഏക്കർ	സെന്റ്
അപേക്ഷകൻ/ അപേക്ഷക എത്ര കാലമായി കോരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നു. ? (വർഷങ്ങൾ)			
അവശതയുടെ വിവരങ്ങൾ:			
ക്രമനമ്പർ	അവശതയുടെ വിവരങ്ങൾ	മറ്റുള്ളവ	ശതമാനം
	<input type="checkbox"/> മാനസിക വെല്ലുവിളി <input type="checkbox"/> മറ്റുള്ളവ		

അപേക്ഷകൻ(ൻ) കുഷ്ഠ/ക്ഷയം/അർബുദം എന്നിവക്കുള്ളതല്ലാതെ മറ്റേതെങ്കിലും ആനുകൂല്യം അഥവാ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നുണ്ടോ? <input type="checkbox"/> ഉണ്ട് <input type="checkbox"/> ഇല്ല	
അപേക്ഷകൻ(ൻ) അഗതിമന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസിയാണോ? <input type="checkbox"/> അതേ <input type="checkbox"/> അല്ല	
അപേക്ഷകൻ(ൻ) യാചകൻ(ൻ) ആണോ? <input type="checkbox"/> അതേ <input type="checkbox"/> അല്ല	
അപേക്ഷകൻ(ൻ) വിവാഹിതൻ(ൻ) ആണോ? <input type="checkbox"/> അതേ <input type="checkbox"/> അല്ല	
ഭാര്യ ഭർത്താവ് ജീവിച്ചിരുപ്പുന്നുണ്ടോ? <input type="checkbox"/> അതേ <input type="checkbox"/> അല്ല	
പ്രായപൂർത്തിയായ അവിവാഹിതരായ ആൺമക്കളുടെ എണ്ണം :	
പ്രായപൂർത്തിയായ അവിവാഹിതരായ പെൺമക്കളുടെ എണ്ണം:	
മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ പേര്:	
മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ഉദ്യോഗപ്പേര്	
ആശുപത്രിയുടെ പേര് :	മേൽവിലാസം:
പിൻകോഡ് :	പോസ്റ്റോഫീസ്:
** ബി പി എൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകൻ(ൻ) ആണോ? <input type="checkbox"/> അതേ <input type="checkbox"/> അല്ല അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കിയ രേഖകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശാരീരികമായ/മാനസികമായ അവശത തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ? <input type="checkbox"/> പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :	
<input type="checkbox"/> സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് <input type="checkbox"/> പള്ളി / ചർച്ച് രേഖ <input type="checkbox"/> ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് <input type="checkbox"/> തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് (ഇലക്ഷൻ കാർഡ്) *** <input type="checkbox"/> ആധാർ കാർഡ് # <input type="checkbox"/> മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ വയസ്സുതെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ <input type="checkbox"/> ശാരീരിക അവശത തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് <input type="checkbox"/> വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ?: വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നമ്പർ : വില്ലേജ് ഓഫീസ് : സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തീയതി :	
കുറിപ്പ് : *റേഷൻ കാർഡിന്റെ ആദ്യത്തെ പേജിന്റെയും ഗുണഭോക്താവിന്റെ / പെൻഷനറുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പേജിന്റെയും ഫോട്ടോകോപ്പി ഹാജരാക്കണം. ** ലഭ്യമാണെങ്കിൽ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ മാത്രം. *** ഇലക്ടറൽ കാർഡിന്റെ ഇരുവശങ്ങളുടേയും ഫോട്ടോകോപ്പി ഹാജരാക്കണം. **** വിതരണ ബാങ്കുവഴിയായാണെങ്കിൽ പാസ്ബുക്കിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പി ഹാജരാക്കണം. # ആധാർ കാർഡിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പി ഹാജരാക്കണം. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പി ഹാജരാക്കണം.	
സ്ഥലം :	
തീയതി :	
അപേക്ഷകൻ് / അപേക്ഷകയുടെ ഒപ്പ്	

സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷ

1. അപേക്ഷകന്റെ പേരും പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസവും	
2. മരിച്ചുപോയ ഭർത്താവിന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും	
3. ഭർത്താവിന്റെ മരണം സംഭവിച്ച തീയത സ്ഥലം	
4. മരണകാരണം	
5. അപേക്ഷകയുടെ സന്താനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ (പേര്, ജനനതീയതി) പെൺകുട്ടികൾ എത്ര ആൺകുട്ടികൾ എത്ര ?	
6. വിവാഹം ചെയ്തയാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി	
7. വിവാഹം തീർച്ചപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രതിശ്രുത വരന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും	
8. പ്രതിശ്രുത വരന്റെ തൊഴിൽ	
9. അപേക്ഷകയുടെ പ്രതിമാസ വരുമാനം	
10. ആവശ്യപ്പെടുന്ന സഹായ ധനം	
11. ഏത് സഹായത്തിനാണ് സഹായ ധനം ആവശ്യപ്പെടുന്നത്.	
12. വിവാഹം നടത്താൻ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തീയതിയിലും വിവാഹ സ്ഥലവും	

അപേക്ഷകയുടെ ഒപ്പ്

സ്ഥലം :
തീയതി :

വിവാഹം കഴിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന
പെൺകുട്ടിയുടെ ഒപ്പ്

(മറുപുറം)

അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് (ആഫീസ് ആവശ്യത്തിന്)

1. അപേക്ഷകന്റെ പേരും പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസവും	
2. വയസ്സ്	
3. കുടുംബത്തിന്റെ അംഗസംഖ്യ	
4. ഏത് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട പെൻഷനുവേണ്ടിയാണ് അപേക്ഷിക്കുന്നത്.	
5. അപേക്ഷകന്റെയും കുടുംബാംഗങ്ങളുടേയും കൈവശമുള്ള ഭൂമിയുടെ വിവരങ്ങൾ (സർവ്വേ നമ്പർ, വിസ്തീർണ്ണം മുതലായവ)	
6. അപേക്ഷകന്റെയും കുടുംബാംഗങ്ങളുടേയും വാർഷിക വരുമാനം, ഭൂമിയിൽ നിന്നും കൃഷി ശമ്പളം, കച്ചവടം, കൂലിവേല മറ്റിനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ളവ	

എന്റെ അന്വേഷണത്തിൽ ബോധ്യപ്പെട്ടതനുസരിച്ച് ടിയാന്റെ വാർഷിക വരുമാനം മേൽ പ്രകാരമാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു.

സെക്രട്ടറി
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / മുൻസിപ്പാലിറ്റി / കോർപ്പറേഷൻ

ഷൻ

വാർഡ് മെമ്പർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / മുൻസിപ്പാലിറ്റി / കോർപ്പറേഷൻ

അഭിപ്രായം

പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി/ മുൻസിപ്പൽ കൗൺസിൽ/ കോർപ്പറേഷൻ

തിരുമാനം

ഫോറം നമ്പർ 1
 തൊഴിൽ രഹിത വേതന പദ്ധതി, 1998
 അപേക്ഷാഫോറം

1. അപേക്ഷകന്റെ പേര്
2. (എ) പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസം
 (ബി) വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത
 (സി) അപേക്ഷകൻ താമസിക്കുന്ന വിലേജ്,
 താലൂക്ക്, ജില്ല
 (ഡി) അപേക്ഷകൻ താമസിക്കുന്ന
 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ /
 മുൻസിപ്പാലിറ്റിയുടെ / കോർപ്പറേഷന്റെ
 പേര് വാർഡ് നമ്പർ
3. വയസ്സും ജനനതീയതിയും
4. പിതാവിന്റെ/ഭർത്താവിന്റെ പേര്
5. (എ) എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ട്രാക്ടിന്റെ പേര്
 (ബി) രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ
 (സി) രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി
 (ഡി) തൊഴിൽ നമ്പർ
 (ഇ) രജിസ്ട്രേഷൻ അവസാനിക്കുന്ന തീയതി
 എഫ് പുതുക്കേണ്ട തീയതി

പറ്റു ചീട്ട്

..... ൽ

നിന്നും തൊഴിൽ രഹിത വേതനത്തിനുള്ള അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റിയിരിക്കുന്നു.

