ആമുഖം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്
കൊന്നത്തടി
01-02-2021

പ്രിയപ്പെട്ടവരേ

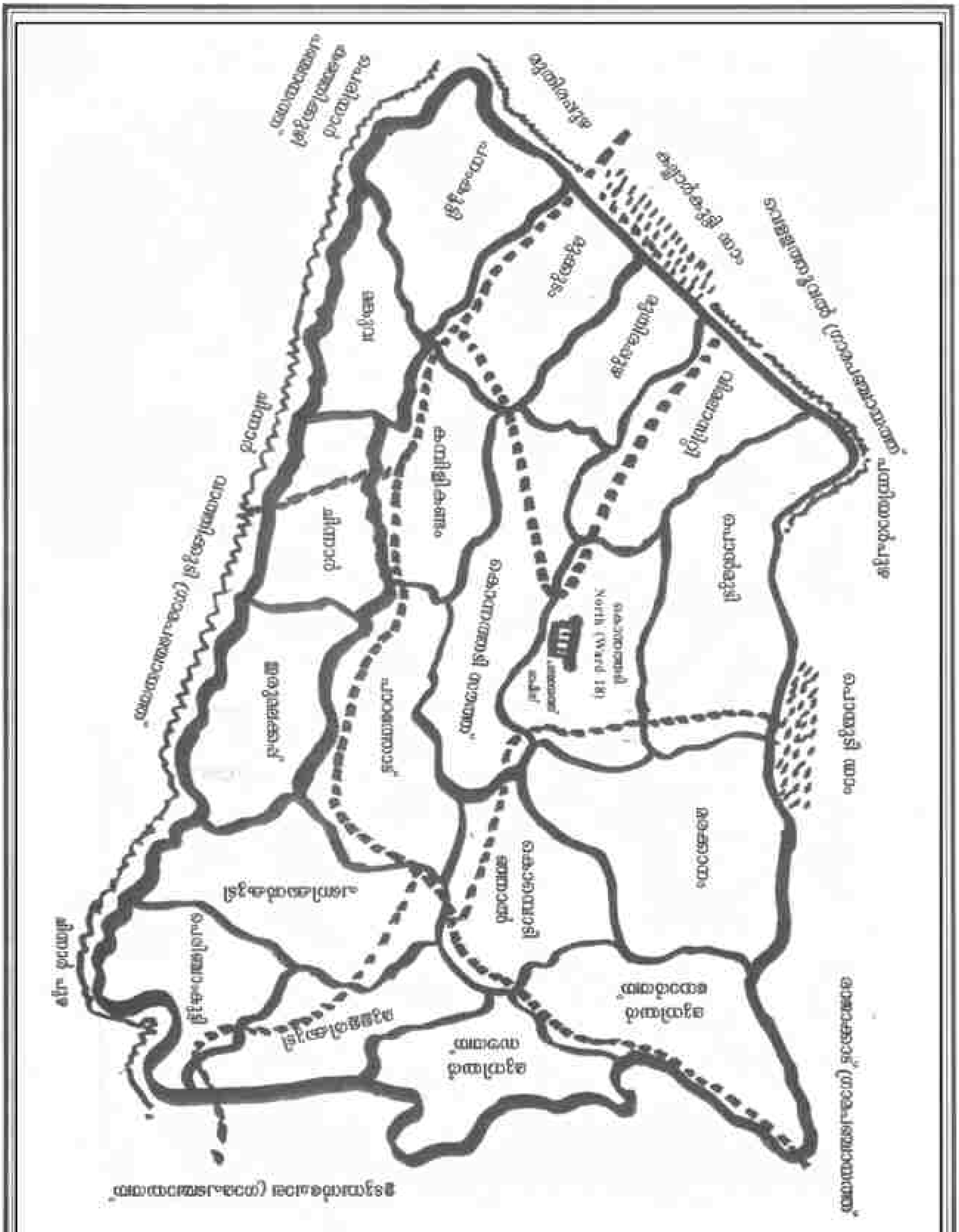
ഇന്ത്യൻ ഭരണ ഘടനയുടെ 73-ാം ഭേദഗതിയെ തുടർന്ന് നമ്മുടെ രാജ്യത്ത് ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാന നിലവിൽ വരികയും, പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം കേരളത്തിൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരികയും ചെയ്തു. തൽഫലമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വിപുലമായ അധികാരവും, വരുമാനവും ലഭിക്കുകയുണ്ടായി. സമൂഹത്തിലെ എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങൾക്കും പഞ്ചായത്തിന്റെ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

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 272 എ വകുപ്പ് പ്രകാരം പൗരന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽനിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ, ആയതിന് ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ്, ഹാജരാക്കേണ്ടതായ രേഖകൾ, സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തീയതി തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പൗരാവകാശ രേഖ അച്ചടിച്ച് ലഭ്യമാക്കണമെന്നും കാലാനുസൃതമായി പുതുക്കണമെന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്നു. ജന സംഖ്യയും, പഞ്ചായത്തിന്റെ വിസ്തൃതിയും, ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണവും പരിഗണിക്കുന്നതോ ടൊപ്പം പുതിയ സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് പരമാവധിവേഗ ത്തിൽ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് ഈ ഭരണസമിതി പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്.

