പൗരാവകാശ രേഖ

2026-27

അടിമാലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ആമുഖം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്
അടിമാലി / 01.01.2026

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 ഊഷ്മളമാക്കുന്നതിന് സഹായകരമായിട്ടുണ്ട്.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 272 എ വകുപ്പ് പ്രകാരം പൗരന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ, ആയതിന് ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ്, ഹാജരാക്കേണ്ടതായ രേഖകൾ, സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തീയതി തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പൗരാവകാശ രേഖ അണ്ടിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നും കാലാനുസൃതമായി പുതുക്കണമെന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്നു. ജനസംഖ്യയും പഞ്ചായത്തിന്റെ വിസ്തൃതിയും ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണവും പരിഗണിക്കുന്നതോടൊപ്പം പുതിയ സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് പരമാവധി വേഗത്തിൽ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് ഈ ഭരണസമിതി പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്.

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

ഭരണസമിതിക്കുവേണ്ടി,

(ഒപ്പ്)	(ഒപ്പ്)
ബാബു പി കുര്യാക്കോസ്	**നന്ദകുമാർ ആർ**
പ്രസിഡന്റ്	സെക്രട്ടറി
അടിമാലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	അടിമാലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

അടിമാലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – ഭൂപടം (Not to Scale)

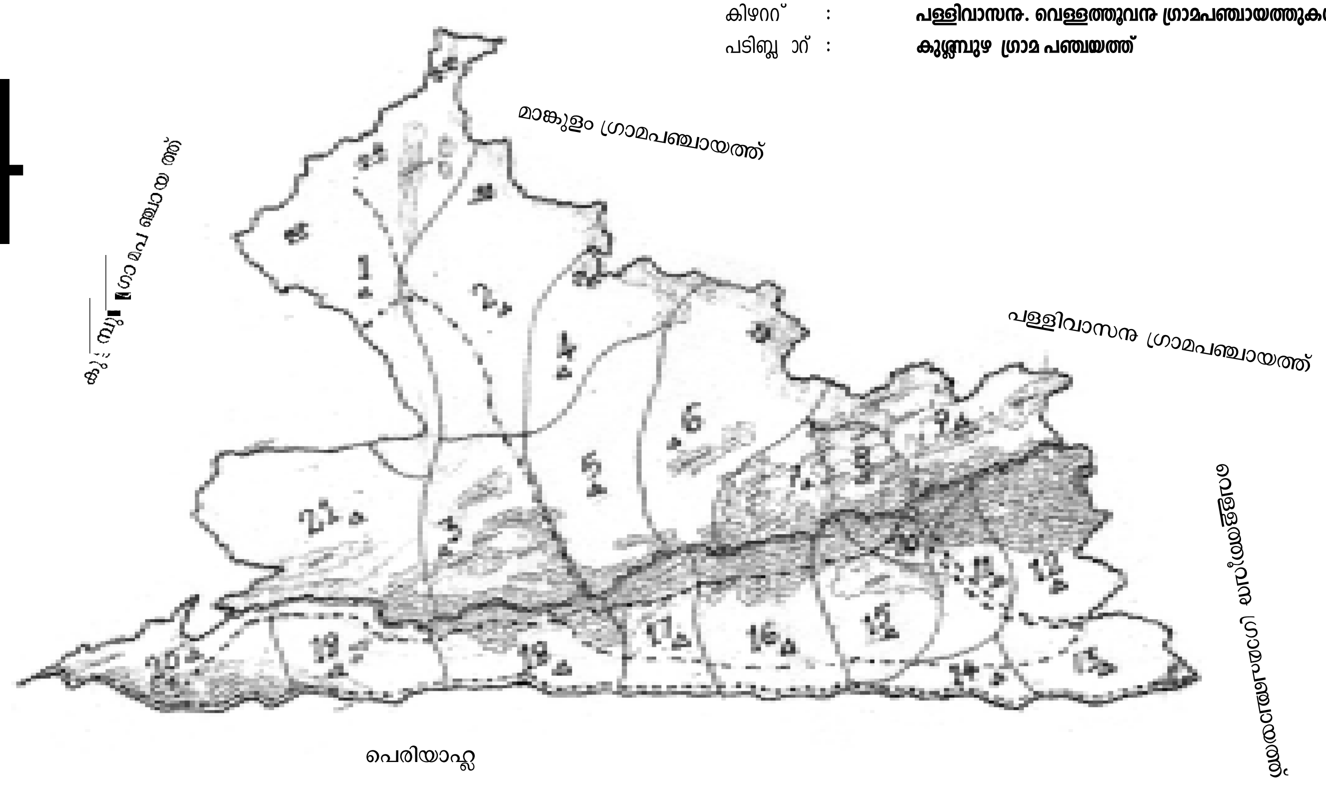
പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തി	പെരിയാറ്
ദേശീയപാത 49	വാർഡിന്റെ പേര്
ജില്ലാ റോഡ്	എസ്.ടി കോളനികൾ
വാർഡ് അതിർത്തി	ഹൈസ്കൂൾ
പ്രധാന റോഡുകൾ	റിസർവ്വ്വനം
ദേവിയാർപ്പുഴ	മലനിരകൾ

TALUK : DEVIKULAM
VILLAGE : MANNAMKANDAM
BLOCK No. 45

അതിരുകൾ

വടക്ക് : **മാങ്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**
തെക്ക് : **പെരിയാറ്**
കിഴക്ക് : **പള്ളിവാസൽ, വെള്ളത്തൂവൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ**
പടിഞ്ഞാറ് : **കുട്ടമ്പുഴ ഗ്രാമ പഞ്ചയത്ത്**

N
S



പൊതു വിവരണം

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	:	അടിമാലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
2. ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജ്	:	മങ്കാംകണ്ടം
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. കി.മി
10. വാർഡുകൾ	:	24
11. അതിരുകൾ :		
വടക്ക്	:	മാങ്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
തെക്ക്	:	പെരിയാർ നദി
കിഴക്ക്	:	പള്ളിവാസൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, വെള്ളത്തൂവൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പടിഞ്ഞാറ്	:	കുട്ടമ്പുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
12. ജനസംഖ്യ :-		
ആകെ ജനസംഖ്യ	:	40484 (2011-ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം)
കുടുംബങ്ങൾ	:	10336
പുരുഷന്മാർ	:	20217
സ്ത്രീകൾ	:	20267
പട്ടികജാതി	:	3150
പട്ടികവർഗ്ഗം	:	6655
ജനസാന്ദ്രത	:	133.8/ ച.കി.മി.
13. ഇ-മെയിൽ	:	adimalygp@gmail.com
14. വെബ്സൈറ്റ്	:	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.

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

ആൽ കുട്ടി	:	2163
പെൽ കുട്ടി	:	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

അടിമാലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ജീവനക്കാർ

1.	ശ്രീ. നന്ദകുമാർ ആർ	(സെക്രട്ടറി)	9496045013
2.	ശ്രീ. കൃഷ്ണപിള്ള കെ പി	(അസി. സെക്രട്ടറി)	9446974031
3.	ശ്രീ. ബിന്ദു ജയിംസ്	(ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്)	9539064865
4.	ശ്രീ. റിജു	(അക്കൗണ്ടന്റ്)	9656907546
5.	ശ്രീ. അബിജിത്ത് പി.എസ്	(സീനിയർ ക്ലാർക്ക്)	9539348748
6.	ശ്രീമതി ദീപ എം എസ്	(സീനിയർ ക്ലാർക്ക്)	9446520816
7.	ശ്രീമതി അസീന വി എം	(ക്ലാർക്ക്)	9656276521
8.	ശ്രീ. ജിതിൻ ജെ	(ക്ലാർക്ക്)	8547006373
9.	ശ്രീ. അരുൽ ബോബി	(ക്ലാർക്ക്)	8606248330
10.	മിസ് ആതിര സജീവൻ	(ക്ലാർക്ക്)	8606720401
11.	ശ്രീ. ഷാബാസ് ബഷീർ	(ക്ലാർക്ക്)	9995635804
12.	ശ്രീമതി റസിയ	(ഓഫിസ് അറ്റന്റന്റ്)	7025813105
13.	ശ്രീ. ജെയ്സൽ ജോസഫ്	(ഓഫിസ് അറ്റന്റന്റ്)	7306970671
14.	ശ്രീമതി ജയന്തി വി.ആർ	(ഫുൾ ടൈം സ്വീപ്പർ	9645912144
15.	ശ്രീ. രാജേഷ് റ്റി.ആർ	(ഫുൾ ടൈം സ്വീപ്പർ	9895952183
16.	ശ്രീമതി ബിന്ദു കെ.റ്റി	(ഫുൾ ടൈം സ്വീപ്പർ	9048045755
17.	ശ്രീമതി സഫിയ എ.എസ്.	(ഫുൾ ടൈം സ്വീപ്പർ	9746092667
18.	ശ്രീമതി ഹാരിഫ എസ് എം	(ഫുൾ ടൈം സ്വീപ്പർ	7306605118
19.	ശ്രീ. ശ്രീമതി. കെ. എസ് മേരി	(പാർട്ട്ടൈം ലൈബ്രേറിയൻ)	
20.	ശ്രീ. റ്റി.വി. കുബ്ല	ഡ്രൈവർ	
21.	ശ്രീ. ബേബി സ്കറിയ	ഡ്രൈവർ	
22.	ശ്രീ. മാധവൻ	ഡ്രൈവർ	9645280225
23.	ശ്രീമതി സഫിന എം.എ	(ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്)	9539182189
24	മിസ് അശ്വതി രാജൻ	(പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്)	8590739519
25.	ശ്രീമതി നീഷ എം എസ്	AI TE	82817909952
26.	ജെസി വി.ജെ	(HKA)	9446978896
27.	ജയശ്രീ എ.കെ	(Data Entry)	9744484291

തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം

25.	ശ്രീ. സുധീഷ് എ.സി	(അസി. എഞ്ചിനീയർ)	8086882256
26.	ശ്രീമതി ആയില്യ സുരേന്ദ്രൻ	(ഓവർസീയർ)	9446620781
28.	ശ്രീ. ഷൈലജൻ പി. എസ്	(ഓവർസീയർ)	7559073988
29.	ശ്രീമതി ജിസ്മി കെ. പോൾ	(ഓവർസീയർ)	9746100191
30.	ശ്രീ. സുബിൻ തോമസ്	(അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി. അസിസ്റ്റന്റ്)	9495560133
31.	ശ്രീമതി സന്ധ്യ കുമാരൻ	(ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ)	9544609904
32.	ശ്രീമതി ബിജി ടോമി	(ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ)	9048807958
33.	ശ്രീമതി ജൂബി തോമസ്	(B.F.T)	9074167423
34.	ശ്രീമതി രമ്യ പി. എസ്	(B.F.T)	9447507253
36.	ശ്രീമതി. ജൂലി വർഗീസ്	(AITA)	9947244766
37.	ശ്രീമതി. ഷെമീന കെ.കെ	(AITA)	9400565313

എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം

1.	ശ്രീ. ഷെറിൻ ആൻഡ്രൂസ്	അസി. എൻജിനീയർ	9495014292
2.	ശ്രീ. നൗഷാദ് എം എം	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	9995348108
3.	ശ്രീമതി അമലു ഇ വി	ഓവർസീയർ	9744312099
3.	ശ്രീ. മനു കെ. എസ്	ഓവർസീയർ	6282473312

VEO

1.	ശ്രീ. ജോസൽ മാത്യൂ	9946566770
2.	ശ്രീ. ശശീന്ദ്രൻ കെ. എൻ	9495013228
3.	ശ്രീ. സുബിൻ ബാബു കെ.	8590745797
4.	ശ്രീമതി ദിവ്യ എസ് (ഡേറ്റ എൻട്രി)	6235282643

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

1.	**ശ്രീ. നന്ദകുമാർ ആർ**	(സെക്രട്ടറി)
2.	**ശ്രീ. കൃഷ്ണപിള്ള കെ പി**	(അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി)
3.	**ശ്രീ. ഷെറിൻ അൻഡ്രൂസ്**	(അസ്സിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ)
4.	**ശ്രീമതി സിജി അനിൽ**	(കൃഷി ഓഫീസർ) -9562975563
5	**ഡോ. സിമിൽ ജോയ്**	(മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ പി.എച്ച്.സി ദേവിയാർ കോളനി) -
6.	**ഡോ.**	(വെറ്റിനറി സർജൻ, മൃഗാശുപത്രി, അടിമാലി)
7.	**ശ്രീമതി ഹാജിറ ബീവി**	(ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ) -9544786654
8.	**ശ്രീ.** സുബിൻ ബാബു കെ.	(വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ) -8590745797
9.	**ശ്രീ. ജൂഡിൻ ജോൽ ചാറേറാ**	(എസ്.ഐ. ഫിഷറീസ്)

ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങൾ / വെബ്സൈറ്റ്

1.	വസ്തു നികുതി (സഞ്ചയ)	: ksmart.lsgkerala.gov.in
2.	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്	: ksmart.lsgkerala.gov.in
3.	പഞ്ചായത്ത് യോഗ നടപടികൾ	: ksmart.lsgkerala.gov.in
4.	പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ	: plan.lsgkerala.gov.in
5.	ജനന, മരണ, വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	: ksmart.lsgkerala.gov.in
6.	മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ	: Adimali Gramapanchayath

അടിമാലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ സഹ്ലൃറ ാഹ്ല/ പൊതുത്ത ാപനഗ്ഗ ൾ

വിദ്യാഭ്യാസ ത്ത ാപനഗ്ഗ ൾ (എയ്ഡഡ് / സഹ്ലൃറ ാഹ്ല

എനു.പി. സ്കൂൾ

എനു.പി. സ്കൂൾ, പഴംമ്പിള്ളിൺനു		
എനു.പി. സ്കൂൾ ഇരുമ്പുപാലം	-	ഫോൽ : 272394
എനു.പി. സ്കൂൾ പെട്ടിമുടി		