സ്ഥലം : സെക്രട്ടറി

തീയതി : ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / മുൻസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷൻ

(ഓഫീസ് സീൽ)

6. കഴിഞ്ഞ മൂന്നുവർഷത്തിനുള്ളിൽ ഗവൺമെന്റിലോ സ്വകാര്യ സ്ഥാപനത്തിലോ ജോലി ലഭിച്ചിരുന്നെങ്കിൽ അതിന്റെ കാലയളവും പ്രസക്തമായ മറ്റുവിവരങ്ങളും
7. കുടുംബത്തിന്റെ വാർഷിക വരുമാനം
8. ഇപ്പോൾ തൊഴിൽ വേതനം ലഭിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്നുണ്ടോ. ഉണ്ടെങ്കിൽ വില്ലേജം റോൾ നമ്പരും (തൊഴിൽ രഹിത വേതനവിതരണ കാർഡിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പി അപേക്ഷകയോടൊപ്പം അയക്കണം താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഞാൻ ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു
 1. ഞാൻ ഇപ്പോൾ ഒരു വിദ്യാർത്ഥി/ വിദ്യാർത്ഥിനി അല്ല.
 2. ഇപ്പോൾ തൊഴിൽ വേതനം ലഭിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്നുണ്ടോ. ഉണ്ടെങ്കിൽ വില്ലേജം റോൾ നമ്പരും (തൊഴിൽരഹിത വേതന വിതരണ കാർഡിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പി അപേക്ഷകയോടൊപ്പം അയക്കണം.
 3. സ്വന്തമായി എനിക്ക് തൊഴിലോ സ്ഥാപനമോ ഇല്ല.
 4. ഈ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിന് ഞാൻ മറ്റൊരാൾക്കും അപേക്ഷ കൊടുത്തിട്ടില്ല.
 5. എനിക്ക് ഗവൺമെന്റിൽ നിന്നും പ്രതിമാസം 100 രൂപയിൽ കൂടുതലായി പെൻഷനോ സാമ്പത്തിക സഹായമോ മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളോ ലഭിക്കുന്നില്ല.
 6. എനിക്ക് പ്രതിമാസം 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ വരുമാനം ലഭിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും തൊഴിലോ, സാമ്പത്തിക സഹായമോ ലഭിക്കുന്ന അന്നു മുതൽ അന്നു മുതൽ ഞാൻ തൊഴിൽ വേതനം പുറുന്നതല്ല. ആവിവരം ഉടൻ തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ /മുനിസിപ്പാലിറ്റിയെ/ കോർപ്പറേഷനെ അറിയിക്കുന്നതാണ്.

മേൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ എല്ലാ സത്യമാണെന്ന് ഞാൻ പ്രതിജ്ഞചെയ്യുന്നു. ഏതെങ്കിലും കാര്യം തെറ്റാണെന്ന് പിന്നീട് തെളിയുന്ന പക്ഷം അതിനുള്ള ശിക്ഷയായി എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്പ്ലെയിനേഷൻ എന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദു ചെയ്യുമെന്നും ഞാൻ അനർഹമായി കൈപ്പറ്റിയ തൊഴിൽ രഹിത വേതനം 100 രൂപ പിഴയും സഹിതം തിരിച്ചു നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണെന്നും ഞാൻ മനസ്സിലാക്കുന്നു. അപ്രകാരം തിരിച്ചു നൽകാതെ വന്നാൽ ഭൂനികുതി കുടിശ്ശിക ഈടാക്കുന്ന രീതിയിൽ റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടിക്രമം പാലിച്ച് ജില്ലാ കളക്ടർ മുഖേന തുകയും ചാർജ്ജും ഈടാക്കും എന്ന് ഞാൻ മനസ്സിലാക്കുന്നു.

സ്ഥലം
തീയതി

എന്ന്,
അപേക്ഷകന്റെ പേരും ഒപ്പും

ഈ അപേക്ഷകൻ നൽകിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, സമർപ്പിച്ച രേഖകളുമായി പരിശോധിക്കുകയും ആവശ്യമായ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്തതിൽ ശരിയാണെന്ന് / തെറ്റാണെന്ന് കണ്ടതിനാൽ അപേക്ഷ അനുവദിക്കുന്നു/ നിരസിക്കുന്നു.
(ഏതാണോ ബാധകം അതെഴുതണം)

സ്ഥലം
തീയതി

സെക്രട്ടറി
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് /മുനിസിപ്പാലിറ്റി / കോർപ്പറേഷൻ

(ഓഫീസ് സീൽ)

കർഷക തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള പെൻഷൻ അപേക്ഷാഫോറം

1. അപേക്ഷകന്റെ പേരും, പൂർണ്ണമായ മേൽ വിലാസ് :

2. പൂർത്തിയായ വയസ്സ്

3. അച്ഛന്റെ/ അമ്മയുടെ / ഭാര്യയുടെ / ഭർത്താവിന്റെ പേര് :

