

# 1. ആമുഖം

മാന്യരേ,

ജനാധിപത്യ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തോടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വളരെയേറെ വർദ്ധിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. ജനങ്ങളോട് ഏറ്റവും അടുത്ത് നിൽക്കുന്ന പ്രാദേശിക സർക്കാറെന്ന നിലയിൽ തങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ജീവിതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒട്ടേറെ കാര്യങ്ങൾക്കായി ജനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ സമീപിക്കുന്നുണ്ട്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ ജനങ്ങൾക്ക് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. സംസ്ഥാന സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ച മാതൃകാപഞ്ചായത്ത് എന്ന ലക്ഷ്യത്തിൽ എത്തിച്ചേരുന്ന പഞ്ചായത്താകുന്നതിനുള്ള ശ്രമത്തിന്റെ ആദ്യപടിയാണ് ഈ പൗരാവകാശ രേഖ. സസൂർണ്ണ ഗുണമേന്മാ സംവിധാനത്തിലൂടെ അന്താരാഷ്ട്ര അംഗീകാരമായ ISO - 9001:2015 സർട്ടിഫിക്കേഷൻ നേടുന്നതിനുവേണ്ടി ഓഫീസ് ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏറ്റവും നൂതനമായ രീതിയിൽ സജ്ജമാക്കിയും KSmart മുഖാന്തിരം സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങളേക്കാൾ വളരെ കുറഞ്ഞ സമയത്ത് ലഭ്യമാക്കിയും ജീവനക്കാരുടെ കൂട്ടായ്മകളിലൂടെയും യോഗങ്ങളിലൂടെയും സേവനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം കൂടുതൽ കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തി വരികയാണ്. ഭരണസമിതിയുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനത്തിലൂടെയും പൊതുസമൂഹത്തിന്റെ സഹകരണത്തോടെയും പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും മാതൃകാപരമായി നിർവ്വഹിക്കാൻ പഞ്ചായത്ത് ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പൗരാവകാശ രേഖയ്ക്ക് അനുസൃതമായി പ്രവർത്തിക്കുമെന്ന് ഭരണസമിതിക്കുവേണ്ടി ഉറപ്പു നൽകുന്നു.

ഭരണസമിതിക്കുവേണ്ടി,

(ഒപ്പ്)  
തോമസ് ഉമ്മൻ  
(സെക്രട്ടറി)

(ഒപ്പ്)  
ശ്രീ കെ ജി ഷിബു  
(പ്രസിഡന്റ്)

**സന്ദേശം**

ശക്തമായ ജനാധിപത്യ സംവിധാനം നിലനിൽക്കുന്ന നമ്മുടെ രാജ്യത്ത് പൗരന്മാരുടെ അവകാശങ്ങൾക്കാണ് മുൻഗണന. പൗരന്റെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിച്ചുകൊണ്ട് മാത്രമേ ഒരു ജനാധിപത്യ രാജ്യത്തിന് നിലനിൽപ്പ് സാധ്യമാകൂ - ഭരണഘടനാനുസൃതമായ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ജനങ്ങളിലെത്തിച്ചേരുമ്പോൾ മാത്രമാണ് ജനാധിപത്യം എന്ന വാക്ക് സാർത്ഥകമാകുന്നത്. പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനത്തിൽ ഒരു പൗരന് അവകാശപ്പെട്ടത് എന്തൊക്കെ എന്ന് അവൻ അറിയുവാൻ അവകാശമുണ്ടാക്കുക പ്രാഥമിക കർത്തവ്യമാണ്. സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്ന ഒരു പ്രക്രിയയാണിത്. സേവനദാതാവെന്ന നിലയിൽ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൂടുതൽ ജനകീയത കൈവരിക്കാൻ ലഭിക്കുന്ന അവസരം കൂടിയാണിത്. നമ്മുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണസുതാര്യതയും പുരോഗതിയും ലക്ഷ്യമിട്ട് നടത്തുന്ന നിരവധി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഒന്നാണ് പൗരാവകാശ രേഖ. സേവനം സംബന്ധിച്ച് തങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന അടിസ്ഥാന രേഖയാണിത്. ഇതിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്നും അവ ലഭ്യമാകുന്നതിന്റെ കാലാവധി എത്രയെന്നും വ്യക്തമാക്കുന്നു. ഈ രേഖ നമ്മുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണസംവിധാനത്തെയോ കെ ചലനാത്മകമാക്കുമെന്ന് ഞാൻ വിശ്വസിക്കുന്നു.

ഇലഞ്ഞി  
23/12/2025

(ഒപ്പ്)  
**ശ്രീ കെ ജി ഷിബു**  
(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്)

## ഇലഞ്ഞി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ

ജില്ല	: എറണാകുളം
താലൂക്ക്	: മൂവാറ്റുപുഴ
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	: കോട്ടയം
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	: പിറവം
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	: പാമ്പാക്കട
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	: പാമ്പാക്കട
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ:	പെരിയപ്പുറം, തിരുമാറാടി, മുത്തോലപ്പുരം, ഇലഞ്ഞി
വില്ലേജ്	: ഇലഞ്ഞി
ആസ്ഥാനം	: ഇലഞ്ഞി
അതിരുകൾ	:
വടക്ക്	: പിറവം, കൂത്താട്ടുകുളം മുനിസിപ്പാലിറ്റി
തെക്ക്	: രാമപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
കിഴക്ക്	: വെളിയന്നൂർ, ഉഴവൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പടിഞ്ഞാറ്	: മുളക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വിസ്തീർണ്ണം	: 29.48 ച.കി.മീ.
ജനസംഖ്യ	: പുരുഷൻ - 8134 : സ്ത്രീ - 8361
സാക്ഷരത	: പുരുഷൻ - 8050 : സ്ത്രീ - 8150
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	: 626
പട്ടികവർഗ്ഗ ജനസംഖ്യ	: 3
വാർഡുകൾ	: 14
വീടുകൾ	: 4311