ഹൈസ്കൂൾ & പ്രസ് ടു

ഗവ. ഹൈസ്ററൂൾ, മൺപ്ലാവ്		
ഗവ. ഹൈസ്ററൂൾ, മങ്ക ാംകണ്ടം (കൊരഗ്ഗ ാഹ്ല)		
ഗവ. വി.എൺഎസ്.എസ്. ദേവിയാഹ്ലകോളനി	-	ഫോൽ : 272534
ജി.എൺഎസ്., അടിമാലി	-	ഫോൽ : 222434
എസ്.എൻ.ഡി.പി. എൺഎസ്.എസ്., അടിമാലി	-	ഫോൽ : 223347
ടെക്നിററനു സ്കൂൾ, അടിമാലി	-	ഫോൽ : 222931
എഫ്.എം.ജി.എൺഎസ്.എസ്., കൂമ്പൻപാറ	-	ഫോൽ : 222673

അൽ എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ & കോളേജ്

വിശ്വദീപ്തി പബ്ളിക് സ്കൂൾ, അടിമാലി	-	ഫോൽ : 222306
ശ്രീ വിവേകാനന്ദ വിദ്യാസദൻ, അടിമാലി	-	ഫോൽ : 222286
കാഹ്ലമനു ജ്യോതി സ്പെഷ്യനു സ്കൂൾ	-	ഫോൽ : 223063
എസ്.എൻ.ഡി.പി. ബി.എഡ് കോളേജ്	-	ഫോൽ : 223875
മാഹ്ലബസേലിയോസ് കോളേജ്	-	ഫോൽ : 222235
കാഹ്ലമനുഗിരി കോളേജ്, അടിമാലി	-	ഫോൽ : 217382
ഉപജില്ല വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, അടിമാലി	-	ഫോൽ : 222953

ആശുപത്രികൾ – സഹ്ലൃറ ാഹ്ല

താലൂററ് ആശുപത്രി, അടിമാലി	-	ഫോൽ : 222670
പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം, ദേവിയാഹ്ലകോളനി	-	ഫോൽ : 222601, 272601
മൊബൈനു മെഡിററനു യൂണിറ്റ്	-	
ചിസ്റ്റത്തോട് ഹോമിയോ ആശുപത്രി	-	ഫോൽ : 298333
ഒ.പി. ക്ലിനിക് എളംശ്ശ ാശ്ശേരി	-	
മൃഗാശുപത്രി, അടിമാലി	-	ഫോൽ : 224215
മൊബൈനു ഫാം എയ്ഡ് യൂണിറ്റ്	-	
കൃത്രിമ ബീജസങ്കലന ഉപകേന്ദ്രം	-	

ആശുപത്രികൾ – മറ്റുള്ളവ

മോഡേണിംഗ് സ്റ്റാഫ്ഹോസ്പിറ്റൽ, അടിമാലി	-	ഫോൺ : 222114
സമരിറ്റൻ ക്ലിനിക്, അടിമാലി	-	ഫോൺ : 222220
വിജയരാജ ക്ലിനിക്, അടിമാലി	-	ഫോൺ : 222397
മാപ്പാനിററാശ്ശ്കച്ച ാശുപത്രി	-	ഫോൺ : 222214
സെന്റ് ജോസഫ് ക്ലിനിററ്	-	ഫോൺ :

സർക്കാർ/അർദ്ധസർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ

ശ്ശ ാററ് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്
ശ്ശ ാററ് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ്
ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്
സോയിൽ കൺസർവേഷൻ ഓഫീസ്
എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച്
മിൽമ ചില്ലിംഗ് പ്ലാന്റ്
ബി.എസ്.എൻ.എൽ.
കാംകോ ഡയറി ഓഫീസ്
സ്പൈസസ് ബോർഡ് ഓഫീസ്
എക്സൈസ് റേഞ്ച് ഓഫീസ്,
എൽ.ഐ.സി. ഓഫീസ്
ഐ.സി.ഡി.പി. ഓഫീസ്
മാവേലി സ്റ്റോർനീതി മെഡിറൽ സ്റ്റോർ
മാവേലി സ്റ്റോർലാഭം മാർക്കറ്റ്
ത്രിവേണി സൂപ്പർമാർക്കറ്റ്, ഇരുമ്പുപാലം
കൽ സ്യൂ ഫെഡറേഷൻ അടിമാലി
കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർഓഫീസ്
ഹൗസ് ബോർഡ് ഓഫീസ്
ജുഡീഷ്യൽ ഒന്നാംക്ലാസ്സ് മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതി
കൊമേഴ്സ്യൽ ടാക്സ് ഓഫീസ്
നാഷണൽ ഹൈവേ സെക്ഷൻ ഓഫീസ്
എം.ഐ. സെക്ഷൻസ് ഓഫീസ്
പി.ഡബ്ല്യു.ഡി. ബിൽഡിംഗ്സ് ഡിവിഷൻ
സബ് ട്രഷറി
പി.ഡബ്ല്യു.ഡി. ബിൽഡിംഗ്സ് ഡിവിഷൻ
വില്ലേജ് ഓഫീസ്
പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്
പഞ്ചായത്ത് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസ്
പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്-അടിമാലി, മന്നാംകണ്ടം, വാളറ, മൺപ്ലാവ്, കൊരങ്ങാട്ടി, പടിററപ്പ്
പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ അടിമാലി
സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർഓഫീസ്
ഫയർ& റെസ്ക്യൂ സ്റ്റേഷൻ
റേഞ്ച് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസ്

ബാങ്കുകൾ / സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ

എസ്.ബി.ഐ. അടിമാലി- ഫോൺ : 222132
എസ്.ബി.ഐ. അടിമാലി- ഫോൺ : 222515
എസ്.ബി.ഐ. ഇരുമ്പുപാലം- ഫോൺ : 272211
യു.ബി.ഐ. അടിമാലി - ഫോൺ : 222151
ഫെഡറൽ ബാങ്ക് അടിമാലി- ഫോൺ : 222289
കെ.എസ്.എഫ്.ഇ.
കാർഷിക വികസന ബാങ്ക്, അടിമാലി- ഫോൺ : 222161, ഇരുമ്പുപാലം
അടിമാലി സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക്-ബ്രാഞ്ചുകൾ : ഇരുമ്പുപാലം, ഇരുന്നൂറേക്കർ- 222153
കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് എംപ്ലോയീസ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റി
പ്രൈവറ്റ് സ്കൂൾ സ്റ്റാഫ് സഹകരണ സംഘം
വ്യാപാരി വ്യവസായി സഹകരണ സംഘം
യുണൈറ്റഡ് ഇൻഡ്യ ഇൻഷുറൻസ് ഓഫീസ്- ഫോൺ : 225590
ദേവികുളം താലൂററ് 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

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം

ക്രമ നമ്പഹ്ല	സെക്ഷൻ	തസ്തിക	ചുമതല
1.	സെക്ഷൻ	ഹെഡ് ക്ലഹ്ലറ്	സൂപ്പഹ്ലവിഷൻ
2.	സെക്ഷൻ	ഹെഡ് അററൗണ്ടന്റ്	അററൗണ്ട്സ്
3.	സെക്ഷൻ എസ്1	സീനിയഹ്ലക്ലഹ്ലറ്	എസ്റ്റാശ്ലിഷ്മെന്റ്, കണ്ടിജന്റ് ചെലവുകൾ, ക്യാഷ്യഹ്ല വിവരാവകാശം, ഇലക്ഷൻ
4.	സെക്ഷൻ എസ്2	സീനിയഹ്ല ക്ലഹ്ലറ്	വാഹ്ലഷിക പദ്ധതി, പൊതുമരാമത്ത്, ഇലക്ഷൻ.
5.	സെക്ഷൻ എസ്3	സീനിയഹ്ലക്ലഹ്ലറ്	കെശ്ലട നിഹ്ലമ്മാണ പെഹ്ലമിറ്റ്, എൻ.ഒ.സി. കെശ്ലട നമ്പരുമായി ബന്ധപ്പെശ്ല ചുമതലകൾ
6.	സെക്ഷൻ ജെ2	ക്ലഹ്ലറ്	സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ, തൊഴിനു രഹിത വേതനം, മറ്റ് ക്ഷേമ പ്രവഹ്ലത്തനഗ്ഗ ൾ
7.	സെക്ഷൻ ജെ1	ക്ലഹ്ലറ്	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ വിവാഹ സഹ്ലഫിററ്റുകൾ
8.	സെക്ഷൻ ജെ4	ക്ലഹ്ലറ്	പരാതികൾ, വാടക ലേലം
9.	സെക്ഷൻ ജെ3	ക്ലഹ്ലറ്	ലൈസൻസുകൾ,സഹ്ലഫിററ്റുകൾ,കോടതി വ്യവഹാരം
10.	സെക്ഷൻ ജെ5	ക്ലഹ്ലറ്	BPL സാക്ഷ്യപത്രം, തൊഴിനു നികുതി

എസ്റ്റവിധ അപേക്ഷാഫോറഗ്ഗ ളും
സൗജന്യമായി പഞ്ചായത്തിനു ലഭ്യമാണ്.
പൊതുജനഗ്ഗ ളുടെ സംശയ ദൂരീകരണത്തിന് പ്രത്യേക
സംവിധാനം ഏഹ്ലപ്പെടുത്തിയിശ്ലുണ്ട്.
വിവരഗ്ഗ ൾ അറിയിററുങ്ക തിനായി
ടൺസ്ക്രീൻ സംവിധാനവും ത്ത ാപിശ്ലിശ്ലുണ്ട്.
ആവശ്യററാഹ്ലറ് അപേക്ഷകൾ തര്‍ ാറാററി നനുകുങ്ക താണ്.

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

1. കെട്ടിടനിർമ്മാണം നിയന്ത്ര ിറാുക.
2. പൊതുത്ത ലഗ്ഗ ൾ കരേറ്റം ചെർ ാതെ സംരക്ഷിറാുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിറാുക.
4. കുളഗ്ഗ ളും മറ്റ് ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിറാുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗ ളും കനാലുകളും സംരക്ഷിറാുക.
6. ഖരമാലിന്യഗ്ഗ ൾ ശേഖരിറാുകയും കൈെർ ാഴിയുകയും ചെർ ുക. ദ്രവമാലിന്യം നീറാുങ്ക ത് ക്രമീകരിറാുക.
7. പേമാരി മൂലമുണ്ടാകുങ്ക വെള്ളം ഒഴുറിറാളയുക.
8. പരിത്ത ിതി ആരോഗ്യകരമായി സംരക്ഷിറാുക.
9. പൊതുമാർറാറ്റുകൾ പരിപാലിറാുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്ര ിറാുക.
11. മൃഗഗ്ഗ ളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിനു കേടുവരുങ്ക മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുറാൾ എങ്കി വയുടെ വില്പന മുതലായവ നിയന്ത്ര ിറാുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്ര ിറാുക.
13. ഭക്ഷണത്തിനു മായം ചേർറാുങ്ക ത് തടയുക.
14. റോഡുകളും പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിറാുക.
15. തെരുവുവിളറാുകൾ കത്തിറാുകയും അവ പരിപാലിറാുകയും ചെർ ുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിറാുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്ര ണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംത്ത ാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്ര ഗ്ഗ ളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാറാുക.
18. ശവപ്പറമ്പുകളും ശ്മശാനഗ്ഗ ളും ത്ത ാപിറാുകയും, സംരക്ഷിറാുകയും ചെർ ുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ ത്ത ാപനഗ്ഗ ൾറ് ലൈസൻസ് നനുകുക.
20. ജനനവും മരണവും വിവാഹവും രജിസ്റ്റർചെർ ുക.
21. കുളിറാടവുകളും അലറാുകടവുകളും ത്ത ാപിറാുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനഗ്ഗ ൾ പാർറ് ചെർ ുങ്ക തിനുള്ള താവളഗ്ഗ ൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രറാാർറായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിറാുക.
25. പൊതുത്ത ലഗ്ഗ ളിനു മൂത്രപ്പുരയും കറാൂസും കുളിത്ത ലഗ്ഗ ളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടെയും ഉത്സ വഗ്ഗ ളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിറാുക.
27. വളർത്തുനായ്റാൾറ് ലൈസൻസ് നനുകുകയും, അലഞ്ഞ ുനടറാുങ്ക നായ്റാളെ ഇല്ലായ്മ ചെർ ുകയും ചെർ ുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരഗ്ഗ ളും ചുമതലകളും