4. അപേക്ഷകൻ താമസിക്കുന്ന വില്ലേജം കേരളത്തിൽ
എത്രകാലമായി താമസിക്കുന്നു എന്നും

5. അപേക്ഷകൻ താമസിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷന്റെ പേരും വാർഡു നമ്പറും :

6. ഏതെല്ലാം ദുവുടമയുടെയോ ദുവുടമകളുടെയോ കീഴിൽ
എത്ര വർഷം വീതം പ്രവർത്തിച്ചു. വിശദ വിവരങ്ങൾ

7. (എ) അപേക്ഷകന്റെ / അപേക്ഷകയുടെ വാർഷിക വരുമാനം

ബി) ഭാര്യയുടെ/ ഭർത്താവിന്റെ വാർഷിക വരുമാനം
സി) പ്രായപൂർത്തിയായവരും അവിവാഹിതരുമായ
സന്താനങ്ങളുടെ പേരും ഓരോരുത്തരുടേയും വാർഷിക വരുമാനം

ഡി) ഇപ്പോൾ കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ
ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ ഉണ്ടെങ്കിൽ പെൻഷൻ നമ്പർ

ഇ) കേരള കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിലെ
അംഗനമ്പർ (01-01-2202 നു ശേഷം മാത്രം ബാധകം)

കഴിഞ്ഞ 10 കൊല്ലമായി ഞാൻ കർഷക തൊഴിലാളിയാണ്. എന്റെ മുഖ്യമായ ഉപജീവനമാർഗ്ഗം കർഷകവൃത്തിയിൽ നിന്നാണ്.
(മറുപുറം)

പറ്റു ചീട്ട്

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് :

അപേക്ഷകയുടെ സീരിയൽ നമ്പർ :

കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷനുവേണ്ടിയുള്ള താങ്കളുടെ തീയതിയിലെ അപേക്ഷ
കൈപ്പറ്റിയിരിക്കുന്നു.

സ്ഥലം

തീയതി

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/

മുനിസിപ്പാലിറ്റി / കോർപ്പറേഷൻ

ഞാൻ ഇതിനു മുമ്പ് പെൻഷനുവേണ്ടി അപേക്ഷിച്ചിട്ടില്ല / അപേക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. വിശദ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്നു.

എന്റെയും ഭാര്യയുടേയും / ഭർത്താവിന്റെയും /പ്രായപൂർത്തിയായ എന്റെ അവിവാഹിതരായ ആൺമക്കളുടേയും പെൺമക്കളുടേയും ആകെ വാർഷിക വരുമാനം പതിനൊന്നായിരം രൂപയിൽ താഴെയാണ്. ഗവൺമെന്റിൽ നിന്നോ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ എനിക്ക് തുടർയായി ധനസഹായം ഒന്നും ലഭിക്കുന്നില്ല.

സ്ഥലം :

തീയതി :

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ് വിരലടയാളം

മേൽപറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ എല്ലാം സത്യമാണെന്ന് ഞാൻ ബോധിപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

സ്ഥലം :

തീയതി :

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ് വിരലടയാളം

ഈ അപേക്ഷകൻ നൽകിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, സമർപ്പിച്ച രേഖകളുമായി പരിശോധിക്കുകയും ആവശ്യമായ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്തതിൽ ശരിയാണെന്ന് / തെറ്റാണെന്ന് കണ്ടതിനാൽ അപേക്ഷ അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നു/ നിരസിച്ചിരിക്കുന്നു. (ഏതാണോ ബാധകം അതെഴുതണം)

സ്ഥലം :

തീയതി :

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് /
മുനിസിപ്പാലിറ്റി / കോർപ്പറേഷൻ അധികാരി

(ഓഫീസ് സീൽ)

വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം

അപേക്ഷകൻ തന്നെ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടത്

ജില്ല	താലൂക്ക്
വില്ലേജ്	ബ്ലോക്ക്
പഞ്ചായത്ത്	മുനിസിപ്പാലിറ്റി
വാർഡ് നമ്പർ	
വീട്ട് നമ്പർ	
1. അപേക്ഷകന്റെ പേര്	
2. അച്ഛന്റെയോ / ഭർത്താവിന്റെയോ പേര്	
3. പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസം	
4. വിഭാഗം	
1. പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗം	
2. സ്ത്രീകൾ	
3. ഭൂരഹിതർ	
4. വികലാംഗർ	
5. മറ്റുള്ളവർ	
5. അപേക്ഷാ തീയതിക്ക് തികഞ്ഞ വയസ്സ്	
6. പേക്ഷകനെ തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള അടയാളങ്ങൾ	
7. സത്യ പ്രസ്താവന	
1. എന്റെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കുറവാണ്	
2. ഞാൻ ഇതിനു മുമ്പ് ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷനോ, മറ്റേതെങ്കിലും പെൻഷനോ അപേക്ഷിച്ചിട്ടില്ല	
3. ഞാൻ കഴിഞ്ഞ 3 വർഷത്തിലധികമായി കേരളത്തിൽ പത്തനംതിട്ട ജില്ലയിൽ സ്ഥിരതാമസമാണ്.	
4. മേൽ പറഞ്ഞ വസ്തുതകൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വസത്തിലും സത്യമാണ്.	
സ്ഥലം :	
തീയതി :	ഒപ്പ് / വിരലടയാളം (മറുപുറം)

ഗ്രാമസേവകന്റെ പ്രാഥമികാനുഷ്ഠന നിപ്പോർട്ട്

(അനുഷ്ഠന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടത്)

1. വയസ്സ്
2. വാർഷിക വരുമാനം
3. വിഭാഗം/ താമസ സ്ഥലം
4. അപേക്ഷകൻ ആദ്യമായി പെൻഷനപേക്ഷിക്കുകയാണോ. അല്ലെങ്കിൽ മുൻ അപേക്ഷയിലെടുത്ത തീരുമാനം
5. അനുഷ്ഠന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ശുപാർശ

സ്ഥലം :

തീയതി :

അനുഷ്ഠന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്

ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായം

ഒപ്പ്

വാർഡ് മെമ്പർ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ തീരുമാനം

ഒപ്പ്

സെക്രട്ടറി

പെൻഷനറുടെ കഴിഞ്ഞ 6 മാസത്തിനുള്ളിൽ എടുത്ത പാസ്‌പോർട്ട് അളവിലുള്ള ഫോട്ടോ ഇവിടെ ഒട്ടിക്കണം.

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അപേക്ഷാ ഫോറം

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാപെൻഷന്റെ പേര് - ശാരീരികമായ വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർക്കുള്ള പെൻഷൻ

For Office use only

പെൻഷൻ നമ്പർ
അപേക്ഷാ നമ്പർ

പെൻഷൻ കോഡ്

ഇനം	
1. ഗുണഭോക്താവിന്റെ / പെൻഷനറുടെ പേര് (ഇനിയെങ്കിലും പേരിന് ശേഷം രേഖപ്പെടുത്തണം) 1. മലയാളത്തിൽ	
2. ഇംഗ്ലീഷിൽ	
2. ജനനത്തീയതി (ക്രിസ്തുവർഷം) വയസ്സ് വർഷം	
3. പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസം (ഉദാഹരണം നോക്കുക) വീട്ട് പേര് കെട്ടിട നമ്പർ	
3. റസിഡന്റ് അസ്സോസിയേഷനിലുള്ള വീട്ട് നമ്പർ	
4. റസിഡന്റ് അസോസിയേഷന്റെ പേര്	
5. മേൽവിലാസം	
6. വീടിന്റെ സ്ഥാനം സൂചിപ്പിക്കുന്നതിന് സാധാരണ ഉപയോഗിക്കാറുള്ള പ്രധാന ഭൗമ സൂചകം (ഉദാ: സർക്കാർ സ്വത്തുവകുപ്പ്, ആരാധനാലയം, ശ്മശാനം ബാങ്കി, സ്വകാര്യ സ്ഥാപനം (ട്രാൻസ്ഫോമർ എന്നിവയിലേതെങ്കിലും	
7. വീട് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന റോഡിന്റെ / തെരുവിന്റെ കവലയുടെ പ്രാദേശിക സ്ഥലത്തിന്റെ പേര്	
8. പ്രധാന സ്ഥലപ്പേര് (വീട് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലവും സമീപ പ്രദേശങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്ന ഭാഗത്തിനുള്ള പൊതുവായ പേര്)	
9. കോർപ്പറേഷനിലെ / മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പെൻഷനറുടെ വീട് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പുതിയ ഇലക്ട്രിക് വാർഡിന്റെ പേരും നമ്പരും (2012 ലെ)	
10. പോസ്റ്റാഫീസിന്റെ പേരും പിൻകോഡും	
4. പുരുഷൻ/ സ്ത്രീ	
5. അവശതയുടെ സ്വഭാവം	
6. വിഭാഗം	പൊതുവിഭാഗം പട്ടിപ്പാതി പട്ടികവർഗ്ഗം
7. കേരളത്തിൽ താമസമായിട്ട് എത്ര വർഷമായി	