**ജനപ്രതിനിധികളുടെ പേരും മേൽവിലാസവും**

ക്രമ നമ്പർ	തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങളുടെ പേര്	നിയോജക മണ്ഡലങ്ങളുടെ നമ്പരും പേരും	മേൽവിലാസം	ഫോൺ നമ്പർ
1	സുരേഷ് നാണകുട്ടൻ	01 - അന്ത്യാൽ	പാറയിൽ (H), ഇലഞ്ഞി പി. ഒ., 686665	9446558574
2	മോളി എബ്രഹാം (മെറിൻ ജോജി)	02 - കൂര്	കൊച്ചുകുളത്തുകൽ, ഇലഞ്ഞി - 686665	9048730019
3	സിജി പീറ്റർ	03 - നെല്ലൂരുപാറ	ഊന്നുകല്ലുപുറത്ത് (H), മുത്തോലപുരം പി. ഒ., ഇലഞ്ഞി, 686665	9656435079
4	റോസിലി സാബു	04 - ജോസ്സിരി	നടുവിലേചേന്നംകുളം (H), മുത്തോലപുരം പി. ഒ., ഇലഞ്ഞി, 686665	8594036695
5	ഡോജിൻ ജോൺ	05 - മുത്തോലപുരം	അരഞ്ഞാണിയിൽ (H), മുത്തോലപുരം പി. ഒ., ഇലഞ്ഞി, 686665	8281597821
6	എം പി ജോസഫ്	06-ചേലയ്ക്കൽ	മുട്ടപ്പിള്ളിൽ, മുത്തോലപുരം പി.ഒ., 686665	9446135405
7	ജോയ്സ് മാനുള്ളി	07 - ആലപുരം	മാമ്പള്ളി (H), ഇലഞ്ഞി പി. ഒ., 686665	9446289302

8	മോളി ആന്റണി	08 - മടുക്ക	എഴുകാമലയിൽ (H), പെരുമ്പടവം പി. ഒ., ഇലഞ്ഞി, 686665	9961051351
9	ഡിൻസി ജോജി	09 - ഇലഞ്ഞി സൗത്ത്	കുന്ദളംതടത്തിൽ (H), ആലപ്പുരം, ഇലഞ്ഞി P O, 686665	9495273293 8281000000
10	മാജി	10 - ഇലഞ്ഞി	ഇടത്തൊട്ടിയിൽ, ഇലഞ്ഞി - 686665	9447575230
11	മത്തായികുഞ്ഞ്	11 - മില്ലംപടി	എടത്തൊട്ടിയിൽ (H), ഇലഞ്ഞി P O, 686665	9605149222
12	എൽസി ടോമി	12 - മുത്തംകുന്ന്	കൊച്ചാലുകൽ (H), ഇലഞ്ഞി P O, 686665	8921266850
13	കെ ജി ഷിബു	13 - പെരുമ്പടവം	കുറുമത്തിൽ (H), പെരുമ്പടവം P O, ഇലഞ്ഞി, 686665	9747144572 9496000000
14	പി വി സാജു	14 - പുളിയ്ക്കുന്ന്	പുളിക്കീൽ (H), പെരുമ്പടവം P O, ഇലഞ്ഞി, 686665	9447466045

5. ഇലഞ്ഞി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	തോമസ് ഉമ്മൻ	സെക്രട്ടറി	9496045827
2	ബെന്നിഫൈസ് എം സിറിയക്	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	
3	ബ്രജീവ് നാരായണൻ	ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്	8281741507
4	മുജീബ് എസ്	അക്കൗണ്ടന്റ്	
5	സോണി എസ് നായർ	സീനിയർ ക്ലാർക്ക് (SC1)	
6	അനിൽകുമാർ കെ	സീനിയർ ക്ലാർക്ക് (SC2)	
7	ജിസ്മി മോൾ ജോർജ്ജ്	ക്ലാർക്ക് (JC1)	
8	രാഹുൽരാജ് ആർ	ക്ലാർക്ക് (JC2)	
9	രാജേഷ് കുമാർ ഡി	ക്ലാർക്ക് (JC3)	
10	രജികുമാർ റ്റി വി	ക്ലാർക്ക് (JC3)	9961193393
11	സുജിത് പി ബി	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	
12	ഐഷ്വരമണി എം ജി	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	9539509320
13	അല്ലി കെ പി	പാർട്ട് ടൈം ലൈബ്രേറിയൻ	

14	ബൈജു മാത്യു	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	9995492544
15	അർജ്ജുൻ എൻ	പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	9656151416
<b>തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം</b>			
16	രാജി രാജപ്പൻ	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ	9605589991
17	അനന്ത	അക്രഡിറ്റഡ് ഓവർസീയർ	
18	സ്നീത മുരളി	ഡാറ്റാ എൻ്റി ഓപ്പറേറ്റർ, അക്കൗണ്ടന്റ്	9446317981
19	ദീപ കെ ആർ	ഡാറ്റാ എൻ്റി ഓപ്പറേറ്റർ, അക്കൗണ്ടന്റ്	9961546529
20	ഷൈജ കെ മാത്യു	സാക്ഷരത പ്രേരക്	9605390796
21	ജിബിന	എസ് സി പ്രമോട്ടർ	8606366983

## 6. ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകൾ

### സീനിയർ ക്ലാർക്ക് വിഭാഗം:

- **SC1 സെക്ഷൻ (സോണി എസ് നായർ):**
  1. ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ചുമതലകളും.
  2. സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരവകാശ നിയമം / ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ / നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള മറുപടികൾ തയ്യാറാക്കുക.
  3. വസ്തുനികൃതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ.
- **SC2 സെക്ഷൻ (അനിൽകുമാർ കെ):**
  1. പരാതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ചുമതല.

2. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ചുമതലകളും.
3. സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരവകാശ നിയമം / ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ / നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള മറുപടികൾ തയ്യാറാക്കി സെക്ഷനുകൾക്ക് കൈമാറുക.
4. വികസന സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ പങ്കെടുക്കുകയും മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.

**ക്ലാർക്ക് വിഭാഗം:**

• **JC1 സെക്ഷൻ (ജിസി മോൾ ജോർജ്ജ്):**

1. 1, 7, 8, 10 എന്നീ വാർഡുകളിലെ അന്വേഷണം, നികുതി പിരിവ്, നമ്പറിംഗ്, ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ.
2. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്.
3. സാക്ഷരതാപ്രേരകിന്റെ നിയമനം, എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. ഉൾപ്പെടെ പഞ്ചായത്തിലെ കരാർ ജീവനക്കാർ, ദിവസവേതനക്കാർ തുടങ്ങിയ താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരുടെ സേവനം, വേതനം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റെക്കോർഡുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
4. തൊഴിൽ നികുതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതല.
5. ഡി.ഓ. ലൈസൻസ് സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ചുമതലകളും.
6. സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ, വിവരവകാശ നിയമം, നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് മറുപടി തയ്യാറാക്കി നൽകുക.

• **JC2 സെക്ഷൻ (രാഹുൽരാജ് ആർ):**

1. 4, 5, 6, 9 എന്നീ വാർഡുകളിലെ അന്വേഷണം, നികുതി പിരിവ്, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ.
2. വാഹനം സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ചുമതലകളും.
3. പഞ്ചായത്തിന്റെ കാഷ്യറായി പ്രവർത്തിക്കുക.
4. ഹരിതകേരളം, ലൈഫ്, കുടുംബശ്രീ എന്നിവയുടെ ചുമതലകളും.
5. ദുരിതാശ്വാസനിധിയിൽ നിന്നും ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് ഇതിനുവേണ്ടിയുള്ള കമ്മിറ്റിയിൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വെയ്ക്കുക.
6. ഓഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ, ഓഡിറ്റ് റിക്കവറി രജിസ്റ്റർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക.
7. സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ, വിവരവകാശ നിയമം, നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് മറുപടി തയ്യാറാക്കുക.
8. ആരോഗ്യം വിദ്യാഭ്യാസം സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതലകൾ, വാടക, ലേലം മുതലായ സെക്ഷനുകളുടെ ചുമതല.

- 9. രസീത് ബുക്കിന്റെ കസ്റ്റോഡിയനായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- 10. കേസുകൾ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുതലായ സെക്ഷൻ ചുമതല.
- 11. പഞ്ചായത്ത് ദിനാഘോഷം, കേരളോത്സവം, പൈക, ഉത്സവങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ചുമതല.

• **JC3 സെക്ഷൻ (രാജേഷ് കുമാർ ഡി):**

- 1. 2, 3 എന്നീ വാർഡുകളിലെ അന്വേഷണം, നികുതി പിരിവ്, നമ്പറിംഗ്, ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ.
- 2. വാർഷികപദ്ധതി സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ചുമതലകളും, ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.
- 3. പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ നടത്തിപ്പിന് കമ്മിറ്റി ക്ലാർക്ക് എന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുക.
- 4. സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ, വിവരവകാശ നിയമം, നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് മറുപടി തയ്യാറാക്കി നൽകുക.
- 5. വസ്തുനികുതി, പരാതികൾ.
- 6. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ പങ്കെടുക്കുകയും മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 7. സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ ഉൾപ്പെടെ ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.
- 8. തൊഴിൽരഹിത വേതനവും ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകളും.

• **JC4 സെക്ഷൻ (രജികുമാർ റ്റി വി):**

- 1. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ.
- 2. സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ചുമതലകളും.
- 3. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ചുമതലകളും.
- 4. തപാൽ സെക്ഷൻ.
- 5. ഓഫീസ് സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ, ഫോമുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ യഥാസമയം വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ഇൻഡൻ്റ് തയ്യാറാക്കി നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- 6. തെരുവുവീളക്ക് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ്, വെള്ളക്കരം, ടെലിഫോൺ ചാർജ്ജ് എന്നിവയുടെ ചുമതല.
- 7. കണ്ടിജൻ്റ് ചാർജ്ജുകളുടെ ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
- 8. 11, 12, 13 എന്നീ വാർഡുകളിലെ അന്വേഷണം, നികുതി പിരിവ്.

**ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ പേരും  
മേൽവിലാസവും**

**അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം, ഇലഞ്ഞി**

ക്രമ നം	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	മിനിമോൾ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	8289836410
2	സിനോജ്	ഓവർസീയർ	9447132805

**വി.ഇ.ഒ. ഓഫീസ്, ഇലഞ്ഞി / മുത്തോലപ്പുരം**

ക്രമ നം	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	ആതിര തങ്കൻ	വി.ഇ.ഒ, ഇലഞ്ഞി	8606850595
2	മഞ്ജുഷ്	വി.ഇ.ഒ, മുത്തോലപ്പുരം	8547004404

**പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് സെന്റർ, ഇലഞ്ഞി**

ക്രമ നം	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	ഡോ പ്രദീപ് റ്റി റ്റി	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	9447451654
2	യമുന വേണുഗോപാൽ	ഫാർമസിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് 1	
3	ബിന്ദു പൊന്നപ്പൻ	ഹെഡ് നഴ്സ്	
4	സിസിലി തോമസ് പി.	നഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ്	
5	സ്നീത ശ്യാംകുമാർ	നഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ	
6	രഞ്ജിത ടി. ആർ	നഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ	
7	ഷേർളി കെ	നഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ്	
8	സുനിത കുര്യാക്കോസ്	നഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ	
9	ശരണ്യ ശശികുമാർ	നഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ	
10	ഷീജ പി. എസ്	അറ്റൻഡന്റ്	
11	സുര്യ എ. എ	നഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ	
12	അൻസൽന പി. എ	അറ്റൻഡന്റ്	
13	മുഹമ്മദ് ഹിലാൽ എസ്	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	
14	ഷൗണി സ്കറിയ	പി റ്റി എസ്	
15	കുസുമകുമാർ എൻ	ജൂനിയർ പി എച്ച് നഴ്സ്	
16	കൊച്ചുറാണി ജോസഫ്	ജൂനിയർ പി എച്ച് നഴ്സ്	
17	ഗീത സി. കൃഷ്ണൻ	ജൂനിയർ പി എച്ച് നഴ്സ്	
18	കവിത പി. എ	ജൂനിയർ പി എച്ച് നഴ്സ്	

**ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി, ഇലഞ്ഞി**

ക്രമ നം	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	ഡോ. ദിവ്യ സി നായർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	9747327142
2	ആന്റോ ജേക്കബ്	ഫാർമസിസ്റ്റ്	
3	ഷീല സാജു	അറ്റൻഡർ	

**വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി, മുത്തോലപ്പുരം**

ക്രമ നം	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	ഡോ. സീജ സുന്ദരൻ	വെറ്ററിനറി സർജൻ	9496839452
2	വിനീത ഒ. വി.	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	
3	സുഭാഷ്കുമാർ വി. ടി	അറ്റൻഡർ	
4	അജയൻ ജെ. എസ്	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	
5	സുധീഷ്കുമാർ സി. കെ	പി റ്റി എസ്	

**ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, ഇലഞ്ഞി**

ക്രമ നം	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	ഡോ. സുര്യമോൾ വി എസ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	
2	ദിവ്യ കെ എസ്	ഫാർമസിസ്റ്റ്	
3	മിനിമോൾ പി കെ	അറ്റൻഡർ	

**കൃഷി ആഫീസ്, ഇലഞ്ഞി**

ക്രമ നം	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	എൽദോ എബ്രഹാം	കൃഷി ഓഫീസർ	9383471083
2	തസ്തി കെ എ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് 2	
3	ഗുരുമിത്രൻ എസ്	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് 2	
4	ശോഭനകുമാരി	പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ	

**ഗവ. എൽ പി സ്കൂൾ, ഇലഞ്ഞി, ആലപ്പുരം**

ക്രമ നം	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	ഷാജി ജോൺ	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ/ഹെഡ്മിസ്ട്രീസ്	9446542257
2	സ്വപ്നശ്രീ ആർ	പ്രൈമറി ടീച്ചർ	
3	ഷീബ രാജ്	പ്രൈമറി ടീച്ചർ	
4	ബിന്ദു പി. എം	പ്രൈമറി ടീച്ചർ	
5	സിബി അഗസ്റ്റിൻ	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	
6	ദേവിക വിജയ്	പ്രൈമറി ടീച്ചർ	
7	അനി ടി. ജി	പ്രൈമറി ടീച്ചർ	
8	അജിത ടി. എ.	പ്രൈമറി ടീച്ചർ	
9	ശാന്ത ടി. കെ.	പ്രൈമറി ടീച്ചർ	

**കുടുംബശ്രീ ജീവനക്കാർ**

ക്രമ നം	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	ജിനേഷ്	അക്കൗണ്ടന്റ്	9846067282

**മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾ**

ക്രമ നം	പേര്	തസ്തിക	ഓഫീസ്
1	ബിനു	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ	പ്രൊജക്ട് ഓഫീസ് പാമ്പാക്കട
2	മനോജ്	ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ	ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്, പാമ്പാക്കട

**അംഗൻവാടി വർക്കർമാരുടെ വിവരങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	സെന്റർ നമ്പർ	സ്ഥലം	പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1	31	കുളങ്ങരപ്പടി	ലില്ലി കെ എ	8547588611
2	32	അന്ത്യാൽ	മോളി കെ സി	
3	33	കൂർ	ലിസ്സി കെ എം	
4	34	സൂര്യ	സിന്ധു പി ജോസ്	9605085576
5	35	നെല്ലൂരുപാറ	രാഗിണി കെ വി	
6	36	വേലശ്ശേരിത്താഴം	അനമ്മ കെ പി	

7	37	നെല്ലിക്കാനം	പ്രീതി എ റ്റി	
8	38	ചക്കാലപ്പാറ	സുജ പി വി	
9	39	മുത്തോലപ്പുരം	സരോജിനി എ കെ	
10	40	ആലപ്പുരം	സോജാമോൾ സി എസ്	9497028690
11	41	മടുക്ക	പത്മവല്ലി വി പി	
12	42	മാണിക്കുന്ന്	അമ്പിളി കെ	
13	43	മുത്തംകുന്ന്	രാധാമണി പി വി	
14	44	ദർശനപ്പടി	ഷേർലി വർഗ്ഗീസ്	
15	45	പെരുമ്പടവം	ഗീത വി	
16	46	തുരുത്തേൽത്താഴം	മോളി കെ ഐ	9544922825

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

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റ് ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കൈയൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യം നീക്കുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.

7. പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യകരമായി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതു മാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹകരെ 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. തെരുവുവീളുകൾ കത്തിക്കുകയും അവ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുക.
18. ശുശ്രൂഷകളും ശവപ്പറമ്പുകളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും വിവാഹവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കുവുകയും അലക്കുകുവുകയും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൃത്രപ്പുരയും കക്കൂസ് കുളിസ്ഥലവും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തു നായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.

### **ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും**

73-ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി അനുസരിച്ച് ഇന്ത്യൻ ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിന്റെ ഏറ്റവും താഴെത്തലത്തിലെ അടിസ്ഥാനഘടകമാണ് ഗ്രാമസഭ. 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമസഭ എന്നത് ഒരു വാർഡ് പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ വോട്ടർമാരുടെയും ജനറൽ ബോഡിയാണ്. ഈ സഭകൾ കേവലം ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ വേദി എന്നതിലുപരി സാമൂഹ്യമായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കടമകളും അധികാരങ്ങളുമുള്ള സാമൂഹ്യ കൂട്ടായ്മകളുടെ വേദിയാണെന്ന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വ്യക്തമാക്കുന്നു.

പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യത്തിന്റെ ഭരണഘടനാപരവും നിയമപരവുമായ പ്രത്യക്ഷവേദികൾ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമസഭകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും താഴെ നൽകുന്നു

### ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസനപദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ 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 അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുക.
4. പ്രാദേശികമായി ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് വികസനപദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ ചെയ്തുകൊടുക്കുക.
5. വികസന പദ്ധതികൾക്കാവശ്യമായ സന്നദ്ധസേവനവും പണമായോ സാധനമായോ ഉള്ള സഹായങ്ങളും സമാഹരിക്കുകയും ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. തെരുവുവീളുകൾ, തെരുവിലെയോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുവായതോ ആയ വാട്ടർ ടാപ്പുകൾ , പൊതുകിണറുകൾ, പൊതു സാനിട്ടേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ , ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റ് പൊതു ആവശ്യപദ്ധതികൾ ഇവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.
7. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം , മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങി പൊതുതാൽപര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച അറിവ് പകരുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി , വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യതിന്മകൾക്കെതിരെ സംരക്ഷണം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. ഗ്രാമസഭയിലെ പ്രദേശത്ത് വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ആളുകൾക്കിടയിൽ സൗഹാർദ്ദവും ഐക്യവും വളർത്തുകയും ആ പ്രദേശത്തെ ആളുകളിൽ സദ്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി സാംസ്കാരിക കലാമേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ , സബ്സിഡി എന്നിവപോലുള്ള വിവിധ ക്ഷേമസഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുകയും ഗുണഭോക്തൃപട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.

11. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതിയെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളും വിവരങ്ങളും നൽകുക.
12. അടുത്ത മൂന്ന് മാസങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.
13. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക.
14. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർ നടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
15. ശുചീകരണപ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
16. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളുടെ അധ്യാപക - രക്ഷാകർതൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
17. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ച് രോഗപ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.
18. ഗ്രാമസഭയുടെ പരിഗണനയുവരുന്ന ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ചോ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ചോ യോഗത്തിൽ ചർച്ച നടത്തി അതിന്റെ അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുക.
19. ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും, ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൻമേൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്തശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തുള്ള കരട് മുൻഗണന ലിസ്റ്റ് , അപേക്ഷകരെ കൂടി ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള യോഗത്തിൽ വച്ച് ഗ്രാമസഭ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 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. ആവശ്യമായ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.

4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക.
5. നികുതികൾ നൽകുന്നതിനും വായ്പകൾ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യവും നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമന മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായ വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
7. സന്നദ്ധസംഘടനയെന്ന നിലയിൽ നടത്തുന്ന വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
8. സാംക്രമികരോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭം, ദുരന്തങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കുക.

**തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ**

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭരണസമിതിയംഗങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും , തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലോ നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും സ്ഥലം മാറ്റപ്പെട്ടതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും ഭരണപരമായ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുമ്പോഴുണ്ടായേക്കാവുന്ന അഴിമതി , ദുർഭരണം, ക്രമക്കേടുകൾ എന്നിവയിലേയ്ക്കുള്ള പരാതികൾ നിയമാനുസൃതം അന്വേഷിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടിയെടുക്കുകയാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ചുമതല.

