



ASh-amen {Kra-] mb v



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

കർത്തവ്യം അന്തർലീനമായിട്ടില്ലാത്ത  
 യാതൊരവകാശവും ഈ ലോകത്തിലില്ല.

- മോഹൻദാസ് കരംചന്ദ് ഗാന്ധി



**ആ മ ള ള മ**

**ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്  
അടിമാലി / 01.01.2024**

പ്രിയപ്പെട്ടവരെ

ഇന്ത്യൻ ഭരണ ഘടനയുടെ 73-ാം ഭേദഗതിയെ തുടർന്ന് നമ്മുടെ രാജ്യത്ത് ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാന നിലവിൽ വരികയും, പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം കേരളത്തിൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരികയും ചെയ്തു. തത്ഫലമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വിപുലമായ അധികാരവും, വരുമാനവും ലഭിക്കുകയുണ്ടായി. സമൂഹത്തിലെ എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങൾക്കും പഞ്ചായത്തിന്റെ സേവനം അത്യാവശ്യമായി വന്നിരിക്കുന്ന സാഹചര്യമാണ് നിലവിൽ ഉള്ളത്. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം ജനങ്ങളും സർക്കാരുമായുള്ള ബന്ധം ഉഷ്മളമാക്കുന്നതിന് സഹായകരമായിട്ടുണ്ട്.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 272 എ വകുപ്പ് പ്രകാരം പൗരന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ, ആയതിന് ട്രൂക്കേണു ഷീസ്, ഹാജരാക്കേണ്ടതായ രേഖകൾ, സേവനം ലഭിക്കുന്ന തീയതി തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പൗരാവകാശ രേഖ അച്ചടിച്ച് ലഭിക്കാതെത്തന്നെ കാലാനുസൃതമായി പുതുക്കേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്നു. ജനസംഖ്യയും, പഞ്ചായത്തിന്റെ വിസ്തൃതിയും, ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണവും പരിഗണിക്കുന്നതോടൊപ്പം പുതിയ സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് പരമാവധിവേഗത്തിൽ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് ഈ ഭരണസമിതി പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്.

ജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം നൽകുന്നതിലേക്കായി ഭരണസമിതിയുടേയും, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പൊതുസമൂഹത്തിന്റേയും കൂട്ടായ പരിശ്രമം ആവശ്യമാണ്. പഞ്ചായത്ത് ചുമതലകളും, കർത്തവ്യങ്ങളും മാതൃകാപരമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിലേക്ക്, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പൗരാവകാശരേഖക്ക് അനുസൃതമായി പ്രവർത്തിക്കുമെന്ന് ഭരണ സമിതിക്കുവേണ്ടി ഉറപ്പ് നൽകുന്നു.

ഭരണസമിതിക്കുവേണ്ടി,

(ഒപ്പ്)  
**സൗമ്യ അനിൽ**  
പ്രസിഡന്റ്  
അടിമാലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

(ഒപ്പ്)  
**നന്ദകുമാർ ആർ**  
സെക്രട്ടറി  
അടിമാലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



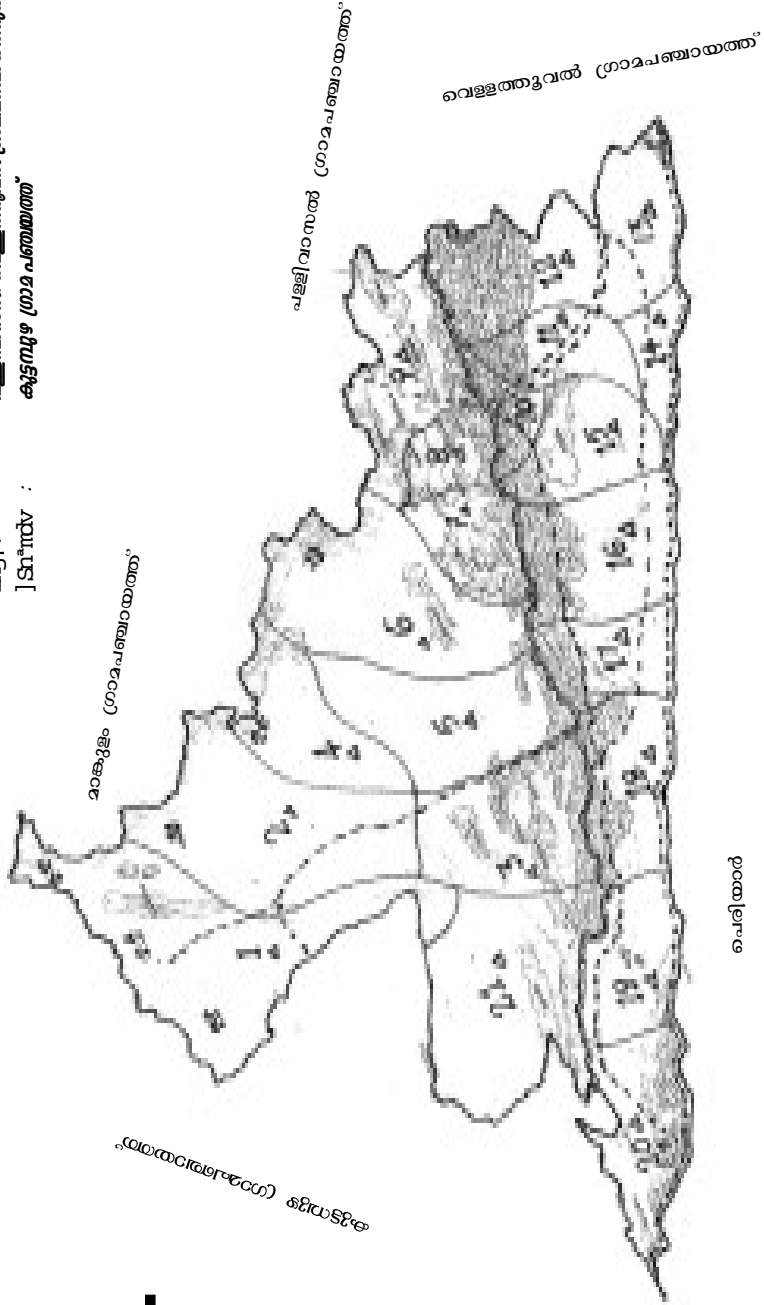
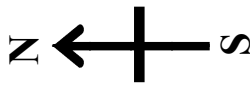
അടിമലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - ഭൂപടം (Not to Scale)

TALUK : DEVIKULAM  
VILLAGE : MANNAMKANDAM  
BLOCK No. 45

പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തി	പെരിയാർ
ഭരണീയപാത 49	വാർഡിന്റെ പേര്
ജില്ലാ റോഡ്	എസ്.ടി കോളനികൾ
വാർഡ് അതിർത്തി	ഹൈസ്കൂൾ
പ്രധാന റോഡുകൾ	റിസർവ്വ് വനം
റേവീന്യൂപട്ടിക	മലനീരുകൾ

അതിരുകൾ

- hSjv : മാങ്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
- sX:jv : പെരിയാർ
- Irgjv : പള്ളിവാസൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
- ]Sri'ndv : കൃഷ്ണമുഴ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്





ASh-amen {Kra-] mb v

പൊതു വിവരണം

- 1. പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് : അടിമാലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
- 2. ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജ് : മന്നാംകണ്ടം
- 3. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് : അടിമാലി
- 4. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് : ഇടുക്കി (ഡിവിഷൻ-അടിമാലി)
- 5. താലൂക്ക് : ദേവികുളം
- 6. അസംബ്ലി മണ്ഡലം : ദേവികുളം
- 7. പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം : ഇടുക്കി
- 8. ജില്ല : ഇടുക്കി
- 9. വിസ്തീർണ്ണം : 271.5 ച. കീ.മീ
- 10. വാർഡുകൾ : 21
- 11. അതിരുകൾ :
  - വടക്ക് : മാകുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
  - തെക്ക് : പെരിയാർ നദി
  - കിഴക്ക് : പള്ളിവാസൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, വെള്ളത്തുവൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
  - പടിഞ്ഞാറ് : കുട്ടംമ്പുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
- 12. ജനസംഖ്യ :-
  - ആകെ ജനസംഖ്യ : 40484 (2011-ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം)
  - കുടുംബങ്ങൾ : 10336
  - പുരുഷന്മാർ : 20217
  - സ്ത്രീകൾ : 20267
  - പട്ടികജാതി : 3150
  - പട്ടികവർഗ്ഗം : 6655
  - ജനസാന്ദ്രത : 133.8/ ച.കീ.മീ.
- 13. ഇ-മെയിൽ: മറശാമഹുഴുഴാമശഹ.രീഠ
- 14. വെബ്സൈറ്റ് : [www.lsgkerala.in/adimalypanchayat](http://www.lsgkerala.in/adimalypanchayat)
- 15. മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ : Adimali Gramapanchayath

NB: അടിമാലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ അറിയിപ്പുകളും നോട്ടീസുകളും കൂടാതെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉപകാരപ്രദമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും (വിവിധ വിഭാഗം തൊഴിലാളികൾ, വാഹനം, ഡ്രൈവർമാർ, ഭക്ഷണ ശാലകൾ, ഡോക്ടർ, ബ്ലഡ് ബാങ്ക്, ആശുപത്രികൾ, ഇതര സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങൾ മുതലായവ) അടങ്ങിയ മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് മൊബൈൽ ഫോണിലെ പ്ലേസ്റ്റോറിൽ നിന്നും “Adimali Gramapachayath” എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് കുറഞ്ഞ നിരക്കിൽ പരസ്യങ്ങൾ ക്ഷണിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.



ASh-amen {Kra-] mb v

o മുതൽ 6 വരെ വയസ്സ് ഉള്ള കുട്ടികളുടെ ജനസംഖ്യ (2011 ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം)

ആൺകുട്ടി	:	2163
പെൺകുട്ടി	:	2017
ആകെ	:	4180

പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാരുടെ ജനസംഖ്യ (2001-ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം)

പുരുഷന്മാർ	:	1529
സ്ത്രീകൾ	:	1629
ആകെ	:	3158

പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാരുടെ ജനസംഖ്യ (2001-ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം)

പുരുഷന്മാർ	:	3320
സ്ത്രീകൾ	:	3335
ആകെ	:	6655

സാക്ഷരത ഉള്ളവരുടെ വിവരങ്ങൾ ജനസംഖ്യ (2001-ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം)

പുരുഷന്മാർ	:	16505
സ്ത്രീകൾ	:	15584
ആകെ	:	32089

സാക്ഷരത ഇല്ലാത്തവരുടെ വിവരങ്ങൾ (2001-ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം)