- 8. ഗുണഭോക്താവിന്റെ / പെൻഷനുടെ പേര് ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതുള്ള റേഷൻ കാർഡിന്റെ നമ്പർ
- 9. എ.പി.എൽ കാർഡ് നമ്പർ **
- 10. ഇലക്ട്രൽ തിരിച്ചറിയൽ ***

കുറിപ്പ്
 * : റേഷൻ കാർഡിന്റെ ആദ്യത്തെ പേജിന്റെയും ഗുണഭോക്താവിന്റെ / പെൻഷനുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പേജിന്റെയും ഫോട്ടോ കോപ്പി ഇതിനോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം.
 ** : ലഭ്യമാണെങ്കിൽ (ദരിദ്ര രേഖപ്പെടുത്താപ്പെടുത്തിയവർ മാത്രം)
 *** : ഇലക്ട്രൽ കാർഡിന്റെ ഇരുവശങ്ങളുടേയും ഫോട്ടോകോപ്പി

11. നിലവിലുള്ള വാർഡ് കൗൺസിലറുടെ മെമ്പറുടെ പേര്

രക്ഷകർത്താവിന്റെ പേര്	
രക്ഷകർത്താവുമായുള്ള ബന്ധം	
രക്ഷകർത്താവിന്റെ മേൽ വിലാസം	
പെൻഷനുടെ മേൽവിലാസം രക്ഷകർത്താവിന്റെ മേൽവിലാസം തന്നെയാണോ?	അതെ : D അല്ല : D
അവശതയുടെ തരം	
അവശതയുടെ തോത്	
മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ പേര്	
ഉദ്യോഗപേര്	
മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ഔദ്യോഗിക മേൽ വിലാസം	
വിവാഹിതനാണോ?	അതെ : D അല്ല : D
ദാരിദ്ര്യ/ ദർത്താവ് ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുണ്ടോ?	അതെ : D അല്ല : D
പ്രായ പൂർത്തിയായ ആൺമക്കളുടെ എണ്ണം	
പ്രായപൂർത്തിയായ അവിവാഹിതരായ പെൺമക്കളുടെ എണ്ണം	
വിശദമായ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ?	
ആകെ വാർഷിക വരുമാനം	
കുഷ്ഠരോഗം, ക്ഷയരോഗം, അർബുദം എന്നിവയിലല്ലാതെ മറ്റേതെങ്കിലും പെൻഷനുകൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ.	
അഗതിയാണോ ?	അതെ : D അല്ല : D
ഫോൺ നമ്പർ / Contact No.	അതെ : D അല്ല : D

സ്ഥലം
 തീയതി: ഗുണഭോക്താവിന്റെ ഒപ്പ്

അഗതികൾക്കുള്ള പെൻഷൻ അപേക്ഷാഫോറം

1. അപേക്ഷകന്റെ പേരും പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസവും	
2. വയസ്സ്	
3. ടി സ്ഥലത്ത് എത്രകാലമായി താമസിക്കുന്നു	
4. അപേക്ഷകൻ പ്രായപൂർത്തി ആകാത്തവനോ, ബുദ്ധിസ്ഥിരത ഇല്ലാത്തവനോ ആണെങ്കിൽ രക്ഷകർത്താവിന്റെ പേരും പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസവും	
5. ഏത് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട പെൻഷനുവേണ്ടിയാണ് അപേക്ഷിക്കുന്നത്.	

6. പ്രതിജ്ഞ

1. എന്റെ കാലയാപനത്തിന് യാതൊരു മാർഗ്ഗവുമില്ല
2. താഴെ വിവരിക്കുന്ന ബന്ധുക്കൾ എനിക്കുണ്ട്
അച്ഛൻ/അമ്മ/ദർത്താവ്/ഭാര്യ/മകൻ/ മകന്റെ മകൻ
3. ഞാൻ കേരളീയനാണ്
4. ഗവൺമെന്റുൽ നിന്നോ മറ്റു സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നോ എനിക്ക് തുടർച്ചയായി ധനസഹായം യാതൊന്നും ലഭിക്കുന്നില്ല
5. മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വസ്തുക്കൾ എല്ലാംസത്യമാണ്.