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

എന്ന്, ഭരണസമിതിക്കുവേണ്ടി,

(ഒപ്പ്)	(ഒപ്പ്)
രമ്യാ റനീഷ്	P.K സതീഷ്കുമാർ
പ്രസിഡന്റ്	സെക്രട്ടറി
കൊന്നത്തടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	കൊന്നത്തടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്


North (Ward 18)

കൊന്നത്തടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ
പൊതുവിവരങ്ങൾ

1. പേര് - കൊന്നത്തടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
2. ജില്ല - ഇടുക്കി
3. അസംബ്ലി മണ്ഡലം - ഇടുക്കി
4. താലൂക്ക് - ഇടുക്കി
5. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് - അടിമാലി
6. വില്ലേജ് - കൊന്നത്തടി
7. വിസ്തീർണ്ണം - 96 ച.കി.മീ.
8. അതിരുകൾ - വടക്ക് - പന്നിയാർ പുഴ
   തെക്ക് - ചിന്നാർ പുഴ
   കിഴക്ക് - ഉടുമ്പൻചോല പഞ്ചായത്ത്
   പടഞ്ഞാറ് - പെരിയാർ
9. ജനസംഖ്യ - 31529 (2011 ലെ കാനേഷ് മാരി)
   പുരുഷൻമാർ - 15586
   സ്ത്രീകൾ - 15943
10. ജനസാന്ദ്രത - 312.12 ച.കി.മീ.
11. വാർഡുകളുടെ എണ്ണം - 19
12. പ്രസിഡന്റ് - ശ്രീമതി. രമ്യാ റനീഷ്
13. വൈസ് പ്രസിഡന്റ് - ശ്രീ. റ്റി പി മൽക്ക
14. പഞ്ചായത്ത് ഉൾപ്പെടുന്ന ജനപ്രതിനിധികൾ
    1. എം.പി. - ഡീൻ കുര്യാക്കോസ്
    2. എം.എൽ.എ. - ശ്രീ. റോഷി അഗസ്റ്റിൻ
    3. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ - ശ്രീമതി. ഷൈനിസജി
    4. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ - ശ്രീമതി. മേരി ജോർജ്
       - ശ്രീ. സി.കെ.പ്രസാദ്
       - ശ്രീ. സലിലരാജേന്ദ്രൻ

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ശ്രീ. പി.കെ സതീഷ്കുമാർ	സെക്രട്ടറി	9496045015
ശ്രീ.വി.കെ ശ്രീകുമാർ	അസി.സെക്രട്ടറി	9961084100
ശ്രീമതി.ഷെറിൻ ആൻഡ്രൂസ്	അസി.എഞ്ചിനീയർ	9495014292
ശ്രീമതി.നീതു ചന്ദ്രൻ	കൃഷി ഓഫീസർ	9495844251
ശ്രീ.സാബു എം.എസ്	ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ	9495480421
ശ്രീ. ബിജുമോൻ അബ്രാഹാം	ഗ്രാമസേവകൻ	9497487224
ഡോ. ദിപു കൃഷ്ണ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, അലോപ്പതി	9447210985
ഡോ.ശാരിക	(ഹോമിയോ) ഇൻചാർജ്ജ്	8547368748
ഡോ. തോമസ് മണിക്കുട്ടൻ	വെറ്ററിനറി സർജൻ	9447216384
ശ്രീമതി. സ്മിത കെ.ജി	ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്, യു.പി.എസ്., കൊന്നത്തടി	9495838313
ശ്രീമതി. അജിത	ഐ.സി.ഡി.എസ്.സൂപ്പർവൈസർ	