പുരുഷന്മാർ	:	3712
സ്ത്രീകൾ	:	4683
ആകെ	:	8395

പട്ടികവർഗ്ഗ കോളനികൾ : 27

പട്ടികജാതി കോളനികൾ : 7



ASn-amen {Kra-] mb v  
Poh- \ - i mÄ

1.	ശ്രീ. നന്ദകുമാർ ആർ.	(സെക്രട്ടറി)	9496045013
2.	ശ്രീ. അജയകുമാർ പി.എസ്	(അസി. സെക്രട്ടറി)	9447981079
3.	ശ്രീ. ബിന്ദു ജയിംസ്	(ഹെഡ് ക്ലർക്ക്)	9539064865
4.	ശ്രീ. റിജു	(അക്കൗണ്ടന്റ്)	9656907546
5.	ശ്രീ. രാജേഷ് കെ	(സീനിയർ ക്ലർക്ക്)	8547730320
6.	ശ്രീ. അബിജിത്ത് പി.എസ്	(സീനിയർ ക്ലർക്ക്)	9539348748
7.	ശ്രീ. ജിതിൻ കുമാർ പി.സി	(ക്ലർക്ക്)	9744912028
8.	ശ്രീ. ജിബിൻ ജെ	(ക്ലർക്ക്)	9061432115
9.	ശ്രീ. ജിതിൻ ജെ	(ക്ലർക്ക്)	8547006373
10.	ശ്രീ. അരുൺ ബോബി	(ക്ലർക്ക്)	8606248330
11.	ശ്രീ. അനൂപ് റ്റി.ആർ.	(ക്ലർക്ക്)	8089620447
12.	ശ്രീമതി റസിയ	(ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്)	7025813105
13.	ശ്രീമതി ബിന്ദു കെ.റ്റി	(ഏഴ് ടൈം സീപർ)	9847294006
14.	ശ്രീ. നിഷാ എം.എസ്	(എ.ഐ.റ്റി )	8281790952
15.	ശ്രീമതി ജയന്തി വി.ആർ	(ഏഴ് ടൈം സീപർ)	9645912144
16.	ശ്രീ. രാജേഷ് റ്റി.ആർ.	(ഏഴ് ടൈം സീപർ)	9895952183
17.	ശ്രീമതി ബിന്ദു കെ.റ്റി	(ഏഴ് ടൈം സീപർ)	9048045755
18.	ശ്രീമതി സഷിത എ.എസ്.	(ഏഴ് ടൈം സീപർ)	9746092667
19.	ശ്രീ. ശ്രീമതി. കെ. എസ് മേരി	(പാർട്ട് ടൈം ലൈബ്രേറിയൻ)	
20.	ശ്രീ. റ്റി.വി. കുഞ്ഞു്	ഡ്രൈവർ	
21.	ശ്രീ. ബേബി സുകറിയ	ഡ്രൈവർ	
22.	ശ്രീ. മാധവൻ	ഡ്രൈവർ	9645280225
23.	ശ്രീമതി നീഷ എം എസ്	അക റജ	82817909952
24.	ശ്രീമതി സഷിത എം.എ	(ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്)	9539182189
		<b><u>sXign-ep-d, v h n kw</u></b>	
25.	{io. kp[o]v F.kn	(A-kn. F <sup>o</sup> n- \o-bÄ)	8086882256
26.	{ioaXn Bney kptc- {µ <sup>3</sup>	(HrhÄko-bÄ)	9446620781
27.	{io. Ac-hµv ssj <sup>3</sup>	(HrhÄko-bÄ)	9745888913
28.	{io. ssj-e-P <sup>3</sup> ]n. Fkv	(HrhÄko-bÄ)	7559073988
29.	{ioaXn Bkv-an sI. t]mÄ	(HrhÄko-bÄ)	9746100191
30.	{io.kp_n <sup>3</sup> tXm-a-kv	(A-ju--äv Iw sF. Sn. A-kn-kv-äv)	9495560133
31.	{ioaXn kÖy Ip-amc <sup>3</sup>	(tUäm F <sup>3</sup> {Sn Hm- , -tdäÄ)	9544609904
32.	{ioaXn_nEntSran	(tUäm F <sup>3</sup> {Sn Hm- , -tdäÄ)	9048807958
33.	{ioaXn Pq_n tXmakv	(B.F.T)	9074167423
34.	{ioaXn cay ]n. Fkv	(B.F.T)	9447507253
35.	{ioaXn. s^an tBkv	(B.F.T)	9048475450
36.	{ioaXn. Pqnh-Äkrkv	(AITA)	9947244766
37.	{ioaXn. sjao\ sI.sI	(AITA)	9400565313





ASh-amen {Kra-] mb v

അടിമതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തേ  
സർക്കാർ / പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ

വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ (എയ്ഡഡ് / സർക്കാർ)

എൽ.പി. സ്കൂൾ

- എൽ.പി. സ്കൂൾ, പഴംമ്പിള്ളിച്ചാൽ
- എൽ.പി. സ്കൂൾ ഇരുമ്പുപാലം - ഫോൺ : 272394
- എൽ.പി. സ്കൂൾ പെട്ടിമുടി

ഹൈസ്കൂൾ & പ്രസ് ടു

- ഗവ. ഹൈസ്കൂൾ, മച്ചിപ്പാട്, ഗവ. ഹൈസ്കൂൾ, മന്നാങ്കണ്ടം (കൊരങ്ങാട്ടി)
- ഗവ. വി.എച്ച്.എസ്.എസ്. ദേവിയാർ കോളനി - ഫോൺ : 272534
- ജി.എച്ച്.എസ്., അടിമതി - ഫോൺ : 222434
- എസ്.എൻ.ഡി.പി. എച്ച്.എസ്.എസ്., അടിമതി - ഫോൺ : 223347
- ടൈക്നിക്കൽ സ്കൂൾ, അടിമതി - ഫോൺ : 222931
- എഫ്.എം.ജി.എച്ച്.എസ്.എസ്., കുമ്പൻപാറ - ഫോൺ : 222673

അൺ എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ & കോളേജ്

- വിശ്വദീപ്തി പബ്ലിക് സ്കൂൾ, അടിമതി - ഫോൺ : 222306
- ഇന്ത്യൻ ന്യൂട്ടൺ സ്കൂൾ, അടിമതി - ഫോൺ : 225601
- ശ്രീ വിവേകാനന്ദ വിദ്യാസദൻ, അടിമതി - ഫോൺ : 222286
- കാർമ്മൽ ജ്യോതി സ്വൈച്ചൽ സ്കൂൾ - ഫോൺ : 223063
- എസ്.എൻ.ഡി.പി. ബി.എഡ് കോളേജ് - ഫോൺ : 223875
- മാർ ബസേലിയോസ് കോളേജ് - ഫോൺ : 222235
- കാർമ്മൽഗിരി കോളേജ്, അടിമതി - ഫോൺ : 217382
- ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, അടിമതി - ഫോൺ : 222953

ആശുപത്രികൾ-സർക്കാർ

- താലൂക്ക് ആശുപത്രി, അടിമതി - ഫോൺ : 222670
- പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം, ദേവിയാർ കോളനി - ഫോൺ : 222601, 272601
- മൊബൈൽ മെഡിക്കൽ യൂണിറ്റ് -
- ചില്ലിത്തോട് ഹോമിയോ ആശുപത്രി - ഫോൺ : 298333
- ഒ.പി. ക്ലിനിക് എളംബാറ്റേരി -
- മൃഗാശുപത്രി, അടിമതി - ഫോൺ : 224215
- മൊബൈൽ ഫാം എയ്ഡ് യൂണിറ്റ് -
- കൃത്രിമ ബീജസങ്കലന ഉപകേന്ദ്രം -



ASh-amen {Kra-] mb v

ആശുപത്രികൾ - മറ്റുള്ളവ

- മോർണിംഗ് സ്റ്റാർ ഹോസ്പിറ്റൽ, അടിമാലി - ഫോൺ : 222114
- സമരിറ്റൻ ക്ലിനിക്, അടിമാലി - ഫോൺ : 222220
- വിജയരാജ ക്ലിനിക്, അടിമാലി - ഫോൺ : 222397
- ലക്ഷ്മി ഹോസ്പിറ്റൽ - ഫോൺ : 222221
- മാഷാനിക്കാട്ട് കണ്ണാശുപത്രി - ഫോൺ : 222214
- സെന്റ് ജോസഫ് ക്ലിനിക് - ഫോൺ :

സർക്കാർ അർദ്ധസർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ

- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്
- ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്
- എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ട്രീമിംഗ്
- ബി.എസ്.എൻ.എൽ.
- സ്പെഷ്യൽ ബോർഡ് ഓഫീസ്
- എൽ.ഐ.സി. ഓഫീസ്
- മാവേലി സ്റ്റാർ, നീതി മെഡിക്കൽ സ്റ്റാർ
- ത്രിവേണി സൂപ്പർ മാർക്കറ്റ്, ഇരുമ്പുപാലം
- കെ.എസ്.സി.ബി. അടിമാലി
- ക്യൂഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്
- ജുഡീഷ്യൽ ഒന്നാം ക്ലാസ്സ് മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതി
- നാഷണൽ ഹൈവേ സെക്ഷൻ ഓഫീസ്
- പി.ഡബ്ല്യു.ഡി. ബിൽഡിംഗ്സ് ഡിവിഷൻ
- പി.ഡബ്ല്യു.ഡി. ബിൽഡിംഗ്സ് ഡിവിഷൻ
- പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്
- പഞ്ചായത്ത് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസ്
- പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്-അടിമാലി, മനാംകണ്ടം, വാളൂർ, മച്ചിപ്പാലം, കൊരങ്ങാട്ടി, പടിക്കപ്പ
- പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ അടിമാലി
- സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫീസ്
- ഫയർ & റെസ്ക്യൂ സ്റ്റേഷൻ
- റേഞ്ച് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസ്
- ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ്
- സോയിൽ കൺസർവേഷൻ ഓഫീസ്
- മിത്മ ചില്ലിംഗ് പ്ലാന്റ്
- കാംകോ ഡയറി ഓഫീസ്
- എക്സൈസ് റേഞ്ച് ഓഫീസ്,
- ഐ.സി.ഡി.പി. ഓഫീസ്
- മാവേലി സ്റ്റാർ, ലാഭം മാർക്കറ്റ്
- കൺസ്യൂമർ മെഡ് വിദേശ മദ്യശാല
- ക്യൂഷി വേൻ അടിമാലി
- ഹൗസിംഗ് ബോർഡ് ഓഫീസ്
- കൊമേഴ്സ്യൽ ടാക്സ് ഓഫീസ്
- എം.ഐ. സെക്ഷൻസ് ഓഫീസ്
- സബ് ട്രഷറി
- വില്ലേജ് ഓഫീസ്

ബാങ്കുകൾ / സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ

- എസ്.ബി.ഐ. അടിമാലി- ഫോൺ : 222132
- എസ്.ബി.റ്റി. ഇരുമ്പുപാലം- ഫോൺ : 272211
- ഫെഡറൽ ബാങ്ക് അടിമാലി- ഫോൺ : 222289
- കാർഷിക വികസന ബാങ്ക്, അടിമാലി- ഫോൺ : 222161, ഇരുമ്പുപാലം
- അടിമാലി സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക്-ബ്രാഞ്ചുകൾ : ഇരുമ്പുപാലം, ഇരുമ്പുറേക്കർ - 222153
- കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് എംപ്ലോയീസ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റി
- പ്രൈവറ്റ് സ്കൂൾ സ്റ്റാഫ് സഹകരണ സംഘം
- വ്യാപാരി വ്യവസായി സഹകരണ സംഘം
- യുണൈറ്റഡ് ഇൻഡ്യ ഇൻഷുറൻസ് ഓഫീസ്- ഫോൺ : 225590
- ദേവികുളം താലൂക്ക് മാർക്കറ്റിംഗ് സഹകരണ സംഘം
- റൂറൽ ഹൗസിംഗ് സഹകരണ സംഘം - ഫോൺ : 222208
- ഓറിയന്റൽ ഇൻഷുറൻസ് കമ്പനി
- ഐ.സി.ഐ.സി.ഐ. ബാങ്ക് അടിമാലി
- ഐ.ഡി.ബി.ഐ. ബാങ്ക്, അടിമാലി
- കാനറാ ബാങ്ക്, അടിമാലി
- സൗത്ത് ഇൻഡ്യൻ ബാങ്ക്, അടിമാലി
- എസ്.ബി.റ്റി. അടിമാലി- ഫോൺ : 222515
- യു.ബി.ഐ. അടിമാലി - ഫോൺ : 222151
- കെ.എസ്.എഫ്.ഇ.