73-ാം ഭേദഗതി അനുസരിൺഇട്ട ്യൻ ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിന്റെ ഏറ്റവും താഴെ തലത്തിലെ അടിത്ത ാന ഘടകമാണ് ഗ്രാമസഭ. 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമസഭ എങ്ക ത് ഒരു വാഹ്ലഡ് പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ വോശ്ലമ്മാരുടെ ജനറനുബോഡിയാണ്. ഈ സഭകൾ കേവലം ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെ ടുപ്പിന്റെ വേദി എങ്ക തിലുപരി സാമൂഹ്യമായ ഉത്തരവാദിത്വഗ്ഗ ളും കടമകളും അധികാരഗ്ഗ ളുമുള്ള സാമൂഹ്യ കൂശ്ലയ്മകളുടെ വേദിയാണെങ്ക് പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് നിയമം വ്യക്തമാററുങ്ക ു. പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യത്തിന്റെ ഭരണഘടനാപരവും നിയമപരവുമായ പ്രത്യക്ഷ വേദികൾ എങ്ക നിലയിനു ഗ്രാമസഭകൾ നിഹ്ലഹ്ണറിറേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വഗ്ഗ ളും ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരഗ്ഗ ളും താഴെ നനുകുങ്ക ു.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരഗ്ഗ ൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസനപദ്ധതികൾ അവിഷ്ററരിററുങ്ക തിനാവശ്യമായ വിശദാംശഗ്ഗ ൾ ശേഖരിററുങ്ക തിനും സമാഹരിററുങ്ക തിനും സഹായിററുക.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാറേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടെയും നിഹ്ലദ്ദേശഗ്ഗ ൾററ് രൂപം നനുകുകയും മുൻഗണന നിഹ്ലദ്ദേശിററുകയും ചെർ ുക.
3. ഗുണഭോക്താററൾ ലക്ഷ്യമായിശ്ലള്ള പദ്ധതികളെ സംബന്ധിൺനിശ്ചയിററപ്പെശ്ലശ്ലള്ള മാനദണ്ഡമനുസരിൺമുൻഗണനാക്രമത്തിനു അഹ്ലഹമായ ഗുണഭോക്താററളുടെ ലിസ്റ്റ് അട്ട ിമമായി തർ ാറാററി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നനുകുക.
4. പ്രാദേശികമായി ആവശ്യമായ സൗകര്യഗ്ഗ ൾ നനുകിററൊണ്ട് വികസനപദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാററുങ്ക തിന് സഹായഗ്ഗ ൾ ചെയ്തുകൊടുററുക.
5. വികസന പദ്ധതികൾററാവശ്യമായ സങ്ക ദ്ധസേവനവും പണമായോ സാധനമായോ ഉള്ള സഹായഗ്ഗ ളും സമാഹരിററുകയും ലഭ്യമാററുകയും ചെർ ുക.
6. തെരുവുവിളററുകൾ, തെരുവിലെയോ അന്റെങ്കിനു പൊതുവായോ ആയ വാശ്ലഹ്ലടാപ്പുകൾ, പൊതു കിണറുകൾ, പൊതു സാനിശ്ലേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ, ജലസേചനസൗകര്യഗ്ഗ ൾ, മറ്റ് പൊതു ആവശ്യ പദ്ധതികൾ ഇവ എവിടെ ത്ത ാപിററണമെങ്ക് നിഹ്ലദ്ദേശിററുക.
7. ശുചിത്വം, പരിത്ത ിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയട്ട്ര ണം തുടഗ്ഗ ി പൊതു താനുപര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിൺഅറിവ് പകരുങ്ക തിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിററുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടഗ്ഗ ിയ സാമൂഹ്യതിന്മകൾററെതിരെ സംരക്ഷണം നനുകുകയും ചെർ ുക.
8. ഗ്രാമസഭയിലെ പ്രദേശത്ത് വിവിധ വിഭാഗഗ്ഗ ളിനുപെശ്ല ആളുകൾററിടയിനു സൗഹാഹ്ലവും ഐക്യവും വളഹ്ലത്തുകയും ആ പ്രദേശത്തെ ആളുകളിനു സദ്മനോഭാവം വളഹ്ലത്തുങ്ക തിനായി സാംസ്കാരിക കലാമേളകൾ സംഘടിപ്പിററുകയും ചെർ ുക.
9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വികസന പ്രവഹ്ലത്തനഗ്ഗ ൾ നടത്തുങ്ക ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിററുകയും സഹായിററുകയും ചെർ ുക.

10. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവപോലുള്ള വിവിധ ക്ഷേമ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുകയും, ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.

11. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതിയെ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളും വിവരങ്ങളും നൽകുക.

12. അടുത്ത മൂന്ന് മാസങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും, ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് 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, ചപ്പുചവറുകൾ 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 റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ച്, പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ച് യോഗത്തിൽ ചർച്ച നടത്തി അതിന്റെ അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുക.

20. ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും, ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്തശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന അതാത് ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തുള്ള കരട് മുൻഗണനാലിസ്റ്റ് അപേക്ഷകരെക്കൂടി ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള യോഗത്തിൽ വച്ച് ഗ്രാമസഭ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തി മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി നൽകുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.

2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചും, അതുപോലുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിതമായ പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

3. ആവശ്യ സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക-അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.

4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക.

5. നികുതികൾ നൽകുന്നതിനും വായ്പകൾ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിന്റെ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.

6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമന മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായ വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.

7. സന്നദ്ധസംഘടനയെന്ന നിലയിൽ നടത്തുന്ന വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

8. സാംക്രമികരോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭം, ദുരന്തങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കുക.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പടെയുള്ള 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 കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചത്), പരാതിയുടെ പകർപ്പുകൾ (എതിർകക്ഷികളുടെ എണ്ണം + 2) എന്നിവയും സമർപ്പിക്കണം. കേരള പഞ്ചായത്ത്രാജ് നിയമത്തിലെയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ (പരാതി അന്വേഷണവിചാരണയും സേവന വ്യവസ്ഥകളും) ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

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

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

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ത്ത ാപനഗ്ഗ ള്ററ ുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണന്ന

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ത്ത ാപനഗ്ഗ ളുടെ തീരുമാനഗ്ഗ ള്ററെതിരായി അപ്പീന്ന, റിവിഷൻ എങ്ക ിവ പരിഗണിററുകയും തീഹ്ഷ്ട കന്നപ്പിററുകയുമാണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ത്ത ാപനഗ്ഗ ള്ററുവേണ്ടി നിയ മിൺശ്ലള്ള ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ചുമതല. ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവിയിലുള്ള ഒരു നീതിന്യായ ഉദ്യോഗ ത്ത നാണ് ട്രൈബ്യൂണലിനായി നിയമിററപ്പെടുങ്ക ത്. കൂടാതെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ത്ത ാപനഗ്ഗ ളുടെ ഏതെങ്കിലും തീരുമാനത്തിന്റെ നിയമസാധുതയെ പറ്റിയോ നിലനിന്നപ്പിനെ പറ്റിയോ സഹ്ലാരിന്ന നിങ്ക ും ലഭിററുങ്ക പരാമഹ്ലത്തിന്മേന്ന അഭിപ്രായം നന്നകാനും ട്രൈബ്യൂണലിനെ അധികാരപ്പെടു ത്തിയിശ്ലണ്ട്. ഹഹ്ലികൾ ഏത് ഉത്തരവ് എതിരായുള്ളതാണോ അതിന്റെ തീയതി മുതന്ന 30 ദിവസ ത്തിനകം ഫോറം 'സി'യിന്ന നന്നകണം. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ത്ത ാപനഗ്ഗ ളിന്ന അപ്പീന്ന ഫയന്ന ചെയ്ത് 60 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമാകാത്ത സംഗതികളിന്ന 90 ദിവസത്തിനകം ട്രൈബ്യൂണലിന്ന ഹഹ്ലി നന്നകിയാന്ന മതിയാകും. ഹഹ്ലിയോടൊപ്പം ഹഹ്ലിയുടെയും അതുമായി ബന്ധപ്പെശ്ലരേഖക ളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകഹ്ലും ഹഹ്ലിയിന്ന എത്ര കക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും സാക്ഷ്യ പ്പെടുത്തിയ പകഹ്ലുകളും ട്രൈബ്യൂണന്ന മുമ്പാകെ നേരിശ്ലോ രജിസ്റ്റഹ്ലചെയ്ത തപാലായോ നന്നകാം. ഹഹ്ലിയോടൊപ്പം 50/- രൂപ ഫീസായി ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ഓഫീസിലെ തിരുവനന്ത പുരത്ത് മാറാൻ കഴിയുങ്ക ഡി.ഡി. ആയോ ഒടുററാവുങ്ക താണ്. കൂടാതെ 50 രൂപ ലീഗന്ന ബെനിഫിറ്റ് ഫണ്ട് സ്റ്റാമ്പ് ഹഹ്ലിയിന്ന പതിറേണ്ടതാണ്.

വിലാസം : സെക്രശ്ലറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ത്ത ാപനഗ്ഗ ള്ററുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണന്ന
ന്യൂ കോഹ്ലുകോംപ്ലക്സ്, വഞ്ചിയൂഹ്ലതിരുവനന്ത പുരം 695 034

വിവരാവകാശ നിയമം – 2005 (RTI Act 2005)

പൊതു അധികാരത്ത ാപനഗ്ഗ ളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരഗ്ഗ ൾ എല്ലാ പൗരന്മാഹ്ലും ലഭ്യമാ ററുങ്ക തിനും പൊതു അധികാരകേന്ദ്രഗ്ഗ ളുടെ പ്രവഹ്ലത്തനത്തിന്ന സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വഹ്ലധിപ്പിററുങ്ക തിനും ജനഗ്ഗ ളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിഹ്ലത്തുങ്ക തിനും അഴിമതി നിഹ്ലമ്മാഹ്ലജനം ചെർ ുങ്ക തിനുമുള്ള വിവരാവകാശനിയമം 2005 ഒക്ടോബഹ്ല12 മുതന്ന പ്രാബല്യ ത്തിന്ന വങ്ക ു. ഭരണഘടനാ പ്രകാരമോ ലോകസഭയുടെയോ നിയമസഭകളുടെയോ നിയമം വഴിയോ സഹ്ലാഹ്ലവിജ്ഞാപനം വഴിയോ നിലവിന്ന വങ്ക തോ രൂപീകരിററപ്പെശ്ലതോ ആയ എല്ലാ അധികാരി കളും ത്ത ാപനഗ്ഗ ളും സഹ്ലാരിന്ന നിങ്ക ും ഏതെങ്കിലും തരത്തിന്ന സഹായധനം ലഭിററുങ്ക സഹ്ലാഹ്ല ഇതര സംഘടനകളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിന്ന വരും. സഹ്ലാഹ്ലത്ത ാപനഗ്ഗ ൾ, സഹ്ലാഹ്ല ധനസഹായം നന്നകുങ്ക ത്ത ാപനഗ്ഗ ൾ എങ്ക ിവയുടെ അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ, പ്രമാണമോ, രേഖയോ പരിശോധിററുങ്ക തിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടെയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോ കുറിപ്പുകളോ, സംക്ഷിപ്തമോ എടുററന്ന, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകഹ്ലുകൾ എടുററന്ന, ഏതു പദാഹ്ല ത്തിന്റെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുററന്ന, കംപ്യൂശ്ലറിലോ അതുപോലുള്ള മറ്റ് ഇല ക്ട്രോണിക് സംവിധാനഗ്ഗ ളിലോ ശേഖരിൺവൺശ്ലള്ള വിവരഗ്ഗ ൾ, പ്രിന്റ് ഔശ്ലുകൾ, ഫ്ളോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായവ രൂപത്തിന്ന പകഹ്ലായി ലഭിററാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ടെങ്ക് നിയമം വ്യവത്ത ചെർ ുങ്ക ു.

എസ്റ്റ സഹ്ലറാഹ്ലഓഫീസുകളിലും പശ്ശ ിക് ഇൻഫഹ്ലമഷൻ ഓഫീസഹ്ലാരെയും അസിസ്റ്റന്റ് പശ്ശ ിക് ഇൻഫഹ്ലമഷൻ ഓഫീസഹ്ലാരെയും നിയോഗിൺശ്ശണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു കാര്യത്തെററുറിൺ വിവരം ലഭിറേണ്ടവഹ്ല10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെശ്ശപശ്ശ ിക് ഇൻഫഹ്ലമഷൻ ഓഫീസഹ്ലറ് അപേക്ഷ നന്ദകണം. രേഖാമൂലമോ ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമം വഴിയോ അപേക്ഷ നന്ദകാം. അപേക്ഷ എഴുതി നന്ദകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തി പറയുങ്ക കാര്യഗ്ഗ ൾ രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ തർ ാറാററുങ്ക തിന് പശ്ശ ിക് ഇൻഫഹ്ലമഷൻ ഓഫീസഹ്ലസഹായിററണം. അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുങ്ക ത് എട്ട ി നാണെങ്ക് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതിസ്റ്റ ബന്ധപ്പെടുങ്ക തിനുള്ള വിലാസം മാത്രമേ അപേക്ഷയിന്ദ കാണി റേണ്ടതുള്ളൂ, വിവരഗ്ഗ ളും രേഖകളും ലഭിററുങ്ക തിനുള്ള ഫീസുകൾ സഹ്ലറാഹ്ലനിശ്ചയിൺശ്ശണ്ട്. ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ററ് താഴെയുള്ളവരെ അവ തെളിയിററുങ്ക തിനുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാററുങ്ക പക്ഷം നിഹ്ലിഷ്ട ഫീസ് ഈടാററുങ്ക തിന്ദ നിങ്ക ും ഒഴിവാററിയിശ്ശണ്ട്.

അപേക്ഷ ലഭിൺ30 ദിവസത്തിനകം പശ്ശ ിക് ഇൻഫഹ്ലമഷൻ ഓഫീസഹ്ലഅപേക്ഷകന് വിവരം നന്ദകണം. അസിസ്റ്റന്റ് പശ്ശ ിക് ഇൻഫഹ്ലമഷൻ ഓഫീസഹ്ലവഴി ലഭിൺഅപേക്ഷയാണെങ്കിന്ദ 35 ദിവസ ത്തിനകം വിവരം നന്ദകിയാന്ദ മതി. എങ്ക ാന്ദ വ്യക്തിയുടെ ജീവനെയോ സ്വാതന്ത്ര്യ ൃത്തെയോ ബാധി ററുങ്ക വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുങ്ക തെങ്കിന്ദ അത് 48 മണിററൂറിനകം നന്ദകിയിരിററണം. ആവശ്യപ്പെ ടുങ്ക വിവരം ലഭിററുങ്ക ിസ്റ്റെങ്കിലോ അപൂഹ്ലവും അവാസ്തവുമായ വിവരമാണ് കിശ്ശയതെങ്കിലോ അററാ ര്യത്തിന്ദ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിററ് അപ്പീന്ദ സംവിധാനവും നിയമത്തിന്ദ വിഭാവനം ചെയ്തിശ്ശണ്ട്. നിയ മം അനുശാസിററും വിധം വിവരം നന്ദകുങ്ക ിസ്റ്റെങ്കിന്ദ ബന്ധപ്പെശ്ശഉദ്യോഗത്ത നെതിരെ ശിക്ഷണനടപ ടികളും നിയമം വ്യവത്ത ചെർ ുങ്ക ു. സംത്ത ാന ഇൻഫഹ്ലമഷൻ കമ്മീഷനാണ് വിവരാവകാശ നിയമം അവയിലെ പരാതികൾ തീഹ്ലാററുങ്ക തും ശിക്ഷാനടപടികൾ സ്വീകരിററുങ്ക തുമായ അധികാരത്ത ാനം. തിരുവനന്ത പുരം പുങ്ക ൻ റോഡിലാണ് കമ്മീഷന്റെ ആത്ത ാനം.