ജീവനക്കാർ

1.	ശ്രീ. പി.കെ സതീഷ്കുമാർ	സെക്രട്ടറി
2.	ശ്രീ.വി.കെ ശ്രീകുമാർ	അസി. സെക്രട്ടറി
3.	ശ്രീ. ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ.കെ	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
4.	ശ്രീ.നിഷാദ്.എം	അക്കൗണ്ടന്റ്
5	കുമാരി. രാജി ബാലൻ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
6.	ശ്രീ.ജോബി റ്റി.ജെ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
7.	ശ്രീ.ദിൽജിത്ത് കെ.എ	ക്ലർക്ക്
8.	ശ്രീമതി.സീനത്ത്. എസ്	ക്ലർക്ക്
9.	ശ്രീ. ശ്യാം.എസ്	ക്ലർക്ക്
10.		
11.	ശ്രീമതി സിനിമോൾ വർഗീസ്	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്
12.	ശ്രീമതി ഉഷാകുമാരി	ഫുൾ ടൈംസ്വീപ്പർ
13.	ശ്രീമതി.സുജാത	ഫുൾ ടൈം സ്വീപ്പർ
14.	ശ്രീ. വത്സലൻ	ഫുൾ ടൈം സ്വീപ്പർ
15.	ശ്രീ. ജയരാജ് കെ.എം	ഫുൾ ടൈം സ്വീപ്പർ

കൊന്നത്തടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ സർക്കാർ/പൊതു സ്ഥാപനങ്ങൾ

വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ

1. ഗവ. എൽ.പി.എസ്. കൊന്നത്തടി
2. ഗവ. എൽ.പി.എസ്. മുതിരപ്പുഴ
3. ഗവ. എൽ.പി.എസ്. മുള്ളരിക്കുടി
4. വിജ്ഞാനം എൽ.പി.എസ്. മുക്കുടം

യു. പി. സ്കൂൾ

1. പഞ്ചായത്ത് യു.പി.എസ്. കൊന്നത്തടി
2. സെന്റ് തോമസ് യു.പി.എസ്. മങ്കുവ
3. സെന്റ് ജോസഫ് യു.പി.എസ്. പനംകുട്ടി.
4. ഗവ. യു.പി.എസ്. മുനിയറ

ഹൈസ്കൂൾ & പ്ലസ് ടു

1. ഗവ.ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂൾ, പണിക്കൻകുടി
2. സെന്റ് ജോർജ് ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂൾ, പാറത്തോട്

അൺ എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ & കോളേജ്

1. ക്യൂൻ മേരി പബ്ലിക് സ്കൂൾ
2. ശ്രീനാരായണ കോളേജ് ഓഫ് ആർട്ട്സ് ആന്റ് സയൻസ്

ആശുപത്രികൾ – സർക്കാർ

1. പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം, കമ്പിളികണ്ടം
2. ഗവ. ഹോമിയോ ഡിസ്പൻസറി, മുനിയറ
3. ഗവ. ഹോമിയോ ഡിസ്പൻസറി, കൊന്നത്തടി
4. ഗവ. വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ, പാറത്തോട്
5. ഗവ. വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ, മുനിയറ

മറ്റുള്ളവ

1. നിർമ്മല ഹോസ്പിറ്റൽ, കമ്പിളികണ്ടം
2. സുബാൻശ്രീ ഹോസ്പിറ്റൽ, പാറത്തോട്
3. ജനത ഹോസ്പിറ്റൽ, കമ്പിളികണ്ടം

ബാങ്ക്

1. സർവ്വീസ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക്, കൊന്നത്തടി
2. സർവ്വീസ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക്, മുനിയറ
3. സർവ്വീസ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക് പാറത്തോട്
4. സർവ്വീസ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക് അഞ്ചാംമൈൽ
5. എസ്.ബി.റ്റി. പാറത്തോട്

സർക്കാർ അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ

1. ബി.എസ്.എൻ.എൽ. ഓഫീസ്
2. ആപ്കോസ് കൊന്നത്തടി
3. ആപ്കോസ് വിമലാസിറ്റി
4. ആപ്കോസ് പണിക്കൻകുടി

- മാവേലി സ്റ്റോർ
- കൃഷിഭവൻ, പാറത്തോട്
- വി.ഇ.ഒ. ഓഫീസ്
- വില്ലേജ് ഓഫീസ്
- പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്
- പഞ്ചായത്ത് എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം
- പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് : കൊന്നത്തടി, മുനിയറ, പാറത്തോട്, മുക്കുടം, പണിക്കൻകുടി, മങ്കുവ, പനംകുട്ടി, മുള്ളരിക്കുടി
- മുത്തൂറ്റ് ഫിൻകോർപ്പ്