ASh-amen {Kra-} mb v

] mb v Hm^oknse hnhn [ skf\pIA kw On" hnhcw

{Ia \ ¼Ä	s k f ³	XkxhI-	Nra-Xe
1.	സെക്ഷൻ	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	സൂപ്പർവിഷൻ
2.	സെക്ഷൻ	ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്	അക്കൗണ്ട്സ്
3.	സെക്ഷൻ എസ്1	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, കണ്ടിജന്റ് ചെലവുകൾ, ക്യാഷ്യർ, വിവരാവകാശം, ഇലക്ഷൻ
4.	സെക്ഷൻ എസ്2	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	വാർഷിക പദ്ധതി, പൊതുമാറ്റം, ഇലക്ഷൻ.
5.	സെക്ഷൻ എസ്3	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്, എൻ.ഒ.സി. കെട്ടിട നമ്പരമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ
6.	സെക്ഷൻ ജെ2	ക്ലർക്ക്	സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ, തൊഴിൽ രഹിത വേതനം, മറ്റ് ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
7.	സെക്ഷൻ ജെ1	ക്ലർക്ക്	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ
8.	സെക്ഷൻ ജെ4	ക്ലർക്ക്	പരാതികൾ, വാടക ലേലം
9.	സെക്ഷൻ ജെ3	ക്ലർക്ക്	ലൈസൻസുകൾ, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, കോടതി വ്യവഹാരം
10.	സെക്ഷൻ ജെ5	ക്ലർക്ക്	BPL സാക്ഷ്യപത്രം, തൊഴിൽ നികുതി

**എല്ലാവിധ അപേക്ഷാഫോറങ്ങളും സൗജന്യമായി പഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമാണ്.**  
**പൊതുജനങ്ങളുടെ സംശയ ദൂരീകരണത്തിന് പ്രത്യേക സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.**  
**വിവരങ്ങൾ അറിയിക്കുന്നതിനായി ടച്ച് സ്ക്രീൻ സംവിധാനവും സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്.**  
**ആവശ്യക്കാർക്ക് അപേക്ഷകൾ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതാണ്.**



**1999-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഭേദഗതി) നിയമം അനുസരിച്ചുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ (വകുപ്പ് 166 (1))**

1. കെട്ടിടനിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റ് ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും, കൈയൊഴിയുകയും ചെയ്യുക. ദ്രവമാലിന്യം നീക്കുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരി മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യകരമായി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതുമාර്ഗങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വില്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ക്ഷേണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ക്ഷേണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവുവിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവഖനവുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും, സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും വിവാഹവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കുവാനും അലക്കുകുവാനും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൃത്രപ്പുരയും കക്കൂസും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തുനായ്ക്കുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും, അലഞ്ഞുനടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.



### ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

73-ാം ഭേദഗതി അനുസരിച്ച് ഇന്ത്യൻ ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിന്റെ ഏറ്റവും താഴെ തലത്തിലെ അടിസ്ഥാന ഘടകമാണ് ഗ്രാമസഭ. 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമസഭ എന്നത് ഒരു വാർഡ് പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ വോട്ടർമാരുടെ ജനറൽബോഡിയാണ്. ഈ സഭകൾ കേവലം ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ വേദി എന്നതിലുപരി സാമൂഹ്യമായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കടമകളും അധികാരങ്ങളുമുള്ള സാമൂഹ്യ കൂട്ടായ്മകളുടെ വേദിയാണെന്ന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വ്യക്തമാക്കുന്നു. പകാളിത്ത ജനാധിപത്യത്തിന്റെ ഭരണഘടനാപരവും നിയമപരവുമായ പ്രത്യക്ഷ വേദികൾ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമസഭകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും താഴെ നൽകുന്നു.

#### ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസനപദ്ധതികൾ അവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ഗുണഭോക്താക്കൾ ലക്ഷ്യമായിട്ടുള്ള പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ അർഹമായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുക.
4. പ്രാദേശികമായി ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് വികസനപദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ ചെയ്തുകൊടുക്കുക.
5. വികസന പദ്ധതികൾക്കാവശ്യമായ സന്നദ്ധസേവനവും പണമായോ സാധനമായോ ഉള്ള സഹായങ്ങളും സമാഹരിക്കുകയും ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. തെരുവുവീളുകൾ, തെരുവിലെയോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുവായോ ആയ വാട്ടർ ടാപ്പുകൾ, പൊതു കിണറുകൾ, പൊതു സാനിറ്റേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ, ജലസേചനസൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റ് പൊതു ആവശ്യ പദ്ധതികൾ ഇവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.
7. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങി പൊതു താൽപര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച അറിവ് പകരുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യതിന്മകൾക്കെതിരെ സംരക്ഷണം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. ഗ്രാമസഭയിലെ പ്രദേശത്ത് വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ആളുകൾക്കിടയിൽ സൗഹാർദ്ദവും ഐക്യവും വളർത്തുകയും ആ പ്രദേശത്തെ ആളുകളിൽ സദ്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി സാംസ്കാരിക കലാമേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.



Asn-amen [Kra-] mb v

10. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവപോലുള്ള വിവിധ ക്ഷേമ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുകയും, ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതിയെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളും വിവരങ്ങളും നൽകുക.
12. അടുത്ത മൂന്ന് മാസങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും, ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭ്യമാക്കുക.
13. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റേയും യുക്തി അറിയുക.
14. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർനടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
15. ശുചീകരണപ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും, ചെലുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
17. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളുടെ അധ്യാപക-രക്ഷാകർത്തൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
18. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ച് രോഗ പ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.
19. ഗ്രാമസഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്കുവരുന്ന ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ചോ, പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ചോ യോഗത്തിൽ ചർച്ച നടത്തി അതിന്റെ അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുക.
20. ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ലണിങ്ങുകയും, ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്തശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന അതാത് ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തുള്ള കരട് മുൻഗണനാലിസ്റ്റ് അപേക്ഷകരെക്കൂടി ക്ലണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള യോഗത്തിൽ വച്ച് ഗ്രാമസഭ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തി മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റി അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി നൽകുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും, അതുപോലുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിതമായ പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. ആവശ്യ സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക-അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.
4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക.



- 5. നികുതികൾ നൽകുന്നതിനും വായ്പകൾ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം ചെയ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
- 6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമന മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായ വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
- 7. സന്നദ്ധ സംഘടനയെന്ന നിലയിൽ നടത്തുന്ന വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- 8. സാംക്രമികരോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭം, ദുരന്തങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കുക.

### തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭരണസമിതിയംഗങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്കോ നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും സ്ഥലം മാറ്റപ്പെട്ടതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും ഭരണപരമായ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുമ്പോഴുണ്ടായേക്കാവുന്ന അഴിമതി, ദുർഭരണം, ക്രമക്കേടുകൾ എന്നിവയേക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികൾ നിയമാനുസൃതം അന്വേഷിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടിയെടുക്കുകയാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ചുമതല. പരാതികൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഇടനിലക്കാരന്റെ സഹായമില്ലാതെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിക്കു മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ, രജിസ്റ്റേർഡ്/സാധാരണ തപാൽ വഴിയോ നൽകാവുന്നതാണ്. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ പരാതിയോടൊപ്പം ശരിയായി പൂരിപ്പിച്ച ഫോറം 'എ' (പത്ത് രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്ലാമ്പ് ഒട്ടിച്ചത്), പരാതിയുടെ പകർപ്പുകൾ (എതിർകക്ഷികളുടെ എണ്ണം + 2) എന്നിവയും സമർപ്പിക്കണം. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ (പരാതി അന്വേഷണവിചാരണയും സേവന വ്യവസ്ഥകളും) ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ സിറ്റിംഗുകൾ തിരുവനന്തപുരത്തുള്ള ഓഫീസിലും, എറണാകുളം, തൃശൂർ, കോഴിക്കോട് ജില്ലാ ആസ്ഥാനങ്ങളിലും നടത്തിവരുന്നു. പത്ത് രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്ലാമ്പിനുള്ള ചെലവൊഴിച്ച് മറ്റ് യാതൊരുവിധത്തിലുള്ള ഫീസുകളും കക്ഷികളിൽ നിന്നും ഈടാക്കുകയില്ല. കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ അഭിഭാഷകന്റെയോ മറ്റു പരസഹായം കൂടാതെയോ നേരിട്ടും നിർഭയമായും ഹാജരാകുന്നതിനും തങ്ങളുടെ വാദഗതികൾ അവതരിപ്പിച്ച് പരിഹാരം തേടുന്നതിനും കഴിയും. പരാതി ഫോറം 'എ' പഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമാണ്.

വിലാസം : തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ  
 സാഹല്യം കോംപ്ലക്സ് (നാലാം നില), ട്രിഡാ ബിൽഡിംഗ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി.ഒ.,  
 തിരുവനന്തപുരം 695 034



### തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ, റിവീഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുകയും തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുകയുമാണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ചുമതല. ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവിയിലുള്ള ഒരു നീതിന്യായ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ട്രൈബ്യൂണലിനായി നിയമിക്കപ്പെടുന്നത്. കൂടാതെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഏതെങ്കിലും തീരുമാനത്തിന്റെ നിയമസാധുതയെ പറ്റിയോ നിലനിൽപ്പിനെ പറ്റിയോ സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാമർശത്തിന്മേൽ അഭിപ്രായം നൽകാനും ട്രൈബ്യൂണലിനെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഹർജികൾ ഏത് ഉത്തരവ് എതിരായുള്ളതാണോ അതിന്റെ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം ചോദനം 'സി'യിൽ നൽകണം. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപ്പീൽ ചെയ്തത് 60 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമാകാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകം ട്രൈബ്യൂണലിൽ ഹർജി നൽകിയാൽ മതിയാകും. ഹർജിയോടൊപ്പം ഹർജിയുടെയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകർപ്പും ഹർജിയിൽ എത്ര കക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തപാലായോ നൽകാം. ഹർജിയോടൊപ്പം 50/- രൂപ ചീസായി ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ഓഫീസിലെ തിരുവനന്തപുരത്ത് മാറാൻ കഴിയുന്ന ഡി.ഡി. ആയോ ഒടുക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ 50 രൂപ ലീഗൽ ബെനിഫിറ്റ് ഫണ്ട് സ്റ്റാമ്പ് ഹർജിയിൽ പതിക്കേണ്ടതാണ്.

വിലാസം : സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ  
 ന്യൂ കോർട്ട് കോംപ്ലക്സ്, വഞ്ചിയൂർ, തിരുവനന്തപുരം 695 034

### വിവരാവകാശ നിയമം - 2005 (RTI Act 2005)

പൊതു അധികാരസ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാരകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശനിയമം 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ഭരണഘടനാ പ്രകാരമോ ലോകസഭയുടെയോ നിയമസഭകളുടെയോ നിയമം വഴിയോ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴിയോ നിലവിൽ വന്നതോ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാ അധികാരികളും സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ സഹായധനം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഇതര സംഘടനകളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരും. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ ധനസഹായം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലി t b o , പ്രമാണമോ, രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടെയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോ കുറിപ്പുകളോ, സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ എടുക്കൽ, ഏതു പദാർത്ഥത്തിന്റെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കൽ, കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലുള്ള മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ചുവെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ്ഔട്ടുകൾ, ഫ്ലോഷികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായവ രൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.



ASh-amen {Kra-] mb v

എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു കാര്യത്തെക്കുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. രേഖാമൂലമോ ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമം വഴിയോ അപേക്ഷ നൽകാം. അപേക്ഷ എഴുതി നൽകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സഹായിക്കണം. അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ബന്ധപ്പെടുന്നതിനുള്ള വിലാസം മാത്രമേ അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരെ അവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നപക്ഷം നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകണം. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകിയാൽ മതി. എന്നാൽ വ്യക്തിയുടെ ജീവനെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ അത് 48 മണിക്കൂറിനകം നൽകിയിരിക്കണം. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂർണ്ണവും അവസർതവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാരുത്തിൽ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിക്ക് അപ്പീൽ സംവിധാനവും നിയമത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയമം അനുശാസിക്കും വിധം വിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ശിക്ഷണനടപടികളും നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനാണ് വിവരാവകാശ നിയമം അവയിലെ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതും ശിക്ഷാനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമായ അധികാരസ്ഥാനം. തിരുവനന്തപുരം പുനൻ റോഡിലാണ് കമ്മീഷന്റെ ആസ്ഥാനം.

**വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം**

- 1. വകുപ്പ് 7(1) പ്രകാരം
  - (a) വിവരങ്ങൾ എ 4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും 2 രൂപ
  - (b) വലിപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്
  - (c) സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളും ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില/ചെലവ്
  - (d) രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് : ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല. അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം.
- 2. വകുപ്പ് 7(5)
  - (a) സി.ഡി., ഫ്ലോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോന്നിനും : 50 രൂപ
  - (b) പ്രിൻ്റ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ പേജിനും) : 2 രൂപ

ശ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സെക്രട്ടറി പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറും ഹെഡ് ക്ലർക്ക് അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുമാണ്. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഇടുക്കി (04862 222846) ആണ് അച്ചലേറ്റ് അതോറിറ്റി.