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരഗ്ഗ ളും രേഖകളും ലഭിററുങ്ക തിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം

1. വകുപ്പ് 7(1) പ്രകാരം

(a) വിവരഗ്ഗ ൾ എ 4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിന്ദ ലഭിററുങ്ക തിന് ഓരോ പേജിനും 2 രൂപ

(bl) വലിപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിന്ദ വിവരഗ്ഗ ൾ ലഭിററുങ്ക തിന് : അതിനുള്ള യഥാഹ്ലത്ഥ ചെലവ്

(c) സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളും ലഭിററുങ്ക തിന് : അതിനുള്ള യഥാഹ്ലത്ഥ വില/ചെലവ്

(d) രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ററ് : ആദ്യത്തെ ഒരു മണിററൂറിന് ഫീസിസ്റ്റ അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം.

2. വകുപ്പ് 7(5)

(a) സി.ഡി., ഫ്ളോപ്പി തുടഗ്ഗ ിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിന്ദ വിവരഗ്ഗ ൾ ലഭിററുങ്ക തിന് ഓരോ ങ്കിനും : 50 രൂപ

(b) പ്രിന്റഡ് രൂപത്തിന്ദ വിവരഗ്ഗ ൾ ലഭിററുങ്ക തിന് (ഓരോ പേജിനും) : 2 രൂപ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്ദ സെക്രശ്ശി പശ്ശ ിക് ഇൻഷഹ്ലമഷൻ ഓഫീസറും ഹെഡ് ക്ലഹ്ലറ് അസി. പശ്ശ ിക് ഇൻഫഹ്ലമഷൻ ഓഫീസറുമാണ്. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂശ്ശി ഡയറക്ടഹ്ലഇടുററി (04862 222846) ആണ് അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി.

സേവനാവകാശ നിയമം - 2012

സർക്കാരാഫീസുകളിൽ 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 തുല്യ വേതനം, നഗരങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള കുടിയേറ്റം തടയുക, മണ്ണ്-ജലം, ജൈവസമ്പത്ത്, പരിസ്ഥിതി എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കി കാർഷിക മേഖല ശക്തിപ്പെടുത്തുക, ദരിദ്രജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ആവാസ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പാരിസ്ഥിതിക ശോഷണം തടയുക, തൊഴിലെടുക്കുന്നവരിൽ സംഘബോധവും സാമൂഹിക ബോധവും വളർത്തി കൂട്ടായ്മ ഉറപ്പുവരുത്തുക, ഇടത്തട്ടുകാരുടെയും കരാറുകാരുടെയും ചൂഷണത്തിൽ നിന്ന് തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംരക്ഷിക്കുക തുടങ്ങിയവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. സ്ഥായിയായ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണത്തിനുള്ള ഈ സാദ്ധ്യതകളാണ് 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 കായികാദ്ധ്വാനം ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളവരും പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരുമായിരിക്കണം ● 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം (ഉയർന്ന പ്രായപരിധിയോ, എ.പി.എൽ./ബി.പി.

എന്ന വിവേചനമോ ഇസ്സ ● ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനു രജിസ്ട്രേഷന് അപേക്ഷിൺ15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിനു കാഹ്ലഡ് ലഭിററും ● കുറബ്ല ത് 14 ദിവസത്തേയ്ററ് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിററണം ● ജോലിററ് മുൻകൂറായും അപേക്ഷിററാം ● അപേക്ഷ ലഭിൺ15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിനു ● തൊഴിനു നനുകിററൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് രേഖാമൂലം നനുകണം ● 7 ദിവസം കൂടുമ്പോൾ കൂലി, പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം അസ്സെക്കിനു 1936-ലെ പേയ്മെന്റ് ഓഫ് വേജസ് ആക്ട് അനുസരിൺനഷ്ടപരിഹാരം ● ആകെ തൊഴിലിന്റെ 1/3 സ്ത്രീകൾററ് ● കുടുംബത്തിന് പരമാവധി 100 ദിവസം തൊഴിനു ● 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിനു ജോലി അസ്സെക്കിനു 10% അധികം കൂലി ● കുടിററാനുള്ള വെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം എങ്കിവ പണിയിടഗ്ഗ ളിനു ഉണ്ടായിരിററണം ● പരിററ് പറ്റിയാനു സൗജന്യ ചികിഡ്സ ● അപകടമരണം/ ത്തിര അംഗവൈകല്യത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ● തൊഴിലാളികളുടെ ആറ് വയസ്സിനു താഴെയുള്ള കുശ്ശകൾററ് പരിപാലന സൗകര്യം (കുറബ്ല ത് 5 പേഹ്ല ● കുശ്ശററ് തൊഴിനു ത്ത ലത്തുവൺഅപകടം പറ്റിയാനു സൗജന്യ ചികിഡ്സ .

പഞ്ചായത്തിന് ലഭിരേറ ണ്ട വിവിധ നികുതികൾ യഥാസമയം അടയ്ററ ാതിരുങ്ക ാലുണ്ടാകുങ്ക പിഴപ്പലിശ വിവരഗ്ഗ ൾ

ക്രമ നമ്പഹ്ല	നികുതി ഇനം	പിഴപലിശ തീയതി
1.	ഒങ്ക ാം അഹ്ലധവഹ്ലഷത്തെ തൊഴിനുനികുതി (തൊഴിലുടമ/ ഓഫീസ് മേധാവി വഴിയുള്ളത്)	സെപ്തംബഹ്ല1 മുതനു
2.	രണ്ടാം അഹ്ലധ വഹ്ലഷത്തെ തൊഴിനുനികുതി (തൊഴിലുടമ / ഓഫീസ് മേധാവി വഴിയുള്ളത്)	മാഹ്ലൺ1 മുതനു
3.	ഒങ്കും രണ്ടും അഹ്ലധവഹ്ലഷ തൊഴിനുനികുതി (ഇടപാടു നടത്തുങ്ക വരിനു നിങ്കും)	ഡിമാന്റ് നോശ്ശീസിനു നനുകിയിശ്ശള്ള തീയതിററുശേഷം
4.	വസ്തുനികുതി (കെശ്ശടനികുതി) 1-ാം അഹ്ലധവഹ്ലഷം	ഒക്ടോബഹ്ല1 മുതനു
5.	വസ്തുനികുതി (കെശ്ശടനികുതി) 2-ാം അഹ്ലധവഹ്ലഷം	ഏപ്രിനു 1 മുതനു
6.	ഇതര നികുതികൾ/ ഫീസുകൾ	ഡിമാന്റ് നോശ്ശീസിനു നനുകിയിശ്ശള്ള തീയതിററുശേഷം

പഞ്ചായത്ത് അതിഹ്ലത്തിററുള്ളിനു വ്യാപാര വ്യവസായ ത്ത ാപനഗ്ഗ ൾ നടത്തുങ്ക മുഴുവൻ വ്യക്തികളും ത്ത ാപനഗ്ഗ ളും വഹ്ലഷാരംഭത്തിന് മുമ്പോ, ഏപ്രിനു 30-നകമോ നിയമപ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ് എടുത്തിരിറേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്തു റിററാഹ്ലഡിലുള്ള കെശ്ശടഗ്ഗ ൾ കൈമാറ്റം ചെയ്തു വാഗ്ഗ ുങ്ക വഹ്ല കൈമാറ്റ തീയതിററുശേഷം **മൂങ്ക ു മാസത്തിനകം ഉടമത്ത ത മാറ്റി എടുററ ാത്ത പക്ഷം** 500 രൂപവരെ പിഴ ശിക്ഷററു വിധേയനായിരിററുങ്ക താണ്

അടിമാലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിനു നിങ്കും ലഭിററുങ്ക സേവനഗ്ഗ ൾ

ക്രമ നമ്പഹ്ല	ലഭിററുങ്ക സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷിറേണ്ട വിധം, ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുങ്ക ദിവസം
1.	**ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ** (21 ദിവസത്തിനകം)	* പഞ്ചായത്ത് അതിഹ്ലത്തിററുള്ളിനു നടങ്ക ജനനം/മരണം മാത്രം. * പഞ്ചായത്തിനുനിങ്കും സൗജന്യമായി ലഭിററുങ്ക നിശ്ചിത ഫോറത്തിനു (ജനനം-ഫോറം-1, മരണം-ഫോറം-2) (നിഹ്ലജീവ ജനനം ഫോറം -3) ജനനം നടങ്ക വീഗ്ഗലെ മുതിഹ്ലങ്ക അംഗം/ത്ത ാപനത്തിലെ മേധാവി 21 ദിവ സത്തിനകം റിപ്പോഹ്ലനനുകണം. * ജനനം/മരണം കഴിബ്ബ ് 21 ദിവസം വരെ ഫീസിസ്റ്റ * മരണപ്പെഹ്ലയാളുടെ കാര്യത്തിനു ആധാഹ്ലകൂടി നനുകണം.	ത്ത ാപനത്തിനു നിങ്കുള്ളവ അങ്കുതങ്കെ. മറ്റുള്ളവ പരമാവധി 2 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിനു **അഷീനു അധികാരി** : പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂഹ്ല ഡയറക്ടഹ്ലഇടുററി
2.	**ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ** (21 ദിവസത്തിന് ശേഷം 30 ദിവസം വരെ)	* പഞ്ചായത്ത് അതിഹ്ലത്തിററുള്ളിനു നടങ്ക ജനനം/മരണം മാത്രം. * പഞ്ചായത്തിനുനിങ്കും സൗജന്യമായി ലഭിററുങ്ക നിശ്ചിത ഫോറത്തിനു (ജനനം-ഫോറം-1, മരണം-ഫോറം-2) (നിഹ്ലജീവ ജനനം -ഫോറം -3) ജനനം നടങ്ക വീഗ്ഗലെ മുതിഹ്ലങ്ക അംഗം/ത്ത ാപനത്തിലെ മേധാവി റിപ്പോഹ്ലനനുകണം. * രജിസ്റ്റഹ്ലചർ ാൻ വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിങ്കൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോഹ്ലഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിൺഅപേക്ഷ * 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ. * മരണപ്പെഹ്ലയാളുടെ കാര്യത്തിനു ആധാഹ്ലകൂടി നനുകണം.	ത്ത ാപനത്തിനു നിങ്കുള്ളവ അങ്കുതങ്കെ. മറ്റുള്ളവ പരമാവധി 2 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിനു **അഷീനു അധികാരി** : പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂഹ്ല ഡയറക്ടഹ്ലഇടുററി
3.	**ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ** (30 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1 വഹ്ലം വരെ)	* പഞ്ചായത്ത് അതിഹ്ലത്തിററുള്ളിനു നടങ്ക ജനനം/മരണം മാത്രം. * പഞ്ചായത്തിനുനിങ്കും സൗജന്യമായി ലഭിററുങ്ക നിശ്ചിത ഫോറത്തിനു (ജനനം-ഫോറം-1, മരണം-ഫോറം-2) (നിഹ്ലജീവ ജനനം -ഫോറം -3) ജനനം നടങ്ക വീഗ്ഗലെ മുതിഹ്ലങ്ക അംഗം/ത്ത ാപനത്തിലെ മേധാവി റിപ്പോഹ്ല നനുകണം. (നിശ്ചിത ഫോറം 2 പ്രതി) * രജിസ്റ്റഹ്ലചർ ാൻ വൈകിയതിനുള്ള കാരണം * മരണപ്പെഹ്ലയാളുടെ കാര്യത്തിനു ആധാഹ്ലകൂടി നനുകണം.	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിനു നിങ്കും അനുവാദം ലഭിൺ പരമാവധി 2 പ്രവൃത്തി ദിവസഗ്ഗ ൾററുള്ളിനു **അഷീനു അധികാരി** : പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂഹ്ല ഡയറക്ടഹ്ലഇടുററി

അടിമാലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം, ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
		* കാണിച്ചുകൊണ്ട് അനുവാദത്തിനുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച അപേക്ഷ * ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/നോട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം. 2 പകർപ്പ്. * 5 രൂപ ഫീസ്. (അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം) * രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുമുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	
4.	**ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ** (1 വർഷത്തിനു ശേഷം)	* പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന ജനനം/മരണം മാത്രം. * പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ (ജനനം - ഫോറം - 1, മരണം - ഫോറം - 2) ജനനം നടന്ന വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗം/സ്ഥാപനത്തിലെ മേധാവി റിപ്പോർട്ട് നൽകണം. (നിശ്ചിത ഫോറം 2 പ്രതി) * രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന് കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട് അനുവാദത്തിനുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച അപേക്ഷ * രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം. * ജനനം/മരണം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ട തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. * 10 രൂപ ഫീസ്. (അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം) * തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷകന് നേരിട്ട് റവന്യു ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. * മരണപ്പെട്ടയാളുടെ കാര്യത്തിൽ ആധാർ വിവരങ്ങൾ നൽകണം.	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നും അനുവാദം ലഭിച്ച് പരമാവധി 2 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ **അപ്പീൽ അധികാരി** : പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഇടുക്കി

അടിമാലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിനു നിങ്കും ലഭിററുങ്ക സേവനഗ്ഗ ൾ