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, കൈയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക. ദ്രവമാലിന്യം നീക്കുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരി മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യകരമായി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വില്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവുവിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള മന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവപ്പറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും, സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും വിവാഹവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും കക്കൂസും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് 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 തെരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ വേദി എന്നതിലുപരി സാമൂഹ്യമായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കടമകളും അധികാരങ്ങളുമുള്ള സാമൂഹ്യ കൂട്ടായ്മകളുടെ വേദിയാണെന്ന് പഞ്ചായത്ത്രാജ് നിയമം വ്യക്തമാക്കുന്നു. പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യത്തിന്റെ ഭരണഘടനാപരവും നിയമപരവുമായ പ്രത്യക്ഷ വേദികൾ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമസഭകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും താഴെ നൽകുന്നു.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസനപദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ 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. തെരുവുവിളക്കുകൾ, തെരുവിലെയോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുവായോ ആയ വാട്ടർ ടാപ്പുകൾ, പൊതു കിണറുകൾ, പൊതു സാനിട്ടേഷൻ 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 വിഭാഗങ്ങളിൽപെട്ട ആളുകൾക്കിടയിൽ സൗഹാർദ്ദവും ഐക്യവും വളർത്തുകയും ആ പ്രദേശത്തെ ആളുകളിൽ സദ്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി സാംസ്കാരിക കലാമേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവപോലുള്ള വിവിധ ക്ഷേമ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുകയും, ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.

11. ഗ്രാമസഭയുടെം 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, ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
17. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളുടെ അധ്യാപക-രക്ഷാകർത്ത്യ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
18. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ച് രോഗ പ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.
19. ഗ്രാമസഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്കുവരുന്ന ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനേക്കുറിച്ചോ, പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനേക്കുറിച്ചോ 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 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 മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ 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 സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പടെയുള്ള ഭരണസമിതിയംഗങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്കോ നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും സ്ഥലം മാറ്റപ്പെട്ടതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും ഭരണപരമായ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുമ്പോഴുണ്ടായേക്കാവുന്ന അഴിമതി, ദുർഭരണം, ക്രമക്കേടുകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള 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 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 കോർട്ട് ഫീ 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 സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ, റിവിഷൻ 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 ഫോറം 'സി' യിൽ നൽകണം. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്ത് 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 ഫീസായി 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 ജോലിയോ, പ്രമാണമോ, രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടെയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോ കുറിപ്പുകളോ, സാക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ എടുക്കൽ, ഏതു പദാർത്ഥത്തിന്റെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കൽ, കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലുള്ള മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ചുവച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ളോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായവ രൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

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 അവാസ്തവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാര്യത്തിൽ 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 അധികാര സ്ഥാനം. തിരുവനന്തപുരം പുന്നൻ 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., ഫ്ളോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോന്നിനും : 50 രൂപ
   - (b) പ്രിന്റഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ പേജിനും) : 2 രൂപ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സെക്രട്ടറി പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറും ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുമാണ്. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഇടുക്കി ആണ് അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി.

സേവനാവകാശ നിയമം – 2012

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 പാരിസ്ഥിതിക ശോഷണം തടയുക, തൊഴിലെടുക്കുന്നവരിൽ സംഘബോധവും സാമൂഹിക ബോധവും വളർത്തി കൂട്ടായ്മ ഉറപ്പുവരുത്തുക, ഇടത്തട്ടുകാരുടെയും കരാറുകാ

രുടെയും 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.എൽ വിവേചനമോ ഇല്ല) ● ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷന് അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കും ● കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തേയ്ക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കണം ● ജോലിക്ക് മുൻകൂറായും അപേക്ഷിക്കാം ● അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ● തൊഴിൽ നൽകികൊണ്ടുള്ള 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 പരമാവധി 100 ദിവസം തൊഴിൽ ● 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ ജോലി അല്ലെങ്കിൽ 10% അധികം കൂലി ● കുടിക്കാനുള്ള വെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം എന്നിവ പണിയിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം ● പരിക്ക് പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ ● അപകടമരണം/ സ്ഥിര അംഗവൈകല്യത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ● തൊഴിലാളികളുടെ ആറ് വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് പരിപാലന സൗകര്യം (കുറഞ്ഞത് 5 പേർ) ● കുട്ടിക്ക് തൊഴിൽ സ്ഥലത്തുവച്ച് 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 നൽകിയിട്ടുള്ള തീയതിക്കുശേഷം
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