- **പരാതി സമർപ്പണം:** പരാതികൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഇടനിലക്കാരൻ്റെ സഹായമില്ലാതെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിക്കു മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ , രജിസ്റ്റേർഡ്/സാധാരണ തപാൽ വഴിയോ നൽകാവുന്നതാണ്.
- **ആവശ്യമായ രേഖകൾ:** വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ പരാതിയോടൊപ്പം ശരിയായി പൂരിപ്പിച്ച ഫോറം എ (പത്ത് രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചത്), പരാതിയുടെ പകർപ്പുകൾ (എതിർകക്ഷികളുടെ എണ്ണം + 2) എന്നിവയും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കേരള Panchayat Raj നിയമത്തിലെയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ (പരാതി അന്വേഷണ വിചാരണയും സേവന വ്യവസ്ഥകളും) ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- **സിറ്റിംഗുകൾ:** ഓംബുഡ്സ്മാൻ്റെ സിറ്റിംഗുകൾ തിരുവനന്തപുരത്തെ ഓഫീസിലും എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ, കോഴിക്കോട് ജില്ലാ ആസ്ഥാനങ്ങളിലും നടത്തിവരുന്നു.
- **ഫീസ്:** പത്ത് രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പിനുള്ള ചെലവൊഴിച്ച് മറ്റ് യാതൊരുവിധത്തിലുള്ള ഫീസുകളും കക്ഷികളിൽ നിന്നും ഈടാക്കുകയില്ല . Cases-മായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ

അഭിഭാഷകന്റെയോ മറ്റു പരസഹായം കൂടാതെയോ നേരിട്ടും നിർഭയമായും ഹാജരാകുന്നതിനും തങ്ങളുടെ വാദഗതികൾ അവതരിപ്പിച്ച് പരിഹാരം തേടുന്നതിനും കഴിയും. പരാതി ഫോറം എ പഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമാണ്.

**വിലാസം:** തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ സാഹല്യം കോംപ്ലക്സ് (നാലാം നില, ട്രിഡാ ബിൽഡിംഗ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി.ഓ., തിരുവനന്തപുരം)

**തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ**

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ , റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുകയോ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുകയോ ആണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ചുമതല.

- **ഘടന:** ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവിയിലുള്ള ഒരു നീതിന്യായ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ട്രൈബ്യൂണലിനായി നിയമിക്കപ്പെടുന്നത് . കൂടാതെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഏതെങ്കിലും തീരുമാനത്തിന്െ നിയമസാധുതയെപ്പറ്റിയോ നിലനിൽപ്പിനെപ്പറ്റിയോ , സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാമർശത്തിന്മേൽ അഭിപ്രായം നൽകാനും ട്രൈബ്യൂണലിനെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- **കാലാവധി:** ഹർജികൾ ഏത് ഉത്തരവ് എതിരായാണോ 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.
- **നടപടിക്രമം:** ഹർജിയോടൊപ്പം ഹർജിയുടെയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകർപ്പും ഹർജിയിൽ എത്ര കക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തപാലായോ നൽകാം.
- **ഫീസ്:** ഹർജിയോടൊപ്പം 50 രൂപ ഫീസുമായി ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ഓഫീസിൽ തിരുവനന്തപുരത്ത് മാറാൻ കഴിയുന്ന ഡി.ഡി. ആയോ ഒടുക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ 50 രൂപ ലീഗൽ ബെനഫിറ്റ് ഫണ്ട് സ്റ്റാമ്പ് ഹർജിയിൽ പതിക്കേണ്ടതാണ്.

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

## വിവരാവകാശ നിയമം - 2005

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു . ഭരണഘടനാ പ്രകാരമോ ലോകസഭയുടെയോ നിയമസഭകളുടെയോ നിയമം വഴിയോ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴിയോ നിലവിൽ വന്നതോ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാ അധികാരികളും ഈ നിയമത്തിൻ്റെ പരിധിയിൽ വരും.

- **അവകാശങ്ങൾ:** സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ , സർക്കാർ ധനസഹായം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ, പ്രമാണമോ, രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം , രേഖയുടേയോ പ്രമാണത്തിൻ്റെയോ കുറിപ്പുകളോ സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ എടുക്കൽ , ഏതു പദാർത്ഥത്തിൻ്റെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാന്നിധ്യങ്ങൾ എടുക്കൽ , കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലുള്ള മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ചുവെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രിന്റൗട്ടുകൾ , ഫ്ലോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.
- **ഉദ്യോഗസ്ഥർ:** എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- **അപേക്ഷ രീതി:** ഏതെങ്കിലും ഒരു കാര്യത്തെക്കുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് രേഖാമൂലമോ ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമം വഴിയോ അപേക്ഷ നൽകാം. അപേക്ഷ എഴുതി നൽകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സഹായിക്കണം.
- **നിബന്ധനകൾ:** അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ബന്ധപ്പെടുന്നതിനുള്ള വിലാസം മാത്രമേ അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കേണ്ടതുള്ളൂ . വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട് . ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരെ അവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.
- **മറുപടി നൽകേണ്ട കാലാവധി:**

- 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 മണിക്കൂറിനകം നൽകിയിരിക്കണം.

- **അപ്പീൽ & ശിക്ഷ:** ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂർണ്ണവും അവാസ്തവവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാര്യത്തിൽ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിക്ക് അപ്പീൽ സംവിധാനവും നിയമത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയമം അനുശാസിക്കും വിധം വിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ശിക്ഷണ നടപടികളും നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.
- **അധികാരസ്ഥാനം:** സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനാണ് വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതും ശിക്ഷണനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമായ അധികാരസ്ഥാനം. തിരുവനന്തപുരം പുന്നൻ റോഡിലാണ് കമ്മീഷന്റെ ആസ്ഥാനം.

**വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള ഫീസുകൾ**

**1. വകുപ്പ് 7 (1) പ്രകാരം:**

- (എ) വിവരങ്ങൾ A4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും: **3 രൂപ.**
- (ബി) വലിപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്: **അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്**
- (സി) സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളും ലഭിക്കുന്നതിന്: **അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില/ചെലവ്**
- (ഡി) രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക്: **ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല . അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം.**

**2. വകുപ്പ് 7 (5) പ്രകാരം:**

- (എ) സി.ഡി., ഫ്ലോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോന്നിനും: **75 രൂപ.**
- (ബി) പ്രിൻ്റഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ പേജിനും): **3 രൂപ.**

ഇലഞ്ഞി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സെക്രട്ടറി പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറും , ഹെഡ് ക്ലർക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുമാണ്

**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**

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുള്ള ഏതൊരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പുനൽകുന്നു.

**ലക്ഷ്യങ്ങൾ**

- ഗ്രാമീണമേഖലയിലെ ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയും സാമൂഹ്യ സമത്വവും ഉറപ്പാക്കുക.
- പ്രാദേശികമായ തൊഴിൽ , വരുമാനം എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുക , സ്ത്രീ-പുരുഷ അസമത്വം കുറയ്ക്കുക, തുല്യജോലിക്ക് തുല്യവേതനം ഉറപ്പാക്കുക.
- നഗരങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള കുടിയേറ്റം തടയുക , മണ്ണ്-ജലം, ജൈവസമ്പത്ത്, പരിസ്ഥിതി എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കി കാർഷിക മേഖല ശക്തിപ്പെടുത്തുക.
- ദരിദ്രജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ആവാസകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പാരിസ്ഥിതിക ശോഷണം തടയുക.
- തൊഴിലെടുക്കുന്നവരിൽ സംഘബോധവും , സാമൂഹ്യബോധവും വളർത്തി കൂട്ടായ്മ ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ഇടനിലക്കാരുടെയും കരാറുകാരുടെയും ചൂഷണത്തിൽ നിന്ന് തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംരക്ഷിക്കുക.

- സ്ഥായിയായ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണത്തിനുള്ള ഈ സാധ്യതകളാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുൻകാല തൊഴിൽദാന പദ്ധതികളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നത്.

**സവിശേഷതകൾ**

- മിനിമം കൂലി ഉറപ്പുനൽകുന്നു.
- വേതനം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് മുഖേന മാത്രം.
- പ്രവർത്തിയുടെ ആകെ ചെലവിൽ വേതന ഘടകം \$60\%\$ കുറയാൻ പാടില്ല.
- സാധന സാമഗ്രികളും വിദഗ്ദ്ധ-അർദ്ധവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ കൂലിയും അടക്കം \$40\%\$ ൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല.
- കരാറുകൾ പാടില്ല, യന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ നിയന്ത്രണമുണ്ട്.
- വേതനത്തിന് ആനുപാതികമായി ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കണം.
- പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മുഖ്യപങ്ക്.
- നിർവ്വഹണം പൂർണ്ണമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേനയാണ്.

**വ്യവസ്ഥകളും അവകാശങ്ങളും**

- അവിദഗ്ദ്ധ കായികാധ്യാനം ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളവരും പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരുമായിരിക്കണം.
- 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം (ഉയർന്ന പ്രായപരിധിയോ , എ.പി.എൽ.-ബി.പി.എൽ. വിവേചനമോ ഇല്ല).
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കും.
- കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തേക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കണം . ജോലിക്ക് മുൻകൂറായും അപേക്ഷിക്കാം.
- അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ നൽകണം . തൊഴിൽ നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് രേഖാമൂലം നൽകണം.
- 7 ദിവസം കൂടുമ്പോൾ കൂലി നൽകണം , പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം നൽകിയിരിക്കണം. അല്ലായെങ്കിൽ 1936-ലെ പേയ്മെന്റ് ഓഫ് വേജസ് ആക്ട് ( Payment of Wages Act) അനുസരിച്ച് നഷ്ടപരിഹാരത്തിന് അർഹതയുണ്ട്.
- ആകെ തൊഴിലിന്റെ മൂന്നിലൊന്ന് സ്ത്രീകൾക്കായിരിക്കണം . കുടുംബത്തിന് പരമാവധി സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 100 ദിവസം തൊഴിൽ.
- 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ ജോലി നൽകണം, അല്ലെങ്കിൽ 10% അധികം കൂലി നൽകണം.
- കുടുംബശ്രീ, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം എന്നിവ പണിയിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

- പരിക്കുപറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ . അപകടമരണം അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥിരം അംഗവൈകല്യത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം.
- തൊഴിലാളികളുടെ ആറ് വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് പരിപാലന സൗകര്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം (കുറഞ്ഞത് 5 കുട്ടികളെങ്കിലും ഉള്ളപ്പോൾ) . കുട്ടിക്ക് തൊഴിൽ സ്ഥലത്തുവെച്ച് അപകടം പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ നൽകണം.