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ് / വിരലടയാളം

സ്ഥലം :

തീയതി :

രക്ഷകർത്താവിന്റെ വിരലടയാളം

(മറുപുറം)

അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് (ആഫീസ് ആവശ്യത്തിന്)

1. അപേക്ഷകന്റെ പേരും പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസവും	
2. വയസ്സ്	
3. കുടുംബത്തിന്റെ അംഗസംഖ്യ	
4. അപേക്ഷകന്റെയും കുടുംബാംഗങ്ങളുടേയും കൈവശമുള്ള ഭൂമിയുടെ വിവരങ്ങൾ (സർവ്വേ നമ്പർ, വിസ്തീർണ്ണം മുതലായവ)	
5. അപേക്ഷകന്റെയും കുടുംബാംഗങ്ങളുടേയും വാർഷിക വരുമാനം, ഭൂമിയിൽ നിന്നും കൃഷി ശമ്പളം, കച്ചവടം, കുലിവേല മറ്റിനങ്ങൾ നിന്നുള്ളവ	

എന്റെ അന്വേഷണത്തിൽ ബോധ്യപ്പെട്ടതനുസരിച്ച് ടിയാന്റെ വാർഷിക വരുമാനം മേൽ പ്രകാരമാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു.

സെക്രട്ടറി
 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / മുൻസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷൻ

വാർഡ്മെമ്പർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ മുൻസിപ്പാലിറ്റി / കോർപ്പറേഷൻ

അഭിപ്രായം

പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി / മുൻസിപ്പൽ കൗൺസിൽ/ കോർപ്പറേഷൻ

തീരുമാനം

ഇലന്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സേവനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും കമ്പ്യൂട്ടർവത്കരിച്ച് കടലാസ് രഹിത (പേപ്പർലെസ്) ഓഫീസായി മാറി

1. ജനങ്ങൾക്ക് ഫ്രീ ഓഫീസിൽ എത്താതെ തന്നെ എല്ലാ അപേക്ഷകളും നൽകുന്നതിന് ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ് നടപ്പിലാക്കുക വഴി സാധ്യമായി. അപേക്ഷ നൽകുക മാത്രമല്ല, അത് പ്രോസസ് ചെയ്യുന്നതിനും ട്രാക്ക് ചെയ്യുന്നതിനും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനും ഓഫീസിൽ എത്താതെ തന്നെ സാധ്യമാകുന്നു.
2. ഇന്റർനെറ്റ് ബാങ്കിംഗ് സൗകര്യമുള്ളവർക്ക് ലോകത്തിന്റെ ഏത് ഭാഗത്തു നിന്നും ഇരുപത്തിനാല് മണിക്കൂറും വസ്തു നികുതി അടക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ലഭ്യമാണ്. (<https://www.tax.lsgkerala.gov.in/epayment>) കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർഫിക്കറ്റ് സൗജന്യമായി ഇന്റർനെറ്റ് വഴി നൽകുന്നു.
3. 1970 മുതലുള്ള പൊതുവിഹാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഇന്റർനെറ്റ് വഴി സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നു.
4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ടെറുകൾ വെബ്സൈറ്റ് വഴി പരസ്യപ്പെടുത്തുന്നു.
5. എല്ലാ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷനുകളും കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം വഴി നൽകുന്നു. പെൻഷൻകാരുടെ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നു.
6. ഐ.എൽ.ജി എം.എസ് സംവിധാനം ഒരുക്കുക വഴി ഓരോ അപേക്ഷകളുടേയും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഇല്ലായെങ്കിലും പോലും അപാകതൾ പെട്ടന്ന് കണ്ടെത്തുന്നതിനും അതുവഴി അപേക്ഷകൾ ഫ്രീ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ തന്നെ അപാകത കത്ത് നൽകുന്നതിന് സാധിക്കുന്നു.
7. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൂർണ്ണ വിവരം അടങ്ങിയ വെബ്സൈറ്റ്