കൊന്നത്തടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം, ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
1.	**ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ** (21 ദിവസത്തിനകം)	U പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന ജനനം/മരണം മാത്രം. U പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ (ജനനം - ഫോറം - 1, മരണം - ഫോറം - 2) (നിർജ്ജീവ മരണം - ഫോറം - 3) ജനനം നടന്ന വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗം/സ്ഥാപനത്തിലെ മേധാവി 21 ദിവ സത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് നൽകണം. U ജനനം/മരണം കഴിഞ്ഞ് 21 ദിവസം വരെ ഫീസില്ല.	സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ളവ അന്നുതന്നെ. മറ്റുള്ളവ പരമാവധി 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
2.	**ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ** (21 ദിവസത്തിന് ശേഷം 30 ദിവസം വരെ)	U പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന ജനനം/മരണം മാത്രം. U പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ (ജനനം - ഫോറം - 1, മരണം - ഫോറം - 2) (നിർജ്ജീവ മരണം - ഫോറം - 3) ജനനം നടന്ന വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗം/സ്ഥാപനത്തിലെ മേധാവി റിപ്പോർട്ട് നൽകണം. U രജിസ്റ്റർചെയ്യാൻ വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച അപേക്ഷ U 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ.	സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ളവ അന്നുതന്നെ. മറ്റുള്ളവ പരമാവധി 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
3.	**ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ** (30 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1 വർഷം വരെ)	U പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന ജനനം/മരണം മാത്രം. U പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ (ജനനം - ഫോറം - 1, മരണം - ഫോറം - 2) (നിർജ്ജീവ മരണം - ഫോറം - 3) ജനനം നടന്ന വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗം/സ്ഥാപനത്തിലെ മേധാവി റിപ്പോർട്ട് നൽകണം. (നിശ്ചിത ഫോറം 2 പ്രതി) U രജിസ്റ്റർചെയ്യാൻ വൈകിയതിനുള്ള കാരണം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുവാദം ലഭിച്ച് പരമാവധി 7 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ

കൊന്നത്തടി 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. • പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും 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 - - - - - - - - - - - - - - - -	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നും അനുവാദം ലഭിച്ച് പരമാവധി 7 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ

കൊന്നത്തടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം, ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
5.	**ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ**	U അഞ്ചു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ മാതാപിതാക്കൾ സംയുക്തമായി അപേക്ഷിക്കണം. U അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പിട്ടവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ. U സ്കൂളിൽ ചേർത്തശേഷമാണെങ്കിൽ സ്ക്കൂൾ രേഖയുടെ/അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് U ഒരു വർഷം വരെ സൗജന്യം. തുടർന്ന് അഞ്ചുരൂപ ലേറ്റ് ഫീ	പരമാവധി 7 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ
6.	**ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ്**	U അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 20 രൂപയിൽ കുറയാത്ത തുകയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രം. U അഞ്ചുരൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം. U തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ. പകർത്തൽ ഫീസ് 5 രൂപ	പരമാവധി 7 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ
7.	**ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	U ജനന തീയതി, ജനന ക്രമം, ജനന സ്ഥലം, കുട്ടി ആണോ പെണ്ണോ, മാതാപിതാക്കളുടെ വിലാസം (പ്രസവ സമയത്തുള്ളതും ഇപ്പോഴത്തേതും) തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം. U 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം. U ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം, താമസ സ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ U തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2 രൂപ	മറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടോ പോലീസ് വേരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടോ ലഭിച്ച് പരമാവധി 7 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ

കൊന്നത്തടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം, ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
8.	**ജനന/മരണ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ**	U 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം. U ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട്ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ അധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത്. (സ്ഥാപനം നിലവിൽ ഇല്ലാതായിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ വീട്ടിൽ വച്ച് നടന്ന ജനന- മരണങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത ആൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിലോ പ്രസ്തുത വിവരത്തിന് സത്യവാങ്മൂലം മതിയാവുന്നതാണ്) U തിരിച്ചറിയൽ രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ. U മാതാപിതാക്കളുടെയോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആളുടേയോ പേര്, വിലാസം എന്നിവ തിരുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് U വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക് വിശ്വസനീയമായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/ നോട്ടറി) ഡിക്ലറേഷൻ U 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 7 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ
9.	**ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ** (വിവാഹം നടന്ന തീയതി മുതൽ 30 ദിവസം വരെ)	U പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന വിവാഹം മാത്രം. U വരന് 21 ഉം, വധുവിന് 18 ഉം വയസ്സ് വിവാഹ തീയതികളിൽ പൂർത്തിയായിരിക്കണം. (തെളിവ് ഹാജരാക്കണം) U വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. മതിയായ കാരണങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ ആ കാരണം കാണിക്കുന്ന 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ ഒട്ടിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ പ്രകാരം 30 ദിവസത്തിനകവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. U രണ്ടു സാക്ഷികൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. U വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം

കൊന്നത്തടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം, ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
	ഭാര്യയും ഭർത്താവും ഹിന്ദു മത വിശ്വാസികളോ, ബുദ്ധ, ജൈന, സിക്ക് മത വിശ്വാസികൾ ആയിരിക്കണം	Ü വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ മുൻവിവാഹം ഒഴിവായതിന്റെ/വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. Ü അഞ്ചു രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലെ അപേക്ഷ, നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ റിപ്പോർട്ട്, വിവാഹിതരായി എന്നതിന് തെളിവ് (ക്ഷണക്കത്ത്, വിവാഹം നടത്തപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേധാവിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം) പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം. Ü അടക്കേണ്ട ഫീസ് - 10 രൂപ	
10.	**ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ** (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസങ്ങൾക്ക് ശേഷം)	Ü പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന വിവാഹം മാത്രം. Ü വരന് 21 ഉം, വധുവിന് 18 ഉം വയസ്സ് വിവാഹതീയതികളിൽ പൂർത്തിയായിരിക്കണം (തെളിവ് ഹാജരാക്കണം) Ü രണ്ടു സാക്ഷികൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. Ü വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹം ഒഴിവായതിന്റെ/ വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. Ü വധൂവരൻമാർ ഒരുമിച്ചു താമസമാണെന്ന് രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം: Ü കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും (സെക്രട്ടറി) ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുമുള്ള (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) അപേക്ഷ Ü വിവാഹിതരായി എന്നുള്ളതിനുള്ള തെളിവ് (ക്ഷണക്കത്ത്, വിവാഹം നടത്തപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേധാവിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം) Ü പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. Ü അടക്കേണ്ട ഫീസ് - പത്ത് രൂപ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) അനുവാദം ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 15 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ.

കൊന്നത്തടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം, ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
11.	**ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	Ü ഇരുപത് രൂപയിൽ കുറയാത്ത തുകയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രം. Ü അഞ്ചു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം. Ü പകർത്തൽ ഫീസ് 10 രൂപ	പരമാവധി 7 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ
12.	**വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ** (പൊതുവിവാഹ ചട്ടപ്രകാരം) (വിവാഹം നടന്ന തീയതി മുതൽ 5 വർഷം വരെ)	Ü പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന വിവാഹം മാത്രം. Ü വരന് 21 ഉം, വധുവിന് 18 ഉം വയസ്സ് വിവാഹ തീയതികളിൽ പൂർത്തിയായിരിക്കണം (തെളിവ് ഹാജരാക്കണം) Ü രണ്ട് സാക്ഷികൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. Ü വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹം അല്ലെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹംഒഴിവായതിന്റെ/ വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. Ü നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം (2 എണ്ണം) Ü വെള്ള കടലാസിലുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതിയിൽ (അഞ്ചു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) Ü പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ - 2 കോപ്പി. (ഫോട്ടോ CD യിലാക്കിയും കൊണ്ടുവരണം) Ü പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ. Ü വിവാഹം നടത്തിയതിന്റെ രേഖ. Ü 45 ദിവസത്തിനുശേഷം 5 വർഷം വരെ ഫോറം 2-ൽ ഉള്ള ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, MP/MLA പഞ്ചായത്തു മെമ്പർ എന്നിവരിൽ ആരുടെയെങ്കിലും സാക്ഷ്യപത്രം വേണം. Ü അടക്കേണ്ട ഫീസ് - രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 20 രൂപ. 45 ദിവസത്തിനുശേഷം 5 വർഷം വരെ പിഴയായി 100 രൂപ.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

കൊന്നത്തടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം, ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
13.	**വിവാഹം താമസിച്ച് രജിസ്ട്രേഷൻ** (പൊതു വിവാഹ ചട്ടപ്രകാരം) (5വർഷത്തിനു ശേഷം)	U പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന വിവാഹം മാത്രം. U വരന് 21 ഉം, വധുവിന് 18 ഉം വയസ്സ് വിവാഹ തീയതികളിൽ പൂർത്തിയായിരിക്കണം (തെളിവ് ഹാജരാക്കണം) U രണ്ട് സാക്ഷികൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. U വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹം അല്ലെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹംഒഴിവായതിന്റെ/ വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. U നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം (3 എണ്ണം) U വെള്ള കടലാസിലുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ (അഞ്ചു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) U പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ - 2 കോപ്പി. (ഫോട്ടോ CD യിലാക്കിയും കൊണ്ടുവരണം) U പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ. U വിവാഹം നടത്തിയതിന്റെ രേഖ. U ഫോറം 2-ൽ ഉള്ള ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, MP/ MLA പഞ്ചായത്തു മെമ്പർ എന്നിവരിൽ ആരുടെയെങ്കിലും സാക്ഷ്യപത്രം വേണം. U പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ - 4 കോപ്പി, U അടക്കേണ്ട ഫീസ് - സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 20 രൂപ. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം 250 രൂപ ഫൈൻ.	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) അനുവാദം ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ.