**സേവനാവകാശ നിയമം - 2012**



### ASh-amen {Kra-] mb v

സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ കാലതാമസം കൂടാതെ ലഭിക്കുന്നതിന് സേവനങ്ങൾ അവകാശമാണ് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള 'സേവനാവകാശ നിയമം 2012' കേരളപ്പിറവി ദിനമായ നവംബർ 1 മുതൽ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിൽ വന്നു. ഓരോ വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ, നൽകേണ്ട കാലാവധി (സമയക്രമം) നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് സർക്കാർ പ്രത്യേക വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം നൽകാത്തവരിൽ നിന്നും പിഴ ഈടാക്കുവാനും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭിക്കാതിരുന്നാൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

## മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (MGNREGS)

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള, പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുള്ള, ഏതൊരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പുനൽകുന്നു. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയും സാമൂഹ്യസമത്വവും ഉറപ്പാക്കുക, പ്രാദേശികമായ തൊഴിൽ, വരുമാനം എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുക, സ്ത്രീ-പുരുഷ അസമത്വം കുറയ്ക്കുക, തുല്യജോലിക്ക് തുല്യവേതനം, നഗരങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള കുടിയേറ്റം തടയുക, മണ്ണ്-ജലം, ജൈവസമ്പത്ത്, പരിസ്ഥിതി എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കി കാർഷിക മേഖല ശക്തിപ്പെടുത്തുക, ദരിദ്രജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ആവാസ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പരിസ്ഥിതിക ശോഷണം തടയുക, തൊഴിലെടുക്കുന്നവരിൽ സംഘബോധവും സാമൂഹിക ബോധവും വളർത്തി കൂട്ടായ്മ ഉറപ്പുവരുത്തുക, ഇടത്തട്ടുകാരുടെയും കരാറുകാരുടെയും ചൂഷണത്തിൽ നിന്ന് തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംരക്ഷിക്കുക തുടങ്ങിയവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. സ്ഥായിയായ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണത്തിനുള്ള ഈ സാധ്യതകളാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുൻകാല തൊഴിൽദാന പദ്ധതികളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നത്.

### സവിശേഷതകൾ

- മിനിമം കൂലി ഉറപ്പുനൽകുന്നു.
- വേതനം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് മുഖേന മാത്രം
- പ്രവർത്തിയുടെ ആകെ ചെലവിൽ വേതനഘടകം 60% ൽ കുറയാൻ പാടില്ല. സാധന സാമഗ്രികളും വിദഗ്ധ-അർദ്ധ വിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ കൂലി അടക്കം 40%ൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല
- കരാറുകാർ പാടില്ല
- യന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിലുള്ള നിയന്ത്രണം
- വേതനത്തിന് ആനുപാതികമായി ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കണം
- പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ ത്രിതലപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മുഖ്യപങ്ക്
- നിർവ്വഹണം പൂർണ്ണമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേന.

### വ്യവസ്ഥകളും അവകാശങ്ങളും

- അവിദഗ്ധ കായികാധ്വാനം ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളവരും പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരുമായിരിക്കണം
- 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം (ഉയർന്ന പ്രായപരിധിയോ, എ.പി.എൽ./ബി.പി.എൽ വിവേചനമോ ഇല്ല)
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കും
- കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തേയ്ക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കണം
- ജോലിക്ക് മുൻകൂറായും അപേക്ഷിക്കാം
- അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ
- തൊഴിൽ നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് രേഖാമൂലം നൽകണം
- 7 ദിവസം കൂടുമ്പോൾ കൂലി, പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം അല്ലെങ്കിൽ 1936-ലെ പേയ്മെന്റ് ഓഫ് വേജസ് ആക്ട് അനുസരിച്ച് നഷ്ടപരിഹാരം
- ആകെ തൊഴിലിന്റെ 1/3 സ്ത്രീകൾക്ക്
- കുടുംബത്തിന്



Asn-amen {Kra-] mb v

പരമാവധി 100 ദിവസം തൊഴിൽ ● 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ ജോലി അല്ലെങ്കിൽ 10% അധികം കൂലി ● കുടിക്കാനുള്ള വെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം എന്നിവ പണിയിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം ● പരിക്ക് പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ ● അപകടരണം/ സ്ഥിര അംഗവൈകല്യത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ● തൊഴിലാളികളുടെ ആറ് വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് പരിപാലന സൗകര്യം (കുറഞ്ഞത് 5 പേർ) ● കുട്ടിക്ക് തൊഴിൽ സ്ഥലത്തുവെച്ച് അപകടം പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ.

**പഞ്ചായത്തിന് ലഭിക്കേണ്ട വിവിധ നികുതികൾ യഥാസമയം അടയ്ക്കാതിരുന്നാലുണ്ടാകുന്ന പിഴപ്പലിശ വിവരങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	നികുതി ഇനം	പിഴപ്പലിശ തീയതി
1.	ഒന്നാം അർദ്ധവർഷത്തെ തൊഴിൽനികുതി (തൊഴിലുടമ/ ഓഫീസ് മേധാവി വഴിയുള്ളത്)	സെപ്തംബർ 1 മുതൽ
2.	രണ്ടാം അർദ്ധ വർഷത്തെ തൊഴിൽനികുതി (തൊഴിലുടമ / ഓഫീസ് മേധാവി വഴിയുള്ളത്)	മാർച്ച് 1 മുതൽ
3.	ഒന്നും രണ്ടും അർദ്ധവർഷ തൊഴിൽനികുതി (ഇടപാടു നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും)	ഡിമാന്റ് നോട്ടീസിൽ നൽകിയിട്ടുള്ളതീയതിക്കുശേഷം
4.	വസ്തുനികുതി (കെട്ടിടനികുതി) 1-ാം അർദ്ധവർഷം	ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ
5.	വസ്തുനികുതി (കെട്ടിടനികുതി) 2-ാം അർദ്ധവർഷം	ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ
6.	ഇതര നികുതികൾ/ ഫീസുകൾ	ഡിമാന്റ് നോട്ടീസിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള തീയതിക്കുശേഷം

പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വ്യാപാര വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുന്ന മുഴുവൻ വ്യക്തികളും സ്ഥാപനങ്ങളും വർഷാരംഭത്തിന് മുമ്പോ, ഏപ്രിൽ 30-നകമോ നിയമപ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ് എടുത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്തു റിക്കാർഡിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ കൈമാറ്റം ചെയ്തു വാങ്ങുന്നവർ കൈമാറ്റ തീയതിക്കുശേഷം മൂന്നു മാസത്തിനകം ഉടമസ്ഥത മാറ്റി എടുക്കാത്ത പക്ഷം 500 രൂപവരെ പിഴ ശിക്ഷക്കു വിധേയനായിരിക്കുന്നതാണ്



ASh-amen {Kra-} mb v

Խոս-ի-մ-ի-տալի պատմության և զարգացմանը կապակցված հարցեր

Կարևորագույն հարցեր, որոնք պետք է հարկադրված լինեն

- Խոս-ի-մ-ի-տալի պատմության և զարգացմանը կապակցված հարցեր
- Խոս-ի-մ-ի-տալի զարգացման և մեղմանը
- Խոս-ի-մ-ի-տալի զարգացմանը կապակցված հարցեր
- Խոս-ի-մ-ի-տալի զարգացմանը կապակցված հարցեր
- Խոս-ի-մ-ի-տալի զարգացմանը կապակցված հարցեր
- Խոս-ի-մ-ի-տալի զարգացմանը կապակցված հարցեր
- Խոս-ի-մ-ի-տալի զարգացմանը կապակցված հարցեր
- Խոս-ի-մ-ի-տալի զարգացմանը կապակցված հարցեր

Խոս-ի-մ-ի-տալի զարգացմանը կապակցված հարցեր և զարգացմանը կապակցված հարցեր

Խոս-ի-մ-ի-տալի զարգացմանը կապակցված հարցեր և զարգացմանը կապակցված հարցեր

Խոս-ի-մ-ի-տալի զարգացմանը կապակցված հարցեր և զարգացմանը կապակցված հարցեր

Խոս-ի-մ-ի-տալի զարգացմանը կապակցված հարցեր և զարգացմանը կապակցված հարցեր

Խոս-ի-մ-ի-տալի զարգացմանը կապակցված հարցեր և զարգացմանը կապակցված հարցեր

Խոս-ի-մ-ի-տալի զարգացմանը կապակցված հարցեր և զարգացմանը կապակցված հարցեր

Խոս-ի-մ-ի-տալի զարգացմանը կապակցված հարցեր և զարգացմանը կապակցված հարցեր

Խոս-ի-մ-ի-տալի զարգացմանը կապակցված հարցեր և զարգացմանը կապակցված հարցեր

Խոս-ի-մ-ի-տալի զարգացմանը կապակցված հարցեր և զարգացմանը կապակցված հարցեր

Խոս-ի-մ-ի-տալի զարգացմանը կապակցված հարցեր և զարգացմանը կապակցված հարցեր







Asn-amen [Kra-] mb v

അടിമതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

Ia ¼Ä	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം, ഫീസ്	tkh\w e`yam-Ip¶ Znhkw
1.	<p><b>ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ</b> (21 ദിവസത്തിനകം)</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തികളിൽ നടന്ന ജനനം/മരണം മാത്രം.</p> <p>പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഷോറത്തിൽ (ജനനം-ഷോറം-1, മരണം-ഷോറം-2) (നിർജ്ജീവ ജനനം ഷോറം-3) ജനനം നടന്ന വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗം/സ്ഥാപനത്തിലെ മേധാവി 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് നൽകണം.</p> <p>ജനനം/മരണം കഴിഞ്ഞ് 21 ദിവസം വരെ ഫീസില്ല.</p> <p>മരണപ്പെട്ടയാളുടെ കാര്യത്തിൽ ആധാർ കൃടി നൽകണം.</p>	<p>സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ളവ അനുതന്നെ.</p> <p>മറ്റുള്ളവ പരമാവധി 2 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ</p> <p><b>അപ്പീൽ അധികാരി :</b> പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഇടുക്കി</p>
2.	<p><b>ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ</b> (21 ദിവസത്തിന് ശേഷം 30 ദിവസം വരെ)</p>	<p><input type="checkbox"/> പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തികളിൽ നടന്ന ജനനം/മരണം മാത്രം.</p> <p><input type="checkbox"/> പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഷോറത്തിൽ (ജനനം-ഷോറം-1, മരണം-ഷോറം-2) (നിർജ്ജീവ ജനനം - ഷോറം -3) ജനനം നടന്ന വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗം/സ്ഥാപനത്തിലെ മേധാവി റിപ്പോർട്ട് നൽകണം.</p> <p>രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ചെയ്ത അപേക്ഷ</p> <p>2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ.</p> <p>മരണപ്പെട്ടയാളുടെ കാര്യത്തിൽ ആധാർ കൃടി നൽകണം.</p>	<p>സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ളവ അനുതന്നെ.</p> <p>മറ്റുള്ളവ പരമാവധി 2 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ</p> <p><b>അപ്പീൽ അധികാരി :</b> പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഇടുക്കി</p>
3.	<p><b>ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ</b> (30 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1 വർഷം വരെ)</p>	<p><input type="checkbox"/> പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തികളിൽ നടന്ന ജനനം/മരണം മാത്രം.</p> <p>പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഷോറത്തിൽ (ജനനം-ഷോറം-1, മരണം-ഷോറം-2) (നിർജ്ജീവ ജനനം - ഷോറം -3) ജനനം നടന്ന വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗം/സ്ഥാപനത്തിലെ മേധാവി റിപ്പോർട്ട് നൽകണം. (നിശ്ചിത ഷോറം 2 പ്രതി)</p> <p>രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ചെയ്ത അപേക്ഷ</p> <p>മരണപ്പെട്ടയാളുടെ കാര്യത്തിൽ ആധാർ കൃടി നൽകണം.</p>	<p>ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുവാദം ലഭിച്ച് പരമാവധി 2 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ</p> <p><b>അപ്പീൽ അധികാരി :</b> പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഇടുക്കി</p>



**അടിമതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ**

<p>{Ia ¼Ä</p>	<p>ലഭിക്കുന്ന സേവനം</p>	<p>നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം, ഫീസ്</p>	<p>സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> കാണിച്ചുകൊണ്ട് അനുവാദത്തിനുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട്ഷീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച അപേക്ഷ</li> <li><input type="checkbox"/> ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/നോട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം. 2 പകർപ്പ്.</li> <li><input type="checkbox"/> 5 രൂപ ഫീസ്. (അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം)</li> <li><input type="checkbox"/> രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുമുള്ള നോൺ അഡ്വൈബിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> </ul>	
<p>4 .</p>	<p><b>ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ</b> (1 വർഷത്തിനു ശേഷം)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തികളിൽ നടന്ന ജനനം/മരണം മാത്രം.</li> <li><input type="checkbox"/> പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഷോറത്തിൽ (ജനനം-ഷോറം-1, മരണം-ഷോറം-2) ജനനം നടന്ന വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗം/സ്ഥാപനത്തിലെ മേധാവി റിപ്പോർട്ട് നൽകണം. (നിശ്ചിത ഷോറം 2 പ്രതി)</li> <li><input type="checkbox"/> രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന് കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട് അനുവാദത്തിനുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട്ഷീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച അപേക്ഷ</li> <li><input type="checkbox"/> രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം.</li> <li><input type="checkbox"/> ജനനം/മരണം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ട തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുമുള്ള നോൺ അഡ്വൈബിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</li> <li><input type="checkbox"/> 10 രൂപ ഫീസ്. (അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം)</li> <li><input type="checkbox"/></li> <li><input type="checkbox"/> മരണപ്പെട്ടയാളുടെ കാര്യത്തിൽ ആധാർ വിവരങ്ങൾ നൽകണം.</li> </ul>	<p>1 വന്യു ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിൽ നിന്നും അനുവാദം ലഭിച്ച് പരമാവധി 2 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ</p> <p><b>അപ്പീൽ അധികാരി :</b> പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഇടുകി</p>



ASn-amen {Kra-} mb v

ASn-amen {Kma-} mb v Hm^oknA \n\pw e`n;p\ tkh\SA

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം, ചീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
5.	<b>വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തൽ</b>	<input type="checkbox"/> മാതാപിതാക്കൾ കുട്ടിയുമായി ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിര താമസമാക്കുന്നു എങ്കിൽ ആ തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. <input type="checkbox"/> ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം രജിസിറ്റർ ചെയ്യണം. വൈകുന്നതിന് വൈകിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പാലിക്കണം. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ : 1. ജനന റിപ്പോർട്ട് 2 കോപ്പി (ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കും) 2. താമസമാക്കുന്ന സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച 200 പത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (മാതൃക ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കും) 3. മാതാപിതാക്കളുടെയും, കുട്ടിയുടേയും പാസ്പോർട്ട് കോപ്പി 60 ദിവസം വരെ ചീസില്ല	പരമാവധി 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ  <b>അപ്പീൽ അധികാരി :</b> പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഇടുക്കി
6.	<b>ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി ലഭിക്കുന്നവ)</b>	<input type="checkbox"/> ഹാറം 1 - ജനന റിപ്പോർട്ട് (ലഭ്യമായ വിവരങ്ങൾ) <input type="checkbox"/> കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി സംബന്ധിച്ച നോട്ടറി / ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രേഖ <input type="checkbox"/> ചീസില്ല	] രമാവധി 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ  <b>അപ്പീൽ അധികാരി :</b> പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഇടുക്കി
7.	<b>ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ</b>	<input type="checkbox"/> ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. <input type="checkbox"/> ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം. <input type="checkbox"/> മറ്റ് രേഖകൾ - ജനന റിപ്പോർട്ട് താമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 21 ദിവസം വരെ ചീസില്ല.	] രമാവധി 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ  <b>അപ്പീൽ അധികാരി :</b> പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഇടുക്കി
8.	<b>ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ</b>	<input type="checkbox"/> അഞ്ചു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്ലാബ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഷോറത്തിൽ മാതാപിതാക്കൾ സംയുക്തമായി അപേക്ഷിക്കണം. <input type="checkbox"/> അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പിട്ടവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ. <input type="checkbox"/> സ്കൂളിൽ ചേർത്തശേഷമാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖയുടെ/അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്	പരമാവധി 2 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ  <b>അപ്പീൽ അധികാരി :</b> പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഇടുക്കി



**അടിമതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം, ഷിസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
		<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ഒരു വർഷം വരെ സൗജന്യം. തുടർന്ന് അഞ്ചുരൂപ ലേറ്റ് ഷി.</li> <li><input type="checkbox"/> 2015 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (ഭേദഗതി) ചട്ടപ്രകാരം 23.06.2015 ന് ശേഷമുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി മുതൽ 15 വർഷത്തിനുള്ളിലും 23.06.2015 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ ഭേദഗതി നിലവിൽ വന്ന് (അതായത് 23.06.15 ന്) 5 വർഷത്തിനകവും പേര് ചേർക്കേണ്ടതാണ്.</li> </ul>	
<p>9 .</p>	<p><b>ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ്</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50 രൂപയിൽ കുറയാത്ത തുകയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രം.</li> <li><input type="checkbox"/> അഞ്ചുരൂപയുടെ കോർട്ട് ഷി സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം.</li> <li><input type="checkbox"/> തെരച്ചിൽ ഷിസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ. പകർത്തൽ ഷിസ് 5 രൂപ</li> </ul>	<p>പരമാവധി 2 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ</p> <p><b>അപ്പീൽ അധികാരി :</b> പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഇടുകി</p>
<p>10.</p>	<p><b>ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ജനന തീയതി, ജനന ക്രമം, ജനന സ്ഥലം, കുട്ടി ആണോ പെണ്ണോ, മാതാപിതാക്കളുടെ വിലാസം (പ്രസവ സമയത്തുള്ളതും ഇഷോഴത്തേതും) തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം.</li> <li><input type="checkbox"/> 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഷി സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം.</li> <li><input type="checkbox"/> ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം, താമസ സ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ</li> <li><input type="checkbox"/> തെരച്ചിൽ ഷിസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2 രൂപ</li> </ul>	<p>മറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടോ പോലീസ് വേരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടോ ലഭിച്ച് പരമാവധി 2 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ</p> <p><b>അപ്പീൽ അധികാരി :</b> പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഇടുകി</p>



**അടിമതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം, ഷിസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
11.	<p><b>ജനന/മരണ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഷിസ് പതിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം.</li> <li><input type="checkbox"/> ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ അധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത്. (സമാപനം നിലവിൽ ഇല്ലാതായിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ വീട്ടിൽ വച്ച് നടന്ന ജനന-മരണങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത ആൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിലോ പ്രസ്തുത വിവരത്തിന് സത്യവാങ്മൂലം മതിയാവുന്നതാണ്)</li> <li><input type="checkbox"/> തിരിച്ചറിയൽ രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ.</li> <li><input type="checkbox"/> മാതാപിതാക്കളുടെയോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആളുടെയോ പേര്, വിലാസം എന്നിവ തിരുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li><input type="checkbox"/> വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക് വിശ്വസനീയമായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/ നോട്ടറി) ഡിക്ലറേഷൻ</li> <li><input type="checkbox"/> ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ ഇനിഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തുന്നതിനും, ചേർത്ത പേര് ഒരു പ്രാവശ്യം സ്കൂളിൽ ചേർത്ത ശേഷം സ്കൂൾ രേഖയിലേതു പോലെ തിരുത്തുന്നതിന് 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ സത്യവാങ്മൂലം കൂടി നൽകണം. 50 രൂപ ഷിസ്</li> </ul>	<p>അന്വേഷണത്തിന് വിധേയമായി പരമാവധി 5 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ</p> <p><b>അപ്പീൽ അധികാരി :</b> പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഇടുക്കി</p>
12.	<p><b>ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ</b> (വിവാഹം നടന്ന തീയതി മുതൽ 30 ദിവസം വരെ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തികളിൽ നടന്ന വിവാഹം മാത്രം.</li> <li><input type="checkbox"/> വരന് 21 ഉം, വധുവിന് 18 ഉം വയസ്സ് വിവാഹ തീയതികളിൽ പൂർത്തിയായിരിക്കണം. (തെളിവ് ഹാജരാക്കണം)</li> <li><input type="checkbox"/> വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. മതിയായ കാരണങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ ആ കാരണം കാണിക്കുന്ന 5 രൂപ കോർട്ട് ഷിസ് ഒട്ടിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ പ്രകാരം 30 ദിവസത്തിനകവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.</li> <li><input type="checkbox"/> രണ്ടു സാക്ഷികൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.</li> <li><input type="checkbox"/> വരൻ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ</li> </ul>	<p>അന്ന് തന്നെ</p> <p><b>അപ്പീൽ അധികാരി :</b> പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഇടുക്കി</p>



**അടിമതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം, ഷീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
	ഭാര്യയും ഭർത്താവും ഹിന്ദു മത വിശ്വാസികളോ, ബുദ്ധ, ജൈന, സിക് മത വിശ്വാസികൾ ആയിരിക്കണം	<input type="checkbox"/> വരൻ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ മുൻവിവാഹം ഒഴിവാക്കിയതിന്റെ/വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. <input type="checkbox"/> അഞ്ചു രൂപയുടെ കോർട്ട്ഷീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലെ അപേക്ഷ, നിശ്ചിത ഷോറത്തിൽ റിപ്പോർട്ട്, വിവാഹിതരായി എന്നതിന് തെളിവ് (ക്ഷണകത്തത്, വിവാഹം നടത്തപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേധാവിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം) പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം. <input type="checkbox"/> അടക്കേണ്ട ഷീസ് - 10 രൂപ	
13.	<b>ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ</b> (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസങ്ങൾക്ക് ശേഷം)	<input type="checkbox"/> പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തികളിൽ നടന്ന വിവാഹം മാത്രം. <input type="checkbox"/> വരൻ 21 ഉം, വധുവിന് 18 ഉം വയസ്സ് വിവാഹതീയതികളിൽ പൂർത്തിയായിരിക്കണം. (തെളിവ് ഹാജരാക്കണം) <input type="checkbox"/> രണ്ടു സാക്ഷികൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. <input type="checkbox"/> വരൻ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹം ഒഴിവാക്കിയതിന്റെ/ വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. <input type="checkbox"/> വധുവരൻമാർ ഒരുമിച്ചു താമസമാണെന്ന് രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം. <input type="checkbox"/> കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപ കോർട്ട്ഷീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും (സെക്രട്ടറി) ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുമുള്ള (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) അപേക്ഷ <input type="checkbox"/> വിവാഹിതരായി എന്നുള്ളതിനുള്ള തെളിവ് (ക്ഷണകത്തത്, വിവാഹം നടത്തപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേധാവിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം) <input type="checkbox"/> പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. <input type="checkbox"/> അടക്കേണ്ട ഷീസ് - പത്ത് രൂപ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) അനുവാദം ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 2 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ.