ക്രമ നമ്പഹ്ല	ലഭിററുങ്ക സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷിറേ ണ്ട വിധം, ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുങ്ക ദിവസം
5.	**വിദേശത്ത് നടങ്ക ജനനം രജിസ്സഹ്ല ചെർ നു**	* മാതാപിതാററ ൾ കുശ്ശ്ശിയുമായി ഇട്ട ്യയിനു ത്തിരതാമസമാററുങ്കു എങ്കിനു ആ തദ്ദേശ ത്ത ാപനത്തിനു രജിസ്സഹ്ലചെർ ണം. * ഇട്ട ്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം രജസിറ്റഹ്ല ചെർ ണം. വൈകുങ്കതിന് വൈകിയുള്ള രജി സ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പാലിററ ണം. ഹാജരാറേ ണ്ട രേഖകൾ : 1. ജനന റിപ്പോഹ്ല2 കോപ്പി (ഓഫീസിനു നിങ്കും ലഭിററും) 2. താമസമാററുങ്ക ത്ത ലം സംബന്ധിൺ200 പത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (മാതൃക ഓഫീ സിനു നിങ്കും ലഭിററും) 3. മാതാപിതാററ ളുടെയും, കുശ്ശ്ശിയുടേയും പാസ്പോഹ്ലകോപ്പി 60 ദിവസം വരെ ഫീസിസ്റ്റ	പരമാവധി 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിനു **അപ്പീനു അധികാരി** : പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂശ്ശ്ശി ഡയറക്ടഹ്ലഇടുററി
6.	**ഉപേക്ഷിററ പെശ്ശ്ശ കുശ്ശ്ശികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ** (ത്ത ാപനഗ്ഗ ൾ വഴി ലഭിററുങ്കവ)	* ഫാറം 1 - ജനന റിപ്പോഹ്ല (ലഭ്യമായ വിവര ഗ്ഗ ൾ) * കുശ്ശ്ശിയുടെ ജനന തീയതി സംബന്ധിൺനോശ്ശ്ശി / ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗത്ത ൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രേഖ * ഫീസിസ്റ്റ	പരമാവധി 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിനു **അപ്പീനു അധികാരി** : പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂശ്ശ്ശി ഡയറക്ടഹ്ലഇടുററി
7.	**ദത്തെടുത്ത കുശ്ശ്ശികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ**	* ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാററ ളുടെ താമസ ത്ത ലത്തെ യൂണിറ്റിനു രജിസ്സഹ്ലചെർ ണം. * ദത്തെടുററ നു സംബന്ധിൺകോടതി ഉത്തര വിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകഹ്ല ഹാജരാ ററ ണം. * മറ്റ് രേഖകൾ - ജനന റിപ്പോഹ്ലതാമസം തെളി യിററുങ്ക രേഖ 21 ദിവസം വരെ ഫീസിസ്റ്റ	പരമാവധി 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിനു **അപ്പീനു അധികാരി** : പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂശ്ശ്ശി ഡയറക്ടഹ്ലഇടുററി
8.	**ജനന രജിസ്റ്ററിനു പേര് ചേഹ്ലററ നു**	* അഞ്ചു രൂപയുടെ കോഹ്ലഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിൺ നിശ്ശിഷ്ട ഫോറത്തിനു മാതാപിതാററ ൾ സംയുക്തമായി അപേക്ഷിററ ണം. * അപേക്ഷയിനു ഒപ്പിശ്ശവരുടെ തിരിൺിയനു രേഖ. * സ്ററൂളിനു ചേഹ്ലത്തശേഷമാണെങ്കിനു സ്ററൂൾ രേഖയുടെ/അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകഹ്ല	പരമാവധി 2 പ്രവൃത്തി ദിവസഗ്ഗ ൾററുള്ളിനു **അപ്പീനു അധികാരി** : പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂശ്ശ്ശി ഡയറക്ടഹ്ലഇടുററി

അടിമാലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിനു നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം, ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
		* ഒരു വർഷം വരെ സൗജന്യം. തുടർന്ന് അഞ്ചുരൂപ ലേറ്റ് ഫീ. * 2015 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (ഭേദഗതി) ചട്ടപ്രകാരം 23.06.2015 ന് ശേഷമുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളിനു രജിസ്റ്റർചെയ്ത തീയതി മുതനു 15 വർഷത്തിനുള്ളിലും 23.06.2015 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിനു ഭേദഗതി നിലവിനു വന്ന് (അതായത് 23.06.15 ന്) 5 വർഷത്തിനകവും പേര് ചേർക്കേണ്ടതാണ്.	
9.	**ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ്**	* അപേക്ഷകന്റെ പേരിനു വാങ്ങിയ 50 രൂപയിനു കുറയാത്ത തുകയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രം. * അഞ്ചുരൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം. * തെരച്ചിനു ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ. പകർപ്പിനു ഫീസ് 5 രൂപ	പരമാവധി 2 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിനു **അപ്പീനു അധികാരി** : പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർഇടുക്കി
10.	**ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	* ജനന തീയതി, ജനന ക്രമം, ജനന സ്ഥലം, കുട്ടി ആണോ പെണ്ണോ, മാതാപിതാക്കളുടെ വിലാസം (പ്രസവ സമയത്തുള്ളതും ഇപ്പോഴത്തേതും) തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച് സത്യവാങ്മൂലം. * 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം. * ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം, താമസ സ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ * തെരച്ചിനു ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2 രൂപ	മറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിനു നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട്/ പോലീസ് വേരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് പരമാവധി 2 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിനു **അപ്പീനു അധികാരി** : പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർഇടുക്കി

അടിമാലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം, ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
11.	**ജനന/മരണ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ**	* 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷിക്കണം. * ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ അധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത്. (സ്ഥാപനം നിലവിൽ ഇല്ലാതായിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന-മരണങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത ആൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിലോ പ്രസ്തുത വിവരത്തിന് സത്യവാങ്മൂലം മതിയാവുന്നതാണ്) * തിരിച്ചറിയൽ രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ. * മാതാപിതാക്കളുടെയോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആളുടേയോ പേര്, വിലാസം എന്നിവ തിരുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് * വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക് വിശ്വസനീയമായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ നോട്ടറി) ഡിക്ലറേഷൻ * ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ ഇനിഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തുന്നതിനും, ചേർത്ത പേര് ഒരു പ്രാവശ്യം സ്കൂളിൽ ചേർത്ത ശേഷം സ്കൂൾ രേഖയിലേതു പോലെ തിരുത്തുന്നതിന് 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ സത്യവാങ്മൂലം കൂടി നൽകണം. 50 രൂപ ഫീസ്	അന്വേഷണത്തിന് വിധേയമായി പരമാവധി 5 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ **അപ്പീൽ അധികാരി** : പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഇടുക്കി
12.	**ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ** (വിവാഹം നടന്ന തീയതി മുതൽ 30 ദിവസം വരെ)	* പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന വിവാഹം മാത്രം. * വരന് 21 ഉം, വധുവിന് 18 ഉം വയസ്സ് വിവാഹ തീയതികളിൽ പൂർത്തിയായിരിക്കണം. (തെളിവ് ഹാജരാക്കണം) * വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. മതിയായ കാരണങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ ആ കാരണം കാണിക്കുന്ന 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ ഒട്ടിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ പ്രകാരം 30 ദിവസത്തിനകവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. * രണ്ടു സാക്ഷികൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. * വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ	അന്ന് തന്നെ **അപ്പീൽ അധികാരി** : പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഇടുക്കി

അടിമാലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിനു നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം, ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
	ഭാര്യയും ഭർത്താവും ഹിന്ദു മത വിശ്വാസികളോ, ബുദ്ധ, ജൈന, സിക്ക് മത വിശ്വസികൾ ആയിരിക്കണം	* വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ മുൻവിവാഹം ഒഴിവായതിന്റെ/വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. * അഞ്ചു രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലെ അപേക്ഷ, നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് വിവാഹിതരായി എന്നതിന് തെളിവ് (ക്ഷണക്കത്ത്, വിവാഹം നടത്തപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേധാവിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം) പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം. * അടക്കേണ്ട ഫീസ് - 10 രൂപ	
13.	**ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ** (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസങ്ങൾക്ക് ശേഷം)	* പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന വിവാഹം മാത്രം. * വരന് 21 ഉം, വധുവിന് 18 ഉം വയസ്സ് വിവാഹതീയതികളിൽ പൂർത്തിയായിരിക്കണം. (തെളിവ് ഹാജരാക്കണം) * രണ്ടു സാക്ഷികൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. * വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹം ഒഴിവായതിന്റെ/ വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. * വധൂവരൻമാർ ഒരുമിച്ച് താമസമാണെങ്കിൽ രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം. * കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും (സെക്രട്ടറി) ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുമുള്ള (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) അപേക്ഷ * വിവാഹിതരായി എന്നുള്ളതിനുള്ള തെളിവ് (ക്ഷണക്കത്ത്, വിവാഹം നടത്തപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേധാവിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം) * പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. * അടക്കേണ്ട ഫീസ് - പത്ത് രൂപ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) അനുവാദം ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 2 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ.

അടിമാലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം, ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
14.	**ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	* ഇരുപത് രൂപയിൽ കുറയാത്ത തുകയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രം. * അഞ്ചു രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം. * പകർപ്പിന് ഫീസ് 10 രൂപ	പരമാവധി 2 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ
15.	**വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ** (പൊതുവിവാഹ ചട്ടപ്രകാരം) (വിവാഹം നടന്ന തീയതി മുതൽ 5 വർഷം വരെ) രേഖകൾ എല്ലാം ഓൺ ലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കണം വെബ്സൈറ്റ് : www.cr.lsgkerala.gov.in	* പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന വിവാഹം മാത്രം. * വരന് 21 ഉം, വധുവിന് 18 ഉം വയസ്സ് വിവാഹ തീയതികളിൽ പൂർത്തിയായിരിക്കണം (തെളിവ് ഹാജരാക്കണം) * രണ്ട് സാക്ഷികൾ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യ പ്പെടുത്തണം (അന്ന് തന്നെ) * വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹം അല്ലെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹംഒഴിവായതിന്റെ/ വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. * നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം (ഒരു പകർപ്പ്) * വെള്ള കടലാസിലുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതിയിൽ (അഞ്ചു രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) * പാസ്പോർട്ട്സൈസ് ഫോട്ടോ * പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ. * വിവാഹം നടത്തിയതിന്റെ രേഖ. * 45 ദിവസത്തിനുശേഷം 5 വർഷം വരെ ഫോറം 2-ൽ ഉള്ള ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ MP/MLA പഞ്ചായത്തു മെമ്പർ എന്നിവരിൽ ആരുടെയെങ്കിലും സാക്ഷ്യപത്രം വേണം. * അടക്കേണ്ട ഫീസ് - രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 20 രൂപ. 45 ദിവസത്തിനുശേഷം 5 വർഷം വരെ പിഴയായി 100 രൂപ.	അന്ന് തന്നെ

അടിമാലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിനു നിന്കും ലഭിററുന്ക സേവനഗ്ഗ ൾ

ക്രമ നമ്പഹ്ല	ലഭിററുന്ക സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷിരേറണ്ട വിധം, ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ക ദിവസം
16.	**വിവാഹം താമസിൺ രജിസ്ട്രേഷൻ** (പൊതു വിവാഹ ചഗ്ലപ്രകാരം) (5 വഹ്ഷത്തിനു ശേഷം) രേഖകൾ എസ്റ്റം ഓൽ ലൈൻ ആയി സമഹ്പ്പിററണം വെബ്സൈറ്റ് : www.cr.lsgkerala.gov.in	* പഞ്ചായത്ത് അതിഹ്ത്തിററുള്ളിനു നടന്ക വിവാഹം മാത്രം. * വരന് 21 ഉം, വധുവിന് 18 ഉം വയസ്സ് വിവാഹ തീയതികളിനു പൂഹ്ത്തിയായിരിററണം (തെളിവ് ഹാജരാററണം) * രണ്ട് സാക്ഷികൾ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യ പ്പെടുത്തണം. * വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹം അസ്റ്റെങ്കിനു മുൻ വിവാഹംഒഴിവായതിന്റെ/ വേഹ്പിരിബ്ല തിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാററണം. * നിഹ്ദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം (ഒരു കോപ്പി) * വെള്ള കടലാസിലുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ (അഞ്ചു രൂപയുടെ കോഹ്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിന്ത്) * പാസ്പോഹ്ട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ - 2 കോപ്പി. (ഫോട്ടോ CD യിലാററിയും കൊണ്ടുവരണം) * പ്രായം തെളിയിററുന്കതിനുള്ള രേഖ. * വിവാഹം നടത്തിയതിന്റെ രേഖ. * ഫോറം 2-നു ഉള്ള ഗസററഡ് ഓഫീസഹ്MP/ MLA പഞ്ചായത്തു മെമ്പഹ്എന്കിവരിനു ആരുടെയെങ്കിലും സാക്ഷ്യപത്രം വേണം. * പാസ്പോഹ്ട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ - 4 കോപ്പി, * അടരേറണ്ട ഫീസ് - സഹ്ട്ടിഫിററ്റിന് 20 രൂപ. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ ഒരു വഹ്ഷത്തിനുശേഷം 250 രൂപ ഫൈൻ.	രജിസ്ട്രാഹ്ജനററനു (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടഹ്അനുവാദം ലഭിൺ2 പ്രവഹ്ത്തി ദിവ സത്തിനുള്ളിനു.

അടിമാലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന് നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം, ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
17.	**രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾ** (പൊതു വിവാഹ ചട്ടപ്രകാരം)	* അഞ്ചുരൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം. * രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ * ഫീസ് 100 രൂപ	സാരവത്തായ തിരുത്തൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 2 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ അല്ലാത്തവ 5 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
18.	**ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ**	* 60 വയസ്സിനുമുകളിൽ പ്രായം * കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. * മറ്റു പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവരാകരുത്. * മൂന്നു വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരാകണം. * സർവ്വീസ് പെൻഷനറുടെ അർഹതയില്ല * ആദായ നികുതി നൽകുന്ന ആളാകരുത് * 1000 സി.സി. യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനമുള്ള വരാകരുത്. * വൃദ്ധ സദനത്തിലോ, ശരണാലയത്തിലോ അന്തേവാസിയാവരുത്. യാചകവൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവരുമാകരുത്. * പ്രായപൂർത്തിയായ ആൺ മക്കളുണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ സംരക്ഷണമില്ലാത്തവരായിരിക്കണം. * നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ * പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് /സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/പാസ്പോർട്ട് മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് * സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) * തിരിച്ചറിയൽ രേഖ(ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/ആധാർകാർഡ്/ഫോട്ടോ പതിച്ച മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ * വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അന്വേഷണത്തിനും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി, ഭരണസമിതി എന്നിവയുടെ തീരുമാനത്തിനും ശേഷം 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകനെ/യെ വിവരം അറിയിക്കും **അപ്പീൽ അധികാരി :** പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ തിരുവനന്തപുരം

അടിമാലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

അടിമാലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിനു നിന്നും ലഭിററുന്ന സേവനഗ്ഗ ൾ

ക്രമ നമ്പഌ	ലഭിററുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷിററേണ്ട വിധം, ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
19.	**അഗതി പെൻഷൻ** (വിധവകൾററും വിവാഹ മോചിതഌററും)	* കുടുംബ വാഌഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിനു കവിയരുത്. * മറ്റു പെൻഷനുകൾ വാഗ്ഗ ുന്നവരാകരുത്. * രണ്ടുവഌഷമായി കേരളത്തിനു ത്തിര താമസററാരാകണം. * പ്രായം തെളിയിററുന്ന രേഖ. * അപേക്ഷകഌസഌവ്വീസ് പെൻഷനറോ ആദായ നികുതി നനുകുന്ന ആളോ ആകരുത്. * 1000 സി.സി. യിനു കൂടുതനു എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അസ്ലതെയുള്ള വാഹനമുള്ളവരാകരുത്. * വൃദ്ധ സദനത്തിലോ, ശരണാലയത്തിലോ അട്ടേ വാസിയാവരുത്. യാചകവൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിണ്ഞരുമാകരുത്. * നിഌ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ * വിധവ ആണെങ്കിനു ഭഌത്താവിന്റെ മരണ സഌ്ട്ടിഫിറററ്റോ, ഭഌത്താവ് ഉപേക്ഷിണ്ഏഴ് വഌഷം കഴിബ്ല വരെങ്കിനു വിസ്ലേജ് ഓഫീസറിനു നിന്നുള്ള സഌ്ട്ടിഫിറററ്റോ ഹാജരാററണം. 50 വയസ്സ് മുകളിനു * ത്തിരതാമസം തെളിയിററുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാഌ്ഡ്/മേനുവിലാസം തെളിയിററുന്ന മറ്റെട്ടെ ങ്കിലും രേഖയുടെ പകഌപ്പ്) * തിരിണ്ഠിയനു രേഖ (ഇലക്ഷൻ തിരിണ്ഠിയനു കാഌ്ഡ് / ആധാഌകാഌ്ഡ് / ഫോട്ടോ പതിണ്ഠ മറ്റെട്ടെ ങ്കിലും രേഖകൾ. * വരുമാനം തെളിയിററുന്നതിന് വിസ്ലേജ് ഓഫീസിനു നിന്നുള്ള സഌ്ട്ടിഫിറററ്റ് * നോൽ റീമാര്യേജ് സഌ്ട്ടിഫിറററ്റ് (വിസ്ലേജിനു നിന്നും)	അന്വേഷണത്തിനും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി, ഭരണസമിതി എന്നിവയുടെ തീരുമാനത്തിനും ശേഷം 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകനെ/യെ വിവരം അറിയിററും **അപ്പീനു അധികാരി** : ജിസ്ലാ കളക്ടഌ
20.	**ഡിസേബിലിറ്റി പെൻഷൻ** (വികലാംഗഌ അംഗവൈകല്യം സംഭവിണ്ഞവഌ ശാരീരിക മാനസിക വെസ്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവഌ	* കുടുംബ വാഌഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിനു കവിയരുത്. (ഉത്തരവിന് വിധേയം) * മറ്റു പെൻഷനുകൾ വാഗ്ഗ ുന്നവരാകരുത്. * രണ്ടുവഌഷമായി കേരളത്തിനു ത്തിര താമസററാരാകണം. * യാചകവൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിണ്ഞരാകരുത്. * ത്തിരതാമസം തെളിയിററുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാഌ്ഡ്/മേനുവിലാസം തെളിയിററുന്ന മറ്റെട്ടെങ്കിലും രേഖയുടെ പകഌപ്പ്)	അന്വേഷണത്തിനും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി, ഭരണസമിതി എന്നിവയുടെ തീരുമാനത്തിനും ശേഷം 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകനെ/യെ വിവരം അറിയിററും **അപ്പീനു അധികാരി** : ജിസ്ലാ കളക്ടഌ

അടിമാലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിനു നിങ്കും ലഭിററുങ്ക സേവനഗ്ഗ ൾ

ക്രമ നമ്പഹ്ഹ	ലഭിററുങ്ക സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷിറേണ്ട വിധം, ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുങ്ക ദിവസം
		* തിരിൺിയനു രേഖ (ഇലക്ഷൻ തിരിൺിയനു കാഹ്ഹ്ഡ്/ ആധാഹ്ഹകാഹ്ഹ്ഡ്/ഫോഷ്ഷേ പതിൺ മറ്റെട്ടെ ങ്കിലും രേഖകൾ. * വികലാംഗത്വം തെളിയിററുങ്ക രേഖ. * നിഹ്ഹ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ * വികലാംഗത്വം തെളിയിററുങ്കതിന് ബന്ധപ്പെഹ്ഹ അധികാരിയിനു നിങ്കുള്ള 2017 ലെ Rights of person with disability rules അനുസരിൺുള്ള (ഫോറം V,VI,VII എങ്കിവയിനു) മെഡിററനു സഹ്ഹ്ഹിഫിററ്റ് (അസ്റ്റെങ്കിനു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷൻ നനുകുങ്ക തിരിൺിയനു കാഹ്ഹ്ഡ് കോപ്പി) * അപേക്ഷകഹ്ഹസഹ്ഹ്നീസ് പെൻഷനറോ ആദായ നികുതി നനുകുങ്ക ആളോ ആകരുത്. * 1000 സി.സി. യിനു കൂടുതനു എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അസ്റ്റതെയുള്ള വാഹനമുള്ളവരാകരുത്. * വരുമാനം തെളിയിററുങ്കതിന് വിസ്റ്റേജ് ഓഫീസിനു നിങ്കുള്ള സഹ്ഹ്ഹിഫിററ്റ്	
21.	**കഹ്ഹ്ഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ**	* കുടുംബ വാഹ്ഹ്ഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിനു കവിയരുത്. * മറ്റു പെൻഷനുകൾ വാഗ്ഗ ുങ്കവരാകരുത്. * 60 വയസ്സ് പൂഹ്ഹ്ത്തിയായിരിററണം. * പത്തുവഹ്ഹ്ഷമായി കേരളത്തിനു ത്തിരതാമസ ററാരനാണെങ്ക രേഖ ഹാജരാററണം. * വൃദ്ധ സദനത്തിലോ, ശരണാലയത്തിലോ അട്ടേ വാസിയാവരുത്. യാചകവൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിൺവരുമാകരുത്. * നിഹ്ഹ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ * ത്തിരതാമസം തെളിയിററുങ്ക രേഖ (റേഷൻകാഹ്ഹ്ഡ്/മേനുവിലാസം തെളിയിററുങ്ക മറ്റെട്ടെ ങ്കിലും രേഖയുടെ പകഹ്ഹ്പ്പ്) * വയസ്സ് തെളിയിററുങ്ക രേഖ(ഇലക്ഷൻ തിരിൺറിയനു കാഹ്ഹ്ഡ്/ആധാഹ്ഹകാഹ്ഹ്ഡ്/ഫോഷ്ഷേ പതിൺ മറ്റെങ്കിലും രേഖകൾ. * കഹ്ഹ്ഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിനു നിങ്കുള്ള വിടുതനു സാക്ഷ്യപത്രം * അപേക്ഷകഹ്ഹസഹ്ഹ്നീസ് പെൻഷനറോ ആദായ നികുതി നനുകുങ്ക ആളോ ആകരുത്. * 1000 സി.സി. യിനു കൂടുതനു എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അസ്റ്റതെയുള്ള വാഹനമുള്ളവരാകരുത്.	അന്വേഷണത്തിനും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി, ഭരണസമിതി എങ്കിവയുടെ തീരുമാനത്തിനും ശേഷം 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകനെ/യെ വിവരം അറിയിററും **അപ്പീനു അധികാരി** : ജില്ലാ കളക്ടഹ്ഹ

അടിമാലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിനു നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം, ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
22.	**50 വയസ്സിനു മുകളിനു പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ**	* കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1,00,000 രൂപയിനു കവിയരുത്. * മറ്റു പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവരാകരുത്. * 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.) * കേരളത്തിനു ത്തിരതാമസക്കാരിയായിരിക്കണം * അവിവാഹിതരായ അമ്മമാർക്കും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. * വൃദ്ധസദനത്തിലോ,ശരണാലയത്തിലോ അന്തേവാസിയാവരുത്. യാചകവൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവരുമാകരുത്. * നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ * ത്തിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/മേനുവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റെതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) * അപേക്ഷകർസർവ്വീസ് പെൻഷനറോ ആദായ നികുതി നനുകുന്ന ആളോ ആകരുത്. * 1000 സി.സി. യിനു കൂടുതനു എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനമുള്ളവരാകരുത്. * തിരിച്ചറിയനു രേഖ (ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയനു കാർഡ്/ആധാർകാർഡ്/ഫോട്ടോ പതിച്ച മറ്റെതെങ്കിലും രേഖകൾ. * അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനവും പ്രായവും തെളിയിക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറിനു നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.	അന്വേഷണത്തിനും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി, ഭരണസമിതി എന്നിവയുടെ തീരുമാനത്തിനും ശേഷം 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകനെ/യെ വിവരം അറിയിക്കും **അപ്പീനു അധികാരി** : ജില്ലാ കളക്ടർ
23.	**തൊഴിനു രഹിത വേതനം**	* വാർഷിക വരുമാനം 12,000 രൂപയിലും വ്യക്തിഗതവരുമാനം മാസം 120 രൂപയിലും അധികരിക്കരുത്. * എസ്.എസ്.എനു.സി പാസായിരിക്കണം. പട്ടിക ജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/വികലാംഗർഎന്നീ വിഭാഗക്കാർക്ക് സ്കൂളിനു പഠിച്ച് എസ്.എസ്.എനു.സിക്ക് ഹാജരായാലും പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. * പ്രായം 18 നും 35 നും ഇടയിലായിരിക്കണം.	അന്വേഷണം പൂർത്തിയാക്കി ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയുടേയും ഭരണസമിതിയുടേയും തീരുമാനപ്രകാരം എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഓഫീസർക്ക് അയയ്ക്കും. പാസ്സായി വരുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷ വന്നതിന്റെ തൊട്ടടുത്ത മാസം മുതനു അനുവദിച്ചു നനുകുന്നു. **അപ്പീനു അധികാരി** : ജില്ലാ കളക്ടർ

അടിമാലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിനു നിങ്കും ലഭിററുങ്ക സേവനഗ്ഗ ൾ

ക്രമ നമ്പഗ്ഗ	ലഭിററുങ്ക സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷിറേണ്ട വിധം, ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുങ്ക ദിവസം
		* എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ : 18 വയസ്സിന് ശേഷം തുടഗ്ഗ്ന്നായി, വികലാംഗഗ്ഗറ് 2 വഗ്ഗ്ഷവും മറ്റുള്ളവഗ്ഗറ് 3 വഗ്ഗ്ഷവും സീനിയോരിറ്റി വേണം. * യഥാസമയം പുതുററാത്തതിനാനു രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസനു ചെയ്ത സാഹചര്യത്തിനു പുനഗ്ഗ രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിബ്ബ് 3 വഗ്ഗ്ഷം പൂഗ്ഗ്ത്തീകരിണ്ടിരിററണം. * നിഗ്ഗ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ രണ്ട് പകഗ്ഗ്പ്പുകൾ * എസ്.എസ്.എനു.സി ബുററ്, എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാഗ്ഗ്ഡ്, ടി.സി, വരുമാന സഗ്ഗ്ട്ടിഫിററ്റ് എങ്കിവ ഹാജരാററണം * ത്തിരതാമസം തെളിയിററുങ്ക രേഖ (റേഷൻ കാഗ്ഗ്ഡ്/മേനുവിലാസം തെളിയിററുങ്ക മറ്റെട്ടെങ്കിലും രേഖയുടെ പകഗ്ഗ്പ്പ്) * തിരിണ്ടിയനു രേഖ (ഇലക്ഷൻ തിരിണ്ടിയനു കാഗ്ഗ്ഡ്/ആധാഗ്ഗ്കാഗ്ഗ്ഡ്/ഫോട്ടോപതിണ്‍ മറ്റെട്ടെങ്കിലും രേഖകൾ. * തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിനു തൊഴിനു ലഭിണ്‍ വഗ്ഗററ് അഗ്ഗ്ഹതയിസ്സ	
24.	**സാധുററളായ വിധവകളുടെ പെൽമററളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം**	* വാഗ്ഗ്ഷിക വരുമാനം 20,000 രൂപയിനു കവിയരുത്. * വിവാഹിതയാകുങ്ക പെൽകുഗ്ഗ് 3 വഗ്ഗ്ഷമായി കേരളത്തിനു ത്തിരതാമസമായിരിററണം. * വിവാഹ ദിവസം പെൽകുഗ്ഗ്ററ് 18 വയസ്സ് തികബ്ബിരിററണം. * ആദ്യ വിവാഹമായിരിററണം. സ്വഗ്ഗ്ഷ്ണമുൾപ്പടെ ആകെ സമ്പത്ത് 50000/- രൂപയിനു കവിയരുത്. * അപേക്ഷക പുനഗ്ഗ്വിവാഹം ചെയ്തിഗ്ഗ്ട്ടുണ്ടാവരുത്. * ഭഗ്ഗ്ത്താവ് ഉപേക്ഷിണ്ടവഗ്ഗററും ഭഗ്ഗ്ത്താവിനെ കാണാതായി 7 വഗ്ഗ്ഷം കഴിബ്ബ വഗ്ഗററും അവിവാഹിതരായ അമ്മമാഗ്ഗററും അപേക്ഷിററാം മാതാപിതാററൾ മരിണ്ടുപോയവരുടെ കുഗ്ഗ്കൾററും അഗ്ഗ്ഹതയുണ്ട്. * നിഗ്ഗ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ രണ്ട് പകഗ്ഗ്പ്പുകൾ	അന്വേഷണം പൂഗ്ഗ്ത്തിയാററി ജിസ്സ കളക്ടഗ്ഗററ് അയയ്ററുങ്കു. അനുവദിണ്ടവരുങ്ക മുറയ്ററും ഫണ്ട് ലഭിററുങ്ക മുറയ്ററും നനുകുങ്കു. **അപ്പീനു അധികാരി** : ജിസ്സ കളക്ടഗ്ഗ

അടിമാലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം, ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
		• വിവാഹത്തിനു 1 മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്തപക്ഷം കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (പരമാവധി 1 വർഷം വരെ) • അപേക്ഷകവിധവയാണെങ്കിൽ തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. • വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺ കുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. • അപേക്ഷകയും മകളും പരേതന്റെ ഭാര്യയും മകളുമാണെന്ന രേഖ • വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺ കുട്ടി 3 വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിര താമസമാണെന്ന രേഖ. • വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച് വെള്ള കടലാസിൽ എഴുതിയ/അച്ചടിച്ച വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം.	
25.	**കെട്ടിടനിർമ്മാണം നോ ഒബ്ജക്ഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (NOC)**	• ഒരു പ്ലോട്ടിൽ നിലവിലുള്ളതും പണിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതും ഉൾപ്പെടെ 100 m^2 (1075 Sq.Ft.) വരെ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും രണ്ട് നിലയിൽ കവിയാത്തതുമായ ഏക കുടുംബ വാസഗൃഹം • A2 ഫാറം 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് • പട്ടയം/ആധാരം, കരം അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ • വില്ലേജിൽ നിന്നുള്ള കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച് (സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിൽ ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) • തണ്ണീർത്തട നിയമത്തിൽപ്പെട്ട തലങ്ങളിലുള്ള നിർമ്മാണത്തിന് ടി നിയമപ്രകാരമുള്ള അനുമതി കൂടിവാങ്ങി അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	പരമാവധി 10 ദിവസങ്ങൾക്കകം

അടിമാലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിനു നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം, ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
		* ഉടമയുടെ പേരിനു തൻവർഷം ഭൂനികുതിയടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് * പണിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ റഫ് സ്കെച്ച് (തല അതിർത്തികൾ, നിലവിലുള്ളതും പണിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതുമായ കെട്ടിടത്തിലേക്ക് അതിർത്തികളിനു നിന്നുള്ള ദൂരം പ്രത്യേകം കാണിക്കുന്ന രൂപരേഖ) * ഫീസ് ഇല്ല	
26.	**കെട്ടിടനിർമ്മാണം പെർമിറ്റ് ലഭിക്കുന്നു** അപേക്ഷകളും രേഖകളും ഓൺ ലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കണം വെബ്സൈറ്റ് : www.buildingpermit.lsgkerala.gov.in	* 100 ച.മീ. കൂടുതനു വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വാസഗൃഹങ്ങളും മറ്റ് വിഭാഗത്തിനുപ്പെട്ട എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണങ്ങളും. * കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം അനുബന്ധം A യിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചത്) * പട്ടയം/ആധാരം, കരം അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ * വില്ലേജിനു നിന്നുള്ള കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച്(സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിനു ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) * ഉടമയുടെ പേരിനു തൻവർഷത്തെ ഭൂനികുതിയടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് * ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സെക്ഷൻ എലിവേഷൻ/ടെറസ് പ്ലാൻ/സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ (ലൈസൻസുള്ള സൂപ്പർവൈസർ എഞ്ചിനീയർ/ആർക്കിടെക്ട് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.) * പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിനു) * മഴവെള്ളസംഭരണി പ്ലാൻ അല്ലെങ്കിനു ടെറസിലെ വെള്ളം ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയുള്ള	പരമാവധി 30 ദിവസങ്ങൾക്കകം **അപ്പീനു അധികാരി** : തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ട്രിബ്യൂണനു

അടിമാലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിനു നിങ്കും ലഭിററുങ്ക സേവനഗ്ഗ ൾ

ക്രമ നമ്പഹ്ഗ	ലഭിററുങ്ക സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷിറേണ്ട വിധം, ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുങ്ക ദിവസം
		കിണഹ്ഗ്നീ ചാഹ്ഗ്ജിംഗ് (തറവിസ്തീഹ്ഗ്ണം 150 ചതുരശ്ര മീറ്ററിലും ത്ത ല വിസ്തീഹ്ഗ്ണം 320 ചതുരശ്ര മീറ്ററിലും കൂടാത്ത വാസ ഗൃഹഗ്ഗ ൾററുള്ള കെട്ടിടഗ്ഗ ൾററും, തറ വിസ്തീഹ്ഗ്ണം 100 ചതുരശ്ര മീറ്ററിലും, ത്ത ല വിസ്തീഹ്ഗ്ണം 200 ചതുരശ്ര മീറ്ററിലും കൂടാത്ത വാണിജ്യ വ്യാപാര കെട്ടിട ഗ്ഗ ൾററും, സ്റ്റോറേജ്, ഹാനികരം, ഓലമേഞ്ഞ കെട്ടിടഗ്ഗ ൾ ററും മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ ആവശ്യമില്ല * ബിനുഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകഹ്ഗ്പ്. * ഫീസ് കെ.പി.ബി.ആഹ്ഗപട്ടിക 1, 2 പ്രകാരം * മൊത്തം 9 വഹ്ഗഷത്തിനു അധികരിററാത്ത വിധം 2 പ്രാവശ്യം കൂടി നീട്ടും. * കമ്മ്യൂണിറേഷൻ ടവറിന്റെ പെഹ്ഗമിറ്റ് പുതുററി നനുകുങ്കത് 1 വഹ്ഗഷത്തേററ് മാത്രം. * ഖര, ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനം നിഹ്ഗബന്ധം * 1500 ച.കി.മീ. കൂടുതനു വിസ്തീഹ്ഗ്ണം വരുങ്ക കെട്ടിടഗ്ഗ ൾററ് മലിനജല പുനഃചംക്രമണത്തിനും പുനരുപയോഗത്തിനുമുള്ള സംവിധാനം നിഹ്ഗബന്ധം * 2500 ച.കി.മീ. കൂടുതനു വിസ്തീഹ്ഗ്ണം വരുങ്ക കെട്ടിടഗ്ഗ ൾററ് Liquid Waste Management treatmelur plant sത്ത ാപിറേണ്ടതാണ്. * ലോറിസ്ക് കെട്ടിട ശ്ശേ ാററ് നിയമാനുസൃതം പ്ലാൻ വരററാൻ ചുമതലയുള്ള വ്യക്തി ചഗ്ഗ ഗ്ഗ ൾ പാലിൺഅപേക്ഷ സമഹ്ഗപ്പിൺനു മതിയാകും. *(300 ച.മീ. വരെയുള്ള വാസഗൃഹഗ്ഗ ൾ (2 നില)* 200 ച.മീ. വരെയുള്ള ഹോസ്റ്റനു, ഓഹ്ഗഫനേജ്, ഡോഹ്ഗമറ്ററി, വൃദ്ധസദനം, സെമിനാരി 200 ച.മീ. വരെയുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ ത്ത ാപനം 100 ച.മീ. വരെയുള്ള വാണിജ്യകെട്ടിടം 100 ച.മീ. വരെയുള്ള അപകട രഹിത ചെറുകിട വ്യവസായം)	

അടിമാലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം, ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
27.	**കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/ പുതുക്കൽ**	* വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച്) * തൻകാണ്ടത്തെ ഭൂനികുതി അടച്ചതിന്റെ രസീത് ഹാജരാക്കണം. * നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റും പ്ലാനും. * കാലാവധിക്കുള്ളിൽ നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10% തുക കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് പുതുക്കുമ്പോൾ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50% (ഒരു പ്രാവശ്യം മാത്രം)	പരമാവധി 15 ദിവസങ്ങൾക്കകം
28.	**കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ**	* വസ്തുകൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയുടേയും കൈമാറി കിട്ടിയ വ്യക്തിയുടേയും അപേക്ഷകൾ (അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച്) * കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ഒറിജിനൽ * സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ഇല്ലെങ്കിൽ ഒറിജിനൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) * ഫീസ് 25 രൂപ	പരമാവധി 15 ദിവസങ്ങൾക്കകം
29.	**ടെലി കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ പെർമിറ്റ് ലഭിക്കാൻ**	* കെ.പി.ബി.ആർ ചട്ടം അനുബന്ധം A 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

അടിമാലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിനു നിന്നും ലഭിററുങ്ക സേവനഗ്ഗ ൾ

ക്രമ നമ്പഫ്ല	ലഭിററുങ്ക സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷിരേറ ണ്ട വിധം, ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുങ്ക ദിവസം
		* ടവറിന്റെ സ്ട്രക്ചറനു സ്റ്റെബിലിറ്റി സഫ്ലിഫിററ റ്റ്, കെട്ടിടത്തിന്റെ മുകളിലാണെങ്കിനു കെട്ടിടത്തിന്റെയും ടവറിന്റെയും സ്ട്രകചറനു സ്റ്റെബിലിറ്റി സഫ്ലിഫിററ റ്റ് (സ്ട്രകച്റനു എഞ്ചിനീയറിംഗിലോ സിവിനു എഞ്ചിനീയറിംഗിലോ ബിരുദാനട്ട ര ബിരുദമുള്ള വ്യക്തി നനുകുങ്കത്) * വാഫ്ലത്താവിനിമയ വകുപ്പുമായുള്ള എഗ്രിമെന്റിന്റെ പകഫ്ലപ്പ് * അപേക്ഷാ ഫീസ് ടവറിന് 10000 രൂപ / പോൾ സ്ട്രക്ചഫ്ലആണെങ്കിനു 2500 രൂപ	
30.	**ത്ത ലം ഡവലപ്മെന്റിനുള്ള പെഫ്ലിറ്റ് ലഭിററ നു**	* K.P.B.R. ചട്ടം അനുബന്ധം AA യിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോഫ്ല ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിണ്ടി * അപേക്ഷാ ഫീസ് 20 രൂപ അടണ്ടിന്റെ രസീത് * സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊറേ ഷൻ പ്ലാൻ, സഫ്ലീസ് പ്ലാൻ എങ്കിവ * പഫ്ലയം/ആധാരം, എങ്കിവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകഫ്ലപ്പുകൾ * വിറ്റേജിനു നിങ്ക ള്ള കൈവശാവകാശ സഫ്ലിഫിററ റ്റ്, ലൊറേ ഷൻ സ്ററെ ണ്ടി (സഫ്ലിഫിററ റ്റുകളിനു ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിററ ണം) * ഉടമയുടെ പേരിനു തൻവഫ്ലഷത്തെ ഭൂനികുതിയ ടണ്ടരസീതിന്റെ പകഫ്ലപ്പ് * ബിനു ഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകഫ്ലപ്പ്. * പെഫ്ലിറ്റ് ഫീസ് ഏററ റിന് 250 രൂപ വീതം.	പരമാവധി 15 ദിവസഗ്ഗ ൾററ കം

അടിമാലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിനു നിന്നും ലഭിററുന്ന സേവനഗ്ഗൾ

ക്രമ നമ്പഹ്ല	ലഭിററുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷിറേണ്ട വിധം, ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
31.	**പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പഹ്ല നനുകുന്നതിന്**	* വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിണ്ണ്) * വസ്തു നികുതി ചട്ട ഫാറം 2/ഫാറം 2 എ ലുള്ള റിട്ടേൺ * പഞ്ചായത്ത് നനുകിയ NOC/പെർമിറ്റ് പകർപ്പ്. * പെർമിറ്റ് ആവശ്യമുള്ള കെട്ടിടമാണെങ്കിനു അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റേയും അനുമതിയുടെയും കോപ്പിയും കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിററ്റും (ഉടമ യുടെയും എഞ്ചിനീയറുടെയും) * വില്ലേജിനു നിന്നും ഒറ്റത്തവണ കെട്ടിട നികുതി അടൺരസീതിന്റെ പകർപ്പ്. * കെട്ടിടത്തിനു ഖര/ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനം ഉണ്ടായിരിററണം * മഴവെള്ള സംഭരണി / കിണഹ്ലറീ ചാഹ്ലജിംഗ് നിഹ്ലബന്ധം	പരമാവധി 15 ദിവസഗ്ഗൾററകം
32.	**കെട്ടിട ഉടമത്താവകാശ സർട്ടിഫിററ്റ്**	* ശരിയായ കെട്ടിട നമ്പറും വാർഡ് നമ്പറും, ആവശ്യവും കാണിണ്ണുള്ള നിശ്ചിത അപേക്ഷ യോ, വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷയോ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിണ്ണ്)	അപ്പോൾതന്നെ
33.	**ത്തിരതാമസ സർട്ടിഫിററ്റ്**	* ശരിയായ കെട്ടിട നമ്പറും വാർഡ് നമ്പറും, ആവശ്യവും കാണിണ്ണുള്ള നിശ്ചിത അപേ ക്ഷയോ, വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷയോ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിണ്ണ്) * അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിന്റെ താമസററാരന്റെ കോളത്തിനു പേരുണ്ടായിരിററണം. (ഇല്ലെങ്കിനു 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലെഴുതിയ വാടക ചീട്ടും, കെട്ടിട ഉടമത്തന്റെ തിരിണ്ണിയനു രേഖ യുടെ പകർപ്പും ഹാജരാററണം) * കുടുംബാംഗഗ്ഗളുടെ കാര്യത്തിനു കെട്ടിട ഉടമത്തന്റെ വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള സമ്മതപ ത്രവും തിരിണ്ണിയനു രേഖയുടെ പകർപ്പും ഹാജരാററിയാനു മതിയാകുന്നതാണ്.	അന്വേഷണം ആവശ്യമിസ്ലാത്തവ അപ്പോൾ തന്നെ. മറ്റുള്ളവ 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിനു

അടിമാലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിനു നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം, ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
34.	**കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ**	* ശരിയായ കെട്ടിട നമ്പറും വാർഡ് നമ്പറും, ആവശ്യവും കാണിച്ചുള്ള നിശ്ചിത അപേക്ഷയോ, വെള്ളപേപ്പറിലുള്ളതുമായ കെട്ടിട ഉടമയും മുൻ ഉടമയും സംയുക്തമായുള്ള അപേക്ഷയോ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്) * ആധാരത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. * തന്നാണ്ടത്തെ ഭൂനികുതി അടച്ചതിന്റെ രസീത്. * കോടതി വിധിയോ ലേലപ്രകാരമോ ഉള്ള വില്പനയിന്മേലുള്ള ഉത്തരവുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. * കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, പിൻതുടർച്ചാവകാശം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ. * കൈമാറ്റ തീയതിക്കുശേഷം മൂന്നു മാസത്തിനകം ഉടമസ്ഥത മാറ്റി എടുക്കാത്ത പക്ഷം 500 രൂപവരെ പിഴ ശിക്ഷക്കു വിധേയനായിരിക്കുന്നതാണ്. * കെട്ടിടത്തിന്റെ പഴയ നമ്പറും, പുതിയ നമ്പറും അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.	അന്വേഷണത്തിന് വിധേയമായി പരമാവധി 40 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ
35.	**വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	* വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്). സ്വന്തം പേരിലും കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ പേരിലുമുള്ള കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. * സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/ മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) * തിരിച്ചറിയൽ രേഖ (ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/ ആധാർകാർഡ്/ഫോട്ടോ പതിച്ച മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ. * വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട്	അന്വേഷണത്തിന് വിധേയമായി പരമാവധി 5 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ (അന്വേഷണം ആവശ്യമില്ലാത്തവ അപ്പോൾ തന്നെ)

അടിമാലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിനു നിന്നും ലഭിററുന്ന സേവനഗ്ഗ ൾ

ക്രമ നമ്പര്‍	ലഭിററുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷിറേണ്ട വിധം, ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
36.	**ചുമത്തിയ കെട്ടിടനികുതിയി ന്മേൽ ഉള്ള അപ്പീൽ**	* നികുതി അധികമാണെങ്ക് പറയുന്നതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ച് വെള്ളററ ടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്) * ചുമത്തിയ നികുതി ഒടുററിയ രസീതിന്റെ പകർപ്പ്	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി 30 ദിവസം.
37.	**കെട്ടിടനികുതി ഒഴിവാററൽ**	* നികുതി ഒഴിവാററുന്നതിനുള്ള കാരണഗ്ഗ ളും രേഖകളും സഹിതം കാണിച്ച്‌വെള്ളററ ടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്) * കെട്ടിട നികുതി തൻവർഷം വരെ ഉള്ളത് അടച്ച്തീർത്തിരിററണം.	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി 30 ദിവസം.
38.	**ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ ത്ത ാപനഗ്ഗ ൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ തുടഗ്ഗ ിയവ ആരംഭിററുന്നതിനും യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ ത്ത ാപിററുന്നതിനുള്ള അനുമതി.**	* ത്ത ലത്തിന്റെ രേഖ (ഒറിജിനലും പകർപ്പും), കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സമീപ വാസികളുടെ സമ്മതപത്രം, മറ്റ് ത്ത ാപനഗ്ഗ ളിൽ നിന്നും ലഭിറേണ്ടുന്ന നിരാക്ഷേപ പത്രഗ്ഗ ൾ (ഉദാ. പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ്, ആരോഗ്യ വകുപ്പ്, വൈദ്യുതി വകുപ്പ്, ഫയർഫോഴ്സ്) * നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള ഉടമയുടെ അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്) (കെട്ടിടം വാടകയ്ററാണെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മത പത്രം) * അടറേണ്ട ഫീസ് - ചട്ടപ്രകാരം	ഭരണസമിതി തീരുമാനം (ബാധകമായവർററ് മാത്രം) ്യമറ്റ് ത്ത ാപനഗ്ഗ ളിൽനിന്നും ആവശ്യമായ നിരാക്ഷേപ പത്രം മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ ഹാജരാററിയതിനുശേഷം പരമാവധി 30ദിവസം

അടിമാലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിനു നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം, ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
39.	**വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസിന്**	* 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 സ്ഥാപിക്കേണം. * നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള ഉടമയുടെ അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്) * അടക്കേണ്ട ഫീസ് - ചട്ടപ്രകാരം	മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ നിരാക്ഷേപ പത്രം മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ ഹാജരാക്കിയതിനുശേഷം പരമാവധി 3 ദിവസം
40.	**പന്നിയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്**	* പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ് നടത്തിയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പമുണ്ടാകണം. * വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നൽകുക * അടക്കേണ്ട ഫീസ് - ഒന്നിന് 10 രൂപ വീതം	7 ദിവസം.
41.	**സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ.**	* കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച രേഖ (വാടക കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ സമ്മതപത്രം, വാടകചീട്ട് മുതലായവ ഉണ്ടായിരിക്കണം. രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് പഴയ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. * പുതിയതിന്റെ കാര്യത്തിൽ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകുക. * അടക്കേണ്ട ഫീസ് - 200 രൂപ പുതുക്കൽ 50 രൂപ. വൈകുന്ന ഓരോ ദിവസത്തിനും 100 രൂപ വീതം പിഴ.	7 ദിവസം.

അടിമാലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

അടിമാലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം, ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
42.	**ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകളുടെ ലൈസൻസ്**	* ഫാറം 1, 2 ലുള്ള അപേക്ഷ * പക്ഷികളുടെ, മൃഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ * വളക്കുഴി, ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് എന്നിവ നിർബന്ധം * (കന്നുകാലി 5 ന് കൂടുതൽ, ആട് 20 ന് കൂടുതൽ മുയൽ 25 ന് കൂടുതൽ, കോഴി 100 ന് കൂടുതൽ, പന്നി 5 ന് കൂടുതൽ) * കാറ്റഗറി അനുസരിച്ചുള്ള ഫീസ്	7 ദിവസം
43.	**കശാപ്പുശാലകളും ഇറച്ചിക്കടകളും ആരംഭിക്കൽ**	* നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ 1996 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഇറച്ചിക്കടകളും കശാപ്പുശാലകളും ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരവും, ബഹു. കേരള ഹൈക്കോടതിയുടെ വിധിന്യായത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ (ഹെൽത്ത്, പൊലൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ്, ശുചിത്വമിഷൻ...) നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചുമായിരിക്കും അനുമതി നൽകുക.) മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിശ്ചിത ദൂരപരിധിയും പാലിച്ചിരിക്കണം. * പൊതുജനങ്ങളുടെ അഭിപ്രായവും സ്ഥലമുടമയുടെയും സമീപവാസികളുടെയും സമ്മതപത്രവും അനിവാര്യമാണ്.	ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സമയത്തിനുള്ളിൽ
44.	**പരസ്യങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കൽ**	* നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷയിൽ ബോർഡിന്റെ വലിപ്പം, സ്ഥാനം, നിർമ്മിതി, സുരക്ഷിതത്വം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കണം. * പരസ്യബൈലോ പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	പരമാവധി മൂന്ന് പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
45.	**രേഖകളുടെ പകർപ്പ് ലഭിക്കാൻ**	* നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ * 1998-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (റെക്കോർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും പകർപ്പ് നൽകലും ചട്ടങ്ങൾ) പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
46.	**വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ**	* 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (തുക പണമായോ. ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റോ, ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്കോ എന്നിവയായും നൽകാം) * വിവരാവകാശനിയമം 2005 പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ. * ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്കു താഴെയുള്ളവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കിയാൽ ഫീസില്ല (പരമാവധി 20 പേജ്	30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

അടിമാലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിനു നിന്കും ലഭിററുങ്ക സേവനഗ്ഗ ൾ

ക്രമ നമ്പഷ്ഠ	ലഭിററുങ്ക സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷിറേണ്ട വിധം, ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുങ്ക ദിവസം
47.	**സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള സേവനഗ്ഗ ൾ**	* ലഭ്യമാററേണ്ട സേവനം കാണിണ്ണും ആയതിനുള്ള രേഖകളും സഹിതമുള്ള അപേക്ഷ. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ, പേര് ചേഷ്ഠറനു, താമസിൺരജിസ്റ്റഷ്ഠചെർനു, സഷ്ഠിഫിററ്റ്, ദത്തെടുററുങ്ക കുട്ടിയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ, വിദേശത്തു നടങ്ക ജനനം രജിസ്റ്റഷ്ഠചെർനു, ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, താമസിൺ രജിസ്റ്റഷ്ഠചെർനു, വിവാഹ സഷ്ഠിഫിററ്റ്, പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, ഉടമത്തത മാറ്റനു, ഉടമത്തത സഷ്ഠിഫിററ്റ്. താമസ സഷ്ഠിഫിററ്റ്. ഫാക്ടറി/വ്യവസായഗ്ഗ ൾ ആരംഭിററനു, ഡി & ഒ ലൈസൻസ് ഇവയാണ് സേവനാവകാശത്തിനു പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.	നിയമ/ചട്ടപ്രകാമുള്ള സമയപരിധിററുള്ളിനു
48.	**മഹാങ്ങാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിനു ലഭിററുങ്കതിന്**	* 18 വയസ്സ് പൂഷ്ഠത്തിയാവുകയും കായികാദ്ധ്വാനം ചെർ ാൻ തർ ാറുമായിരിററണം. * പഞ്ചായത്തിനു ത്തിരതാമസററാരായിരിററണം * റേഷൻകാഷ്ഠഡ്/തിരിൺറിയനു കാഷ്ഠഡ് ഹാജരാററണം * ഒരു കുടുംബത്തിന് ഒരു കാഷ്ഠഡ് മാത്രം * ഒരു വഷ്ഠത്തിനു കുടുംബത്തിന് ആകെ 100 തൊഴിനുദിനം	പരമാവധി 100 തൊഴിനു ദിനം 14 ദിവസം കൂടുമ്പോൾ കൂലി
49.	**മറ്റ് പദ്ധതികൾ/ സഹായഗ്ഗ ൾ ഭവനനിഷ്ഠമാണം ഉൾപ്പടെയുള്ള ക്ഷേമപദ്ധതികളും മറ്റ് വികസന പദ്ധതികളും**	* അതത് കാലത്തെ വാഷ്ഠിക പദ്ധതിയുടെയും വിവിധ സ്കീമുകളുടെയും ഭാഗമായി ഏറ്റെടുററുങ്ക പദ്ധതിപ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യഗ്ഗ ൾ അപേക്ഷ സമഷ്ഠിണ്ണും ഗ്രാമസഭകളുടെ മുൻഗണന നിഷ്ഠദ്ദേശത്തിനും വിധേയമായി നനുകുങ്കു. കൂടാതെ ഗുണഭോക്തൃസമിതികൾ/കരാറുകാഷ്ഠ വഴിയും വികസനപ്രവഷ്ഠത്തനഗ്ഗ ൾ നടത്തി വരുങ്കു.	ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിൺ നനുകുങ്കു.
50.	**ട്രീ കമ്മറ്റി, മരഗ്ഗ ൾ മുറിററനു**	* അപകടകരമായ മരഗ്ഗ ൾ മുറിററുങ്കതിന് പഞ്ചായത്ത് റവന്യു ഫോറസ്റ്റ് അടഗ്ഗിയ സമിതി.	കമ്മറ്റിയോഗ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി.

*   യുക്തമായ സാഹചര്യത്തിനു ഇതിനു പ്രതിപാദിററാത്ത രേഖകളോ വിശദാംശങ്ങളോ, സെക്രട്ടറിേറാ, പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതിേറാ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

**   സാധാരണ സാഹചര്യങ്ങളിനു എല്ലാ രേഖകളും നിബന്ധനകളും പാലിററുന്ന പക്ഷം സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയക്രമമാണ് കാണിച്ചിരിററുന്നത്. അതിലും നേരത്തെ സേവനം നനുകാൻ പരമാവധി ശ്രമിററുന്നതാണ്. എങ്കിലും ഒഴിവാററാനാവാററ സാഹചര്യത്തിലും മേനു ഓഫീസുകളിനു നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും മറ്റ് അടിയന്തിര ജോലികളുടെ നിർവ്വഹണ ഘട്ടത്തിലും സമയപരിധിയിനു മാറ്റം വരുന്നതാണ്.

***   എല്ലാവിധത്തിലുമുള്ള അപേക്ഷാഫോറങ്ങളും പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിനു ലഭ്യമാണ്. ആവശ്യററാർക്ക് അപേക്ഷകൾ തർ ററാററി നനുകുന്നതിനുള്ള സൗകര്യവും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിനു ഒരുററിയിട്ടുണ്ട്.