കൊന്നത്തടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം, ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
14.	**രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾ** (പൊതു വിവാഹ ചട്ടപ്രകാരം)	U അഞ്ചുരൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം. U രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ U ഫീസ് 100 രൂപ	സാരവത്തായ തിരുത്തൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ അല്ലാത്തവ 15 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
15.	**ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ**	U 60 വയസ്സിനുമുകളിൽ പ്രായം U കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. U മറ്റു പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവരാകരുത്. U മൂന്നു വർഷമായി കേരളത്തിൽസ്ഥിരതാമസക്കാരാകണം. U വൃദ്ധ സദനത്തിലോ, ശരണാലയത്തിലോ അന്തേവാസിയാവരുത്. യാചകവൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവരുമാകരുത്. U പ്രായപൂർത്തിയായ ആൺമക്കളുണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ സംരക്ഷണമില്ലാത്തവരായിരിക്കണം. U നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ U പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/പാസ്പോർട്ട് / ഡ്രൈവിംഗ്ലൈസൻസ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പോ ഇവ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രമോ ഹാജരാക്കണം. U സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റെന്തെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) U തിരിച്ചറിയൽ രേഖ (ആധാർകാർഡ്) U വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അന്വേഷണത്തിനും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി, ഭരണസമിതി എന്നിവയുടെ തീരുമാനത്തിനും ശേഷം 40 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകനെ/യെ വിവരം അറിയിക്കും

കൊന്നത്തടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം, ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
16.	**അഗതി പെൻഷൻ** (വിധവകൾക്കും വിവാഹ മോചിതർക്കും)	◻ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. ◻ മറ്റു പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവരാകരുത്. ◻ രണ്ടുവർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരാകണം. ◻ വൃദ്ധ സദനത്തിലോ, ശരണാലയത്തിലോ അന്തേവാസിയാവരുത്. യാചകവൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവരുമാകരുത്. ◻ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ◻ വിധവ ആണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ, ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച് ഏഴ് വർഷം കഴിഞ്ഞവരെങ്കിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസ റിൽ നിന്നുള്ളസർട്ടിഫിക്കറ്റോഹാജറാക്കണം. ◻ സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റെന്തെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) ◻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ (ആധാർകാർഡ്). ◻ വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അന്വേഷണത്തിനും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി, ഭരണസമിതി എന്നിവയുടെ തീരുമാനത്തിനും ശേഷം 40 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകനെ/യെ വിവരം അറിയിക്കും
17.	**വികലാംഗ പെൻഷൻ** (വികലാംഗർ, അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)	◻ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. (ഉത്തരവിന് വിധേയം) ◻ മറ്റു പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവരാകരുത്. ◻ രണ്ടുവർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരാകണം. ◻ യാചകവൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവരാകരുത്. ◻ സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്നരേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റെന്തെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്)	അന്വേഷണത്തിനും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി, ഭരണസമിതി എന്നിവയുടെ തീരുമാനത്തിനും ശേഷം 40 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകനെ/യെ വിവരം അറിയിക്കും

കൊന്നത്തടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം, ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
		U തിരിച്ചറിയൽ രേഖ / ആധാർകാർഡ് U വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. U നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ U അംഗവൈകല്യം - ചുരുങ്ങിയത് - 40 %. അന്ധർ - കൂടുതൽ കാഴ്ചയുള്ള കണ്ണിൽ 6/60 അഥവാ 20/200 സ്നെല്ലനിൽ അധികരിക്കാത്തത്. ബധിരർ - കേൾവി ശേഷി 90 ഡെസിബലിൽ കുറയാത്തത്. മാനസിക വൈകല്യം - ഐ.ക്യൂ. 50 ൽ താഴെ. U വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	
18.	**കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ**	U കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 11000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. U മറ്റു പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവരാകരുത്. U 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. U പത്തുവർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരനാണെന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം. U വൃദ്ധ സദനത്തിലോ, ശരണാലയത്തിലോ അന്തേവാസിയാവരുത്. യാചകവൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവരുമാകരുത്. U നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ U സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻകാർഡ്/മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റെന്തെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) U വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്,ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്. U കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം	അന്വേഷണത്തിനും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി, ഭരണസമിതി എന്നിവയുടെ തീരുമാനത്തിനും ശേഷം 45 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകനെ/യെ വിവരം അറിയിക്കും