ASh-amen {Kra-] mb v

**അടിമതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം, ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
14.	<p><b>ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ഇരുപത് രൂപയിൽ കുറയാത്ത തുകയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രം.</li> <li><input type="checkbox"/> അഞ്ചു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം.</li> <li><input type="checkbox"/> പകർത്തൽ ഫീസ് 10 രൂപ</li> </ul>	<p>പരമാവധി 2 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ</p>
15.	<p><b>വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ</b> (പൊതുവിവാഹ ചട്ടപ്രകാരം) (വിവാഹം നടന്ന തീയതി മുതൽ 5 വർഷം വരെ)</p> <p>രേഖകൾ എല്ലാം ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കണം വെബ്സൈറ്റ്: <a href="http://www.mahatrasa.gov.in">www.mahatrasa.gov.in</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തികളിൽ നടന്ന വിവാഹം മാത്രം.</li> <li><input type="checkbox"/> വരൻ 21 ഉം, വധുവിന് 18 ഉം വയസ്സ് വിവാഹ തീയതികളിൽ പൂർത്തിയായിരിക്കണം (തെളിവ് ഹാജരാക്കണം)</li> <li><input type="checkbox"/> രണ്ട് സാക്ഷികൾ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം (അന്ന് തന്നെ)</li> <li><input type="checkbox"/> വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹം അല്ലെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹം ഒഴിവാക്കിയതിന്റെ/ വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.</li> <li><input type="checkbox"/> നിർദ്ദിഷ്ട ഷോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം (ഒരു പകർപ്പ്)</li> <li><input type="checkbox"/> വെള്ള കടലാസിലുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ 4 5 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതിയിൽ (അഞ്ചു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്)</li> <li><input type="checkbox"/> പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഷോട്ടോ</li> <li><input type="checkbox"/> പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ.</li> <li><input type="checkbox"/> വിവാഹം നടത്തിയതിന്റെ രേഖ.</li> <li><input type="checkbox"/> 45 ദിവസത്തിനുശേഷം 5 വർഷം വരെ ഷോറം 2-ൽ ഉള്ള ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തു മെമ്പർ എന്നിവരിൽ ആരുടെയെങ്കിലും സാക്ഷ്യപത്രം വേണം.</li> <li><input type="checkbox"/> അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് - രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 20 രൂപ. 45 ദിവസത്തിനുശേഷം 5 വർഷം വരെ പിഴയായി 100 രൂപ.</li> </ul>	<p>അന്ന് തന്നെ</p>



അടിമതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം, ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
16.	<p><b>വിവാഹം താമസിച്ച് രജിസ്ട്രേഷൻ</b> (പൊതു വിവാഹ ചട്ടപ്രകാരം) (5 വർഷത്തിനു ശേഷം)</p> <p>രേഖകൾ എല്ലാം ഒന്നിച്ച് ആയി സമർപ്പിക്കണം വെബ്സൈറ്റ്: www.mahaseva.gov.in</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തികളിൽ നടന്ന വിവാഹം മാത്രം.</li> <li><input type="checkbox"/> വരന് 21 ഉം, വധുവിന് 18 ഉം വയസ്സ് വിവാഹ തീയതികളിൽ പൂർത്തിയായിരിക്കണം (തെളിവ് ഹാജരാക്കണം)</li> <li><input type="checkbox"/> രണ്ട് സാക്ഷികൾ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം.</li> <li><input type="checkbox"/> വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹം അല്ലെങ്കിൽ മുമ്പ് വിവാഹം ഒഴിവാക്കിയതിന്റെ/വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.</li> <li><input type="checkbox"/> നിർദ്ദിഷ്ട ഷോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം (ഒരു കോപ്പി)</li> <li><input type="checkbox"/> വെള്ള കടലാസിലുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ (അഞ്ചു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്)</li> <li><input type="checkbox"/> പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഷോട്ടോ - 2 കോപ്പി. (ഷോട്ടോ ഈ യിലാക്കിയും കൊണ്ടുവരണം)</li> <li><input type="checkbox"/> പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ.</li> <li><input type="checkbox"/> വിവാഹം നടത്തിയതിന്റെ രേഖ.</li> <li><input type="checkbox"/> ഷോറം 2-ൽ ഉള്ള ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, ജെ/ജെ/ജെ പഞ്ചായത്തു മെമ്പർ എന്നിവരിൽ ആരുടെയെങ്കിലും സാക്ഷ്യപത്രം വേണം.</li> <li><input type="checkbox"/> പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഷോട്ടോ - 4 കോപ്പി,</li> <li><input type="checkbox"/> അടക്കേണ്ട ഫീസ് - സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 20 രൂപ. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം 250 രൂപ ചെലവ്.</li> </ul>	<p>രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) അനുവാദം ലഭിച്ച് 2 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ.</p>



**അടിമതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം, ഷിസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
17.	<b>രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾ</b> (പൊതു വിവാഹ ചട്ടപ്രകാരം)	<input type="checkbox"/> അഞ്ചുരൂപയുടെ കോർട്ട് ഷി സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം. ടി രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ ടി ഷിസ് 100 രൂപ	സാരവത്തായ തിരുത്തൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 2 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾ കുള്ളിൽ അല്ലാത്തവ 5 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
18.	<b>ഇന്റഗ്രാഗാസി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ</b>	<input type="checkbox"/> 60 വയസ്സിനുമുകളിൽ പ്രായം ടി കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. ടി മറ്റു പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവരാകരുത്. ടി മൂന്നു വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരാകണം. ടി സർവ്വീസ് പെൻഷൻ അർഹതയില്ല ടി ആധാര നമ്പർ നൽകുന്ന ആളാകരുത് ടി 1000 സി.സി. യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ ക്ഷാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനമുള്ളവരാകരുത്. ടി വൃദ്ധ സന്ദനത്തിലോ, ശരണാലയത്തിലോ അന്തേ വാസിയാവരുത്. യാചകവൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവരാകരുത്. ടി പ്രായപൂർത്തിയായ ആൺമക്കളുണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ സംരക്ഷണമില്ലാത്തവരായിരിക്കണം. ടി നിർദ്ദിഷ്ട ഷോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ടി പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/പാസ്പോർട്ട് മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ടി സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) ടി തിരിച്ചറിയൽ രേഖ(ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/ആധാർകാർഡ്/ഓട്ടോപതിച്ച മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ ടി വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അന്വേഷണത്തിനും സ്റ്റാഫ് ടിംഗ് കമ്മിറ്റി, ഭരണസമിതി എന്നിവയുടെ തീരുമാനത്തിനും ശേഷം 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകനെ/യെ വിവരം അറിയിക്കും  <b>അപീൽ അധികാരി :</b> പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം



ASn-amen {Kra-] mb v

**അടിമതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം, ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
19.	<p><b>അഗതി പെൻഷൻ</b> (വിധവകൾക്കും വിവാഹമോചിതർക്കും)</p>	<p><input type="checkbox"/> കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്.</p> <p>§ മറ്റു പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവരാകരുത്.</p> <p>§ രണ്ടുവർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരാകണം.</p> <p>§ പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.</p> <p>§ അപേക്ഷകർ സർവ്വീസ് പെൻഷനറോ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന ആളോ ആകരുത്.</p> <p>§ 1000 സി.സി. യിൽ കുടുതൽ എൻജിൻ ക്ഷാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനമുള്ളവരാകരുത്.</p> <p>§ വ്യഭാ സദനത്തിലോ, ശരണാലയത്തിലോ അന്തേവാസിയായവരുത്. യാചകവൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവരുമാകരുത്.</p> <p>§ നിർദ്ദിഷ്ട ഷോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ</p> <p>§ വിധവ ആണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ, ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച് ഏഴ് വർഷം കഴിഞ്ഞവരെങ്കിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഹാജരാകണം. 50 വയസ്സ് മുകളിൽ</p> <p>§ സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റൊന്നെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്)</p> <p>§ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ (ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് / ആധാർകാർഡ് / ഷോട്ടോ പതിച്ച മറ്റൊന്നെങ്കിലും രേഖകൾ.</p> <p>§ വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>§ നോൺ റീമാര്യേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വില്ലേജിൽ നിന്നും)</p>	<p>അന്വേഷണത്തിനും സ്റ്റാഫ് ടീം കമ്മിറ്റി, ഭരണസമിതി എന്നിവയുടെ തീരുമാനത്തിനും ശേഷം 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകനെ/യെ വിവരം അറിയിക്കും</p> <p><b>അപ്പീൽ അധികാരി :</b> ജില്ലാ കളക്ടർ</p>
20.	<p><b>ഡിസേബിളിറ്റി പെൻഷൻ</b> (വികലാംഗർ, അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)</p>	<p><input type="checkbox"/> കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. (ഉത്തരവിന് വിധേയം)</p> <p>§ മറ്റു പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവരാകരുത്.</p> <p>§ രണ്ടുവർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരാകണം.</p> <p>§ യാചകവൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവരാകരുത്.</p> <p>§ സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റൊന്നെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്)</p>	<p>അന്വേഷണത്തിനും സ്റ്റാഫ് ടീം കമ്മിറ്റി, ഭരണസമിതി എന്നിവയുടെ തീരുമാനത്തിനും ശേഷം 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകനെ/യെ വിവരം അറിയിക്കും</p> <p><b>അപ്പീൽ അധികാരി :</b> ജില്ലാ കളക്ടർ</p>



ASh-amen {Kra-] mb v

അടിമതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

<p>{Ia ¼Ä</p>	<p>ലഭിക്കുന്ന സേവനം</p>	<p>നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം, ഷിസ്</p>	<p>സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> തിരിച്ചറിയൽ രേഖ (ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/ ആധാർകാർഡ്/ചോട്ടോ പതിച്ച മറ്റൊന്നെങ്കിലും രേഖകൾ.</li> <li>§ വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.</li> <li>§ നിർദ്ദിഷ്ട ഷോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ</li> <li>§ വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള 2017 ലെ ഞ്ഞവരേഴി ഉല്പന്നി ഞ്ഞവരേഴി ഉല്പന്നി അനുസരിച്ചുള്ള (ഷോറം ഞ്ഞവരേഴി എന്തിവയിൽ) മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അല്ലെങ്കിൽ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷൻ നൽകുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് കോപ്പി)</li> <li>§ അപേക്ഷകർ സർവ്വീസ് പെൻഷനറോ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന ആളോ ആകരുത്.</li> <li>§ 1000 സി.സി. യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ ക്ഷാസി റ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനമുള്ളവ രാകരുത്.</li> <li>§ വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> </ul>	
<p>21.</p>	<p><b>കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> കൂടുമാവ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്.</li> <li>§ മറ്റു പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവരാകരുത്.</li> <li>§ 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം.</li> <li>§ പത്തുവർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസ കാണുന്നതോ രേഖ ഹാജരാക്കണം.</li> <li>§ വൃദ്ധ സദനത്തിലോ, ശരണാലയത്തിലോ അന്തേവാസിയാവരുത്. യാചകവൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവരുമാകരുത്.</li> <li>§ നിർദ്ദിഷ്ട ഷോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ</li> <li>§ സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻകാർഡ്/മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റൊന്നെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്)</li> <li>§ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ(ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറി യൽ കാർഡ്/ആധാർകാർഡ്/ചോട്ടോ പതിച്ച മറ്റൊന്നെങ്കിലും രേഖകൾ.</li> <li>§ കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം</li> <li>§ അപേക്ഷകർ സർവ്വീസ് പെൻഷനറോ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന ആളോ ആകരുത്.</li> <li>§ 1000 സി.സി. യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ ക്ഷാസി റ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനമുള്ളവ രാകരുത്.</li> </ul>	<p>അന്വേഷണത്തിനും സ്റ്റാഫ് റ്റീം കമ്മിറ്റി, രേണസമിതി എന്തിവയുടെ തീരുമാനത്തിനും ശേഷം 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകനെ/യെ വിവരം അറിയിക്കും</p> <p><b>അഷീൽ അധികാരി :</b> ജില്ലാ കളക്ടർ</p>





**അടിമതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം, ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
		<p><input type="checkbox"/> എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ : 18 വയസ്സിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി, വികലാംഗർക്ക് 2 വർഷവും മറ്റുള്ളവർക്ക് 3 വർഷവും സീനിയോറിറ്റി വേണം.</p> <p>↵ യഥാസമയം പുതുക്കാത്തതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്ത സാഹചര്യത്തിൽ പുനർ രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ 3 വർഷം പുർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം.</p> <p>↵ നിർദ്ദിഷ്ട ഷോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ രണ്ട് പകർപ്പുകൾ</p> <p>↵ എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക്, എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡ്, ടി.സി, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം</p> <p>↵ സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (രേഷൻ കാർഡ്/മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റെന്തെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്)</p> <p>↵ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ (ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/ആധാർകാർഡ്/ചോട്ടോപതിച്ച മറ്റെന്തെങ്കിലും രേഖകൾ.</p> <p>↵ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചവർക്ക് അർഹതയില്ല</p>	
24.	<p><b>സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം</b></p>	<p><input type="checkbox"/> വാർഷിക വരുമാനം 20,000 രൂപയിൽ കവിയരുത്.</p> <p>↵ വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി 3 വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം.</p> <p>↵ വിവാഹ ദിവസം പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കണം.</p> <p>↵ ആദ്യ വിവാഹമായിരിക്കണം.</p> <p>↵ സ്വർണ്ണമുൾപ്പടെ ആകെ സമ്പത്ത് 50000/- രൂപയിൽ കവിയരുത്.</p> <p>↵ അപേക്ഷക പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടുണ്ടാവരുത്.</p> <p>↵ ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചവർക്കും ഭർത്താവിനെ കാണാതായി 7 വർഷം കഴിഞ്ഞവർക്കും അവിവാഹിതരായ അമ്മമാർക്കും അപേക്ഷിക്കാം മാതാപിതാക്കൾ മരിച്ചുപോയവരുടെ കുട്ടികൾക്കും അർഹതയുണ്ട്.</p> <p>↵ നിർദ്ദിഷ്ട ഷോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ രണ്ട് പകർപ്പുകൾ</p>	<p>അന്വേഷണം പൂർത്തിയാക്കി ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അയയ്ക്കുന്നു. അനുവദിച്ചുവരുന്ന മുറയ്ക്കും ഷണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്കും നൽകുന്നു.</p> <p><b>അപ്പീൽ അധികാരി :</b> ജില്ലാ കളക്ടർ</p>



**അടിമതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷകേണ്ട വിധം, ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
		<p><input type="checkbox"/> വിവാഹത്തിനു 1 മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്തപക്ഷം കാലതാമസം മാടാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (പരമാവധി 1 വർഷം വരെ)</p> <p>↳ അപേക്ഷകവിയവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.</p> <p>↳ വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</p> <p>↳ അപേക്ഷകയും മകളും പരേതന്റെ ഭാര്യയും മകളുമാണെന്ന രേഖ</p> <p>↳ വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി 3 വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിര താമസമാണെന്ന രേഖ.</p> <p>↳ വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വെള്ള കടലാസിൽ എഴുതിയ/അച്ചടിച്ച വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം.</p>	
25.	<p><b>കെട്ടിടനിർമ്മാണം നോ ബെ്ജക്ഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ചലഞ്ച്)</b></p>	<p><input type="checkbox"/> ഒരു പ്ലോട്ടിൽ നിലവിലുള്ളതും പണിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതും ഉൾപ്പടെ 100 ടി<sup>2</sup> (1075 സു.എം) വരെയുള്ള വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും രണ്ട് നിലയിൽ കവിയായതുമായ ഏക കുടുംബവാസഗൃഹം</p> <p>↳ അ<sup>2</sup> ഷാറം 5 രൂപ കോർട്ട്ഷീ സ്റ്റാമ്പോട്ടിച്ചത്</p> <p>↳ പട്ടയം/ആധാരം, കരം അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ</p> <p><input type="checkbox"/> വില്ലേജിൽ നിന്നുള്ള കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലോക്കേഷൻ സ്കെച്ച് (സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിൽ ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം)</p> <p>↳ തണ്ണീർത്തട നിയമത്തിൽപെട്ട സ്ഥലങ്ങളിലുള്ള നിർമ്മാണത്തിന് ടി നിയമപ്രകാരമുള്ള അനുമതി കൂടിവാങ്ങി അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.</p>	<p>പരമാവധി 10 ദിവസങ്ങൾക്കകം</p>



ASh-amen {Kra-] mb v

അടിമതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം, ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
		<input type="checkbox"/> ഉടമയുടെ പേരിൽ തൻവർഷം ഭൂനികുതിയടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് ധ പണിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ റഷ് സ്കെച്ച് (സ്ഥല അതിർത്തികൾ, നിലവിലുള്ളതും പണിയാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ കെട്ടിടത്തിലേക്ക് അതിർത്തികളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം പ്രത്യേകം കാണിക്കുന്ന രൂപരേഖ) ധ ഫീസ് ഇല്ല.	
26.	<b>കെട്ടിടനിർമ്മാണം പെർമിറ്റ് ലഭിക്കൽ</b>  അപേക്ഷകളും രേഖകളും ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കണം വെബ്സൈറ്റ്: <small>www.uthmaniyah.gov.lk</small> <small>ഹൗസിലിംഗ് ഡെവലപ്മെന്റ്</small>	<input type="checkbox"/> 100 ച.മീ. കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വാസഗൃഹങ്ങളും മറ്റ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട എല്ലാ കെട്ടിട കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങളും. ധ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം അനുബന്ധം അ യിലുള്ള അപേക്ഷ ( 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊടിച്ചത്) ധ പട്ടയം/ആധാരം, കരം അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടു ത്ത ി യ പകർപ്പുകൾ ധ വില്ലേജിൽ നിന്നുള്ള കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച് (സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിൽ ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) ധ ഉടമയുടെ പേരിൽ തൻവർഷത്തെ ഭൂനികുതിയടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് ധ ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സെക്ഷൻ എലിവേഷൻ/ട്രാൻസ് പ്ലാൻ/സെപറേഷനുകൾ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ (ലൈസൻസുള്ള സൂപ്പർവൈസർ/ എഞ്ചിനീയർ/ ആർക്കിടെക്ട് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.) ധ പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ) ധ മഴവെള്ളസംരേണി പ്ലാൻ അല്ലെങ്കിൽ ട്രാൻസ്പെയറൻസ് ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയുള്ള InWÄ do NmÄÖnwKv (XdhnkvxOÄ®w 150	പരമാവധി 30 ദിവസങ്ങൾക്കകം  <b>അപ്പീൽ അധികാരി :</b> തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ട്രിബ്യൂണൽ





Uttarakhand Government

**അടിമതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷകേണ്ട വിധം, ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
27.	<b>കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/ പുതുക്കൽ</b>	<input type="checkbox"/> വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച്) തന്നാണത്തെ ഭൂനികുതി അടച്ചതിന്റെ രസീത് ഹാജരാക്കണം. നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റും പ്ലാനും. കാലാവധി കഴിഞ്ഞു നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഓഫീസിന്റെ 10% തുക കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് പുതുക്കുമ്പോൾ പെർമിറ്റ് ഓഫീസിന്റെ 50% (ഒരു പ്രാവശ്യം മാത്രം)	പരമാവധി 15 ദിവസങ്ങൾക്കകം
28.	<b>കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ</b>	<input type="checkbox"/> വസ്തുക്കൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയുടേയും കൈമാറി കിട്ടിയ വ്യക്തിയുടേയും അപേക്ഷകൾ (അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച്) കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ഒർജിനൽ സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ഇല്ലെങ്കിൽ ഒർജിനൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) ഫീസ് 25 രൂപ	പരമാവധി 15 ദിവസങ്ങൾക്കകം
29.	<b>ടെലി കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ പെർമിറ്റ് ലഭിക്കാൻ</b>	<input type="checkbox"/> കെ.പി.ബി.ആർ. ചട്ടം അനുബന്ധം അ യിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്) സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ, സെക്ഷൻ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്ലാനുകൾ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ അപേക്ഷകൻ സ്ഥലം ഉടമയല്ലെങ്കിൽ ലീസ് എഗ്രിമെന്റ് പകർപ്പ്. (എഗ്രിമെന്റ് സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം)	പരമാവധി 30 ദിവസങ്ങൾക്കകം



ASh-amen {Kra-] mb v

**അടിമതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം, ഷീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
		<p><input type="checkbox"/> ടവറിന്റെ സ്ട്രക്ചറൽ സ്റ്റേബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കെട്ടിടത്തിന്റെ മുകളിലാണെങ്കിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെയും ടവറിന്റെയും സ്ട്രക്ചറൽ സ്റ്റേബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സ്ട്രക്ചറൽ എഞ്ചിനീയറിംഗിലോ സിവിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗിലോ ബിരുദാനന്തര ബിരുദമുള്ള വ്യക്തി നൽകുന്നത്)</p> <p>▷ വാർത്താവിനിമയ വകുപ്പുമായുള്ള എഗ്രിമെന്റിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>▷ അപേക്ഷാ ഷീസ് ടവറിന് 10000 രൂപ / പോൾ സ്ട്രക്ചർ ആണെങ്കിൽ 2500 രൂപ</p>	
30.	<p><b>സ്ഥലം ഡവലപ്മെന്റിനുള്ള പെർമിറ്റ് ലഭിക്കൽ</b></p>	<p><input type="checkbox"/> K.P.B.R.N«w അനുബന്ധം അനു യിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഷീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു)</p> <p>▷ അപേക്ഷാ ഷീസ് 20 രൂപ അടച്ചതിന്റെ രസീത്</p> <p>▷ സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ എന്നിവ</p> <p>▷ പട്ടയം/ആധാരം, എന്നിവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ</p> <p>▷ വില്ലേജിൽ നിന്നുള്ള കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച് (സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിൽ ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം)</p> <p>▷ ഉടമയുടെ പേരിൽ തൻവർഷത്തെ ഭൂനികുതിയടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>▷ ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്.</p> <p>▷ പെർമിറ്റ് ഷീസ് ഏകദിനം 250 രൂപ വീതം.</p>	<p>പരമാവധി 15 ദിവസങ്ങൾക്കകം</p>



ASn-amen {Kma-} mb v

ASn-amen {Kma-} mb v Hm^oknA \n|pw e`n:ip| tkh\sA

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷകേണ്ട വിധം, ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
31.	<p><b>പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകുന്നതിന്</b></p>	<p><input type="checkbox"/> ടവള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്)</p> <p>↳ വസ്തു നികുതി ചട്ടം ഷാറം 2/ഷാറം 2 എ ലുള്ള റിട്ടേൺ</p> <p>↳ പഞ്ചായത്ത് നൽകിയ ചെമ്മൂ/പെർമിറ്റ് പകർപ്പ്.</p> <p>↳ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമുള്ള കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റേയും അനുമതിയുടെയും കോഷിയും കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും (ഉടമയുടെയും എഞ്ചിനീയറുടെയും)</p> <p>↳ വില്ലേജിൽ നിന്നും ഒറ്റത്തവണ കെട്ടിട നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്.</p> <p>↳ കെട്ടിടത്തിൽ ഖര/ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനം ഉണ്ടായിരിക്കണം</p> <p>↳ മഴവെള്ള സംഭരണി / കിണർ റീ ചാർജ്ജിംഗ് നിർബന്ധം</p>	<p>പരമാവധി 15 ദിവസങ്ങൾക്കകം</p>
32.	<p><b>കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</b></p>	<p><input type="checkbox"/> ശരിയായ കെട്ടിട നമ്പറും വാർഡ് നമ്പറും, ആവശ്യവും കാണിച്ചുള്ള നിശ്ചിത അപേക്ഷയോ, വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷയോ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്)</p>	<p>അപ്പോൾതന്നെ</p>
33.	<p><b>സ്ഥിരതാമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</b></p>	<p><input type="checkbox"/> ശരിയായ കെട്ടിട നമ്പറും വാർഡ് നമ്പറും, ആവശ്യവും കാണിച്ചുള്ള നിശ്ചിത അപേക്ഷയോ, വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷയോ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്)</p> <p>↳ അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിന്റെ താമസകാരന്റെ കോളത്തിൽ പേരുണ്ടായിരിക്കണം. (ഇല്ലെങ്കിൽ 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലെഴുതിയ വാടക ചീട്ടും, കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പും ഹാജരാക്കണം)</p> <p>↳ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള സമ്മതപത്രവും തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പും ഹാജരാക്കിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.</p>	<p>അന്വേഷണം ആവശ്യമില്ലാത്തവ അപ്പോൾ തന്നെ. മറ്റുള്ളവ 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ</p>



**അടിമതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം, ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
34.	<p><b>കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ</b></p>	<p><input type="checkbox"/> ശരിയായ കെട്ടിട നമ്പറും വാർഡ് നമ്പറും, ആവശ്യവും കാണിച്ചുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷയോ, വെള്ളപേപ്പറിലുള്ളതുമായ കെട്ടിട ഉടമയും മുൻ ഉടമയും സംയുക്തമായുള്ള അപേക്ഷയോ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചി)</p> <p>↳ ആധാരത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.</p> <p>↳ തന്നാണ്ടത്തെ ഭൂനികുതി അടച്ചതിന്റെ രസീത്.</p> <p>↳ കോടതി വിധിയോ ലേല പ്രകാരമോ ഉള്ള വില്പനയിൽ ടി ഉത്തരവുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.</p> <p>↳ കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, ചിൻതുടർച്ചാ അവകാശം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ.</p> <p>↳ കൈമാറ്റ തീയതിക്കുശേഷം മൂന്നു മാസത്തിനകം ഉടമസ്ഥത മാറ്റി എടുക്കാത്ത പക്ഷം 500 രൂപവരെ പിഴ ശിക്ഷക്കു വിധേയനായിരിക്കുന്നതാണ്.</p> <p>↳ കെട്ടിടത്തിന്റെ പഴയ നമ്പറും, പുതിയ നമ്പറും അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.</p>	<p>അന്വേഷണത്തിന് വിധേയമായി പരമാവധി 40 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ</p>
35.	<p><b>വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</b></p>	<p><input type="checkbox"/> വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചി). സ്വന്തം പേരിലും കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ പേരിലുമുള്ള കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം.</p> <p>↳ സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്) മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റൊന്നെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്)</p> <p>↳ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ (ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/ ആധാർകാർഡ്/ഷോട്ടോ പതിച്ച മറ്റൊന്നെങ്കിലും രേഖകൾ.</p> <p>↳ വില്ലേജ് എക്സിസ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട്.</p>	<p>അന്വേഷണത്തിന് വിധേയമായി പരമാവധി 5 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ (അന്വേഷണം ആവശ്യമില്ലാത്തവ അപ്പോൾ തന്നെ)</p>



**അടിമതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം, ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
36.	<b>ചുമത്തിയ കെട്ടിടനികുതിയിന്മേൽ ഉള്ള അപീൽ</b>	<input type="checkbox"/> നികുതി അധികമാണെന്ന് പറയുന്നതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്) <input type="checkbox"/> ചുമത്തിയ നികുതി ഒടുക്കിയ രസീതിന്റെ പകർപ്പ്	ധനകാര്യ സ്റ്റാഫ് ടീം കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി 30 ദിവസം.
37.	<b>കെട്ടിടനികുതി ഒഴിവാക്കൽ</b>	<input type="checkbox"/> നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങളും രേഖകളും സഹിതം കാണിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്) <input type="checkbox"/> കെട്ടിട നികുതി തൻവർഷം വരെ ഉള്ളത് അടച്ചുതീർത്തിരിക്കണം.	ധനകാര്യ സ്റ്റാഫ് ടീം കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി 30 ദിവസം.
38.	<b>ഷാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനും യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി.</b>	<input type="checkbox"/> സ്ഥലത്തിന്റെ രേഖ (ഒറിജിനലും പകർപ്പും), കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സമീപവാസികളുടെ സമ്മതപത്രം, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടുന്ന നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ ഉദാ. പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ്, ആരോഗ്യ വകുപ്പ്, വൈദ്യുതി വകുപ്പ്, ഫയർ ഷോഴ്സ്) <input type="checkbox"/> നിശ്ചിത ഷോറത്തിലുള്ള ഉടമയുടെ അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്) (കെട്ടിടം വാടകയ്ക്കാണെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മത പത്രം) <input type="checkbox"/> അടക്കേണ്ട ഫീസ് - ചട്ടപ്രകാരം	ഭരണസമിതി തീരുമാനം (ബാധകമായവർക്ക് മാത്രം) മൂല്യമൂല്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും ആവശ്യമായ നിരാക്ഷേപ പത്രം മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ ഹാജരാക്കിയതിനുശേഷം പരമാവധി 30ദിവസം



**അടിമതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം, ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
39.	<b>വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസിന്</b>	<input type="checkbox"/> പുതുതായി ആരംഭിക്കുവാൻ 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകുക. കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച രേഖ (വാടക കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ സമ്മതപത്രം, വാടകചീട്ട്) അടുത്ത വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് പഴയ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതമുള്ള അപേക്ഷ. സ്ഥലനാമം ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തിയ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിരിക്കണം. <input type="checkbox"/> നിശ്ചിത ഷോറത്തിലുള്ള ഉടമയുടെ അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്ലാമ്പ് പതിച്ച്) <input type="checkbox"/> അടക്കേണ്ട ഫീസ് - ചട്ടപ്രകാരം	മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും ആവശ്യമായ നിരാക്ഷേപ പത്രം മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ ഹാജരാക്കിയതിനുശേഷം പരമാവധി 3 ദിവസം
40.	<b>പട്ടിയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്</b>	<input type="checkbox"/> പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് നടത്തിയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പമുണ്ടാകണം. <input type="checkbox"/> വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്ലാമ്പ് പതിച്ച്) നൽകുക <input type="checkbox"/> അടക്കേണ്ട ഫീസ് - ഒന്നിന് 10 രൂപ വീതം	7 ദിവസം.
41.	<b>സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ.</b>	<input type="checkbox"/> കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച രേഖ (വാടക കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ സമ്മതപത്രം, വാടകചീട്ട്) മുതലായവ ഉണ്ടായിരിക്കണം. രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് പഴയ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം നിശ്ചിത ഷോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. <input type="checkbox"/> പുതിയതിന്റെ കാര്യത്തിൽ നിശ്ചിത ഷോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്ലാമ്പ് പതിച്ച്, സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകുക. <input type="checkbox"/> അടക്കേണ്ട ഫീസ് - 200 രൂപ പുതുക്കൽ 50 രൂപ. വൈകുന്ന ഓരോ ദിവസത്തിനും 100 രൂപ വീതം പിഴ.	7 ദിവസം.



ASh-amen {Kra-} mb v

അടിമതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം, ഷീഡ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
42.	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഷാമുകളുടെ ലൈസൻസ്	<input type="checkbox"/> ഷാറം 1, 2 ലുള്ള അപേക്ഷ <input type="checkbox"/> പക്ഷികളുടെ, മൃഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ <input type="checkbox"/> വളക്കൂഴി, ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് എന്നിവ നിർബന്ധം <input type="checkbox"/> (കന്നുകാലി 5 ൽ കൂടുതൽ, ആട് 20 ൽ കൂടുതൽ മുയൽ 25 ൽ കൂടുതൽ, കോഴി 100 ൽ കൂടുതൽ, പന്നി 5 ൽ കൂടുതൽ) <input type="checkbox"/> കാറ്റഗറി അനുസരിച്ചുള്ള ഷീഡ്	7 ദിവസം
43.	കശാപ്പുശാലകളും ഇറച്ചിക്കടകളും ആരംഭിക്കൽ	<input type="checkbox"/> നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ 1996 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഇറച്ചിക്കടകളും കശാപ്പുശാലകളും ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരവും, ബഹു. കേരള ഹൈക്കോടതിയുടെ വിധി ന്യായത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ (ഹെൽത്ത്, പൊതുജന കൺട്രോൾ ബോർഡ്, ശുചിത്വലിഷൻ..) നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചു മായിരിക്കും അനുമതി നൽകുക.) മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിശ്ചിത ദൂരപരിധിയും പാലിച്ചിരിക്കണം. <input type="checkbox"/> പൊതുജനങ്ങളുടെ അഭിപ്രായവും സമയമുടയുടെയും സമീപവാസികളുടെയും സമ്മതപത്രവും അനിവാര്യമാണ്.	ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സമയത്തിനുള്ളിൽ
44.	പരസ്യങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കൽ	<input type="checkbox"/> നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷയിൽ ബോർഡിന്റെ വലിപ്പം, സ്ഥാനം, നിർമ്മിതി, സുരക്ഷിതത്വം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കണം. <input type="checkbox"/> പരസ്യബൈലോ പ്രകാരമുള്ള ഷീഡ്	പരമാവധി മൂന്ന് പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
45.	രേഖകളുടെ പകർപ്പ് ലഭിക്കാൻ	<input type="checkbox"/> നിർദ്ദിഷ്ട ഷാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ <input type="checkbox"/> 1998-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (റെക്കോർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും പകർപ്പ് നൽകലും ചട്ടങ്ങൾ) പ്രകാരമുള്ള ഷീഡ്	15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
46.	വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ	<input type="checkbox"/> 10 രൂപ കോർട്ട് ഷീ സ്ലാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (തുക പണമായോ. ഡിമാന്റ് ഡ്രാഷ്റ്റോ, ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്കോ എന്നിവയായും നൽകാം) <input type="checkbox"/> വിവരാവകാശനിയമം 2005 പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ. <input type="checkbox"/> ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്കു താഴെയുള്ളവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കിയിൽ ഷീഡില്ല. (പരമാവധി 20 പേജ്)	30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ



അടിമതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

അടിമതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷകേണ്ട വിധം, ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
47.	<b>സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങൾ</b>	<input type="checkbox"/> ലഭ്യമാക്കേണ്ട സേവനം കാണിച്ചും ആയതിനുള്ള രേഖകളും സഹിതമുള്ള അപേക്ഷ. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ, പേര് ചേർക്കൽ, താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടിയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ, വിദേശത്തു നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ, ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, ഉടമസ്ഥത മാറ്റൽ, ഉടമസ്ഥത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഷാക്ടറി/വ്യവസായങ്ങൾ ആരംഭിക്കൽ, ഡി & ഒ ലൈസൻസ് ഇവയാണ് സേവനാവകാശത്തിൽ പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.	നിയമ/ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ
48.	<b>മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിന്</b>	<input type="checkbox"/> 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയാവുകയും കായികാധ്വാനം ചെയ്യാൻ തയ്യാറുമായിരിക്കണം. 1 പഞ്ചായത്തിൽ സമീപതാമസക്കാരായിരിക്കണം 2 റേഷൻകാർഡ്/തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ഹാജരാക്കണം 3 ഒരു കുടുംബത്തിന് ഒരു കാർഡ് മാത്രം 4 ഒരു വർഷത്തിൽ കുടുംബത്തിന് ആകെ 100 തൊഴിൽദിനം	പരമാവധി 100 തൊഴിൽ ദിനം 14 ദിവസം കൂടുമ്പോൾ കൃഷി
49.	<b>മറ്റ് പദ്ധതികൾ/സഹായങ്ങൾ വേനനിർമ്മാണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ക്ഷേമപദ്ധതികളും മറ്റ് വികസന പദ്ധതികളും</b>	<input type="checkbox"/> അതത് കാലത്തെ വാർഷിക പദ്ധതിയുടെയും വിവിധ സ്കീമുകളുടെയും ഭാഗമായി ഏറ്റെടുക്കുന്ന പദ്ധതിപ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചും ഗ്രാമസഭകളുടെ മുൻഗണന നിർദ്ദേശത്തിനും വിധേയമായി നൽകുന്നു. കൂടാതെ ഗുണഭോക്തൃസമിതികൾ/കരാറുകാർ വഴിയും വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തി വരുന്നു.	ഏരിയയുടെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച് നൽകുന്നു.
50.	<b>ട്രീ കമ്മറ്റി, മരങ്ങൾ മുറിക്കൽ</b>	<input type="checkbox"/> അപകടകരമായ മരങ്ങൾ മുറിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് റവന്യൂ ഷോറസ്റ്റ് അടങ്ങിയ സമിതി.	കമ്മറ്റിയോഗ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി.



അടിമലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

- \* യുക്തമായ സാഹചര്യത്തിൽ ഇതിൽ പ്രതിപാദിക്കാത്ത രേഖകളോ വിശദാംശങ്ങളോ, സെക്രട്ടറിക്കോ, പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതിക്കോ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.
- \*\* സാധാരണ സാഹചര്യങ്ങളിൽ എല്ലാ രേഖകളും നിബന്ധനകളും പാലിക്കുന്ന പക്ഷം സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയക്രമമാണ് കാണിച്ചിരിക്കുന്നത്. അതിലും നേരത്തെ സേവനം നൽകാൻ പരമാവധി ശ്രമിക്കുന്നതാണ്. എങ്കിലും ഒഴിവാക്കാനാവാക സാഹചര്യത്തിലും മേൽ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും മറ്റ് അടിയന്തിര ജോലികളുടെ നിർവ്വഹണ ഘട്ടത്തിലും സമയപരിധിയിൽ മാറ്റം വരുന്നതാണ്.
- \*\*\* എല്ലാവിധത്തിലുമുള്ള അപേക്ഷാഘോരങ്ങളും പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാണ്. ആവശ്യക്കാർക്ക് അപേക്ഷകൾ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതിനുള്ള സൗകര്യവും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ട്.