പൗരന്റെ ചുമതലകളും കടമകളും

1. നികുതികളും ഫീസും യഥാസമയം അടയ്ക്കുക. പിഴപ്പലിശ, ജപ്തി, പ്രോസിക്യൂഷൻ എന്നിവ ഒഴിവാക്കുക.
2. പുതിയ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 220 അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർദ്ദിഷ്ട റോഡിനോട് ചേർന്ന അതിരിൽ നിന്നും 3 മീറ്റർ വിട്ട് നിർമ്മിക്കുക. (അതായത് സ്വന്തം ഭൂമിയിൽ 3 മീറ്റർ സ്ഥലം ഒഴിച്ചിടണം).
3. കെട്ടിടം പുതിയതായി നിർമ്മിക്കുകയോ നിലവിലുള്ളത് പുതുക്കി പണിയുകയോ ചെയ്താൽ പണി പൂർത്തിയായ ഉടൻ തന്നെ പഞ്ചായത്തിൽ വിവരം അറിയിക്കുകയും നികുതി നിർണ്ണയം/ പുനർ നിർണ്ണയം നടത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ റോഡുകൾ എന്നിവ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കാൻ സഹകരിക്കുക. ആവശ്യമില്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ പൊതുവഴിയിലും, പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും വലിച്ചെറിയുന്ന ശീലം മതിയാക്കുക. അവ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉപദ്രവം അല്ലാത്ത വിധം നിക്ഷേപിക്കുക.
5. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും പുകവലിയ്ക്കുന്നതും മദ്യം കഴിക്കുന്നതും ഉപേക്ഷിക്കുക. അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുക.
6. പാൻപരാഗ്, ഹാൻസ് തുടങ്ങിയ പേരുകളിൽ വിൽക്കപ്പെടുന്ന ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം ഉപേക്ഷിക്കുക. വിൽപ്പന നടത്തുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ വിവരം അറിയിക്കുക.
7. കൃഷിയിടങ്ങളിൽ രൂക്ഷമായ കീടനാശിനികൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് കൃഷി ഓഫീസറുടെ ഉപദേശം തേടുക.
8. പൊതുവായ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മലിനമാകാതെ ശ്രദ്ധിക്കുക.
9. ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും നാടിന്റെ വികസനത്തിൽ പങ്കാളികൾ ആവുകയും ചെയ്യുക.
10. സ്വന്തം പറമ്പിലെ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ അന്യന്റെ കെട്ടിടത്തിന് ഭീഷണിയായി നിൽക്കുകയോ അവരുടെ കൃഷിക്ക് ദോഷകരമായി നിൽക്കുകയോ അവരുടെ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സിനെ മലിനമാക്കു വിധത്തിൽ ആയിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ ആ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ മുറിച്ചു മാറ്റുകയും തടസ്സം നീക്കുകയും ചെയ്യുക.

പൊതുവായ നിബന്ധനകൾ

1. വെള്ള പേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ അപേക്ഷകന്റെ പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസവും അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച വിശദവിവരങ്ങളും, ഫോൺ നമ്പരും ഉായിരിക്കണം.
2. അപേക്ഷകളിൽ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചിരിക്കണം.
3. ക്ഷേമ പെൻഷനുകളും മറ്റ് സാമ്പത്തികാനുകൂല്യങ്ങളും സർക്കാർ ഫ് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ വിതരണം ചെയ്യാൻ സാധിക്കുക യുള്ളൂ.
4. പഞ്ചായത്തിന് പുറത്തുള്ള അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ഉത്തരവ്/ നടപടി ആവശ്യമായി വരുന്ന സംഗതിയിൽ അവ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ സേവനം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.
5. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തസ്തികകളിലെ ഒഴിവ്, ദീർഘകാല അവധി, ഔദ്യോഗിക യാത്രകൾ മറ്റ് അടിയന്തിര പ്രധാന്യമുള്ള ജോലികൾ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അവധി എന്നിവ മൂലം സമയ നിബന്ധനകളിൽ വ്യതിയാനം വരുന്നതാണ്.
6. കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും നിയമഭേദഗതികളും അനുസരിച്ച് രേഖയിൽ വ്യതിയാനം വരുന്നതാണ്.
7. അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ കൈപ്പറ്റിയതിനുള്ള രസീത് നൽകുന്നതും അത് സംബന്ധിച്ച പിന്നീടുള്ള അന്വേഷണങ്ങൾക്ക് രസീത് കൊടുവരേ തുമാണ്.
8. ഒരാൾക്ക് ഏതെങ്കിലും ഒരു ക്ഷേമപെൻഷൻ മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ (വികലാംഗ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് മറ്റൊരു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷൻ ലഭിക്കുതിന് കൂടി അർഹത ഉായിരിക്കും).
9. അപേക്ഷകൾ ഫ്രീഓഫീസിൽ മാത്രം നൽകുകയും അവിടെ നിന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തീയതിയിൽ സേവനം ഫ്രീഓഫീസിൽ നിന്ന് കൈപ്പറ്റേ തുമാണ്.