കൊന്നത്തടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം, ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
19.	**50 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ**	Ü കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1,00,000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. Ü മറ്റു പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവരാകരുത്. Ü 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. Ü കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയായിരിക്കണം Ü അവിവാഹിതരായ അമ്മമാർക്കും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. Ü വൃദ്ധസദനത്തിലോ, ശരണാലയത്തിലോ അന്തേവാസിയാവരുത്. യാചകവൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവരുമാകരുത്. Ü നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ Ü സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്നരേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) Ü തിരിച്ചറിയൽ രേഖ,ആധാർകാർഡ്. Ü അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനവും പ്രായവും തെളിയിക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.	അന്വേഷണത്തിനും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി, ഭരണസമിതി എന്നിവയുടെ തീരുമാനത്തിനും ശേഷം 40 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകനെ/യെ വിവരം അറിയിക്കും
20.	**തൊഴിൽരഹിത വേതനം**	Ü വാർഷിക വരുമാനം 12,000 രൂപയിലും വ്യക്തിഗതവരുമാനം മാസം 120 രൂപയിലും അധികരിക്കരുത്. Ü എസ്.എസ്.എൽ.സി പാസായിരിക്കണം. പട്ടിക ജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/വികലാംഗർ എന്നീ വിഭാഗക്കാർക്ക് സ്കൂളിൽ പഠിച്ച് എസ്.എസ്.എൽ.സി.ക്ക് ഹാജരായാലും പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. Ü പ്രായം 18 നും 35 നും ഇടയിലായിരിക്കണം.	അന്വേഷണം പൂർത്തിയാക്കി ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയുടേയും ഭരണസമിതിയുടേയും തീരുമാനപ്രകാരം എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഓഫീസർക്ക് അയയ്ക്കും. പാസ്സായി വരുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷ വച്ചതിന്റെ തൊട്ടടുത്ത മാസം മുതൽ അനുവദിച്ചു നൽകുന്നു.

കൊന്നത്തടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം, ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
		U എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ : 18 വയസ്സിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി, വികലാംഗർക്ക് 2 വർഷവും മറ്റുള്ളവർക്ക് 3 വർഷവും സീനിയോരിറ്റി വേണം. U യഥാസമയം പുതുക്കാത്തതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്ത സാഹചര്യത്തിൽ പുനർ രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് 3 വർഷം പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം. U നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ രണ്ട് പകർപ്പുകൾ U എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക്, എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡ്, ടി.സി, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം U സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റെന്തെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) U തിരിച്ചറിയൽ രേഖ (ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/ആധാർകാർഡ്/ഫോട്ടോപതിച്ച മറ്റെന്തെങ്കിലും രേഖകൾ.	
21.	**സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം**	U വാർഷിക വരുമാനം 20,0000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. U വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി 3 വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം. U വിവാഹ ദിവസം പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കണം. U ആദ്യ വിവാഹമായിരിക്കണം. U സ്വർണ്ണമുൾപ്പടെ ആകെ സമ്പത്ത് 50000/- രൂപയിൽ കവിയരുത്. U അപേക്ഷക പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടുണ്ടാവരുത്. U നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ രണ്ട് പകർപ്പുകൾ	അന്വേഷണം പൂർത്തിയാക്കി ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അയയ്ക്കുന്നു. പാസ്സായി വരുന്ന മുറയ്ക്കും ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്കും നൽകുന്നു.

കൊന്നത്തടി 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) ✓ അപേക്ഷകവിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. ✓ വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. ✓ അപേക്ഷകയും മകളും പരേതന്റെ ഭാര്യയും മകളുമാണെന്ന രേഖ ✓ വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി 3 വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിര താമസമാണെന്ന രേഖ. ✓ വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വെള്ള കടലാസിൽ എഴുതിയ/അച്ചടിച്ച വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം.	
22.	**കെട്ടിടനിർമ്മാണം നോ ഒബ്ജക്ഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (NOC)**		

കൊന്നത്തടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം, ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
		U തണ്ണീർത്തട നിയമത്തിൽപെട്ട സ്ഥലങ്ങളിലുള്ള നിർമ്മാണത്തിന് ടി നിയമപ്രകാരമുള്ള അനുമതി കൂടിവാങ്ങി അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. U ഉടമയുടെ പേരിൽ തൻവർഷം ഭൂനികുതിയടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് U ഫീസ് ഇല്ല.	
23.	**കെട്ടിടനിർമ്മാണം പെർമിറ്റ് ലഭിക്കൽ**	U 100 ച.മീ. കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വാസഗൃഹങ്ങളും മറ്റ് വിഭാഗത്തിൽപെട്ട എല്ലാ കെട്ടിട കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങളും. U കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം അനുബന്ധം A യിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചത്) U പട്ടയം/ആധാരം, കരം അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ U വില്ലേജിൽ നിന്നുള്ള കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച് (സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിൽ ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം)	പരമാവധി 15 ദിവസങ്ങൾക്കകം