**11. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി	ഫീസ് വിവരങ്ങൾ
------------	-------------------	---------------------	-----------------------	----------	---------------

1	കെട്ടിടം / മതിൽ നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്	സങ്കേതം സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി ഓൺലൈനായി. പ്രിന്റ് ഔട്ട് 30 രൂപ അപേക്ഷാ ഫീസ് സഹിതം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നൽകണം. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ്, ആധാരപ്പകർപ്പ്, വസ്തുനികുതി രസീത്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലൊക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്ലാൻ (സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സർവീസ് പ്ലാൻ), ലൈസൻസിയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ പകർപ്പ്.	1. അസ്സൽ ആധാരം, നികുതി രസീത് എന്നിവ വെരിഫിക്കേഷൻ ഹാജരാക്കണം. 2. പ്ലാനിലും അപേക്ഷയിലും രജിസ്റ്റേർഡ് ആർക്കിടെക്ട്/സൂപ്പർവൈസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കണം.	15 ദിവസത്തിനകം	അപേക്ഷാ ഫീസ്: വീട് - 30 രൂപ, കിണർ - 10 രൂപ, മതിൽ - 30 രൂപ. പെർമിറ്റ് ഫീസ്: ഷെഡ്യൂൾ അനുസരിച്ച്.
---	------------------------------------	--	--	----------------	--

2	<p>പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ (പരമാവധി 10 വർഷം)</p>	<p>കാലാവധി തീരുന്നതിന് മുൻപ് വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച്, നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റും അംഗീകരിച്ച പ്ലാനും (2 പകർപ്പ്), നികുതി രസീതും സഹിതം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.</p>	<p>നിർമ്മാണം തുടങ്ങിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ ഘട്ടവും വ്യക്തമാക്കണം.</p>	<p>15 ദിവസത്തിനകം</p>	<p>നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10%.</p>
3	<p>പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ</p>	<p>കാലാവധി തീർന്ന് ഒരു വർഷത്തിനകം വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം.</p>	<p>നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റും അംഗീകരിച്ച പ്ലാനും (2 പകർപ്പ്), നികുതി രസീതും ഹാജരാക്കണം.</p>	<p>15 ദിവസത്തിനകം</p>	<p>പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10%.</p>

4	കെട്ടിട ഉടമ സ്ഥാവ കാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	യഥാർത്ഥ ഉടമസ്ഥന് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ അപേക്ഷിക്കാം.	നികുതി കുടിശ്ശിക ഉണ്ടെങ്കിൽ അടച്ചുതീർക്കണം. കെട്ടിട നമ്പരം എവിടെ ഹാജരാക്കാനാണെന്നും കാണിക്കണം.	അന്നേ ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
5	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റെസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	യഥാർത്ഥ ഉടമസ്ഥനോ വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുന്നവർക്കോ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ അപേക്ഷിക്കാം.	കെട്ടിട നമ്പർ, ആവശ്യ മേതാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കണം, റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി ഹാജരാക്കണം, നികുതി കുടിശ്ശിക തീർക്കണം.	അന്നേ ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല

6	<p>പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (ആക്ട് 2008)</p>	<p>ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഫോറം 1-ലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം 2 കോപ്പി നൽകണം.</p>	<p>1. വിവാഹം ഇലഞ്ഞി പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്നതായിരിക്കണം.</p> <p>2. വരന്റെയും വധുവിന്റെയും 3 പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോകൾ.</p> <p>3. വിവാഹം നടത്തിയ ആളുടെ/സ്ഥാപനത്തിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</p>	<p>നിശ്ചിത ദിവസത്തിനകം</p>	<p>നിശ്ചിത ഫീസ്</p>
---	--	---	---	----------------------------	---------------------

7	<p>രേഖകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പകർപ്പുകൾ</p>	<p>നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം.</p>	<p>1. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകാവുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ മാത്രം.</p> <p>2. രേഖയെ കുറിച്ചുള്ള ശരിയായ വിവരങ്ങൾ നൽകണം .</p> <p>3. പകർപ്പ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കണം.</p>	<p>നടപ്പ് വർഷത്തേത് - 5 ദിവസം</p>	<p>നിശ്ചിത ഫീസ്</p>
---	---	---	--	-----------------------------------	---------------------

8	തൊഴിൽ കാർഡ് (തൊഴി ലുറപ്പ് പദ്ധതി)	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം.	<p>1. അപേക്ഷകന് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം.</p> <p>2. ഇലഞ്ഞി പഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം.</p>	നിശ്ചിത ദിവസത്തിനകം	ഫീസ് ഇല്ല
---	-----------------------------------	--------------------------------	--	---------------------	-----------

**12. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ**

**1. വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ:**

- o **അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം:** പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സത്യപ്രസ്താവന സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം.
- o **നിബന്ധനകൾ:**
  1. അപേക്ഷകന് 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം.
  2. സത്യപ്രസ്താവന നൽകണം.
  3. ഇലഞ്ഞി പഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം.
  4. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1,00,000 രൂപയിൽ കവിയരുത്.
  5. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ്, പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം.
  6. ആധാർ കാർഡ്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ്ബുക്ക് പകർപ്പ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.
  7. കുടുംബത്തിന് 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി ഉണ്ടാകരുത്; 1000 cc-യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള സ്വന്തം വാഹനം ഉണ്ടാകരുത്; 2000 ചതുരശ്ര അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വീട് ഉണ്ടാകരുത്.

- **സമയപരിധി:** പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് ശേഷം. ഫീസ് ഇല്ല.

**2. വിധവാ പെൻഷൻ:**

- **അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം:** നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സത്യപ്രസ്താവന സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം.
- **നിബന്ധനകൾ:** ഭർത്താവ് മരണപ്പെട്ടവരോ, അല്ലെങ്കിൽ 7 വർഷത്തിലധികമായി ഭർത്താവിനെപ്പറ്റി വിവരമില്ലാത്തതിനാൽ റവന്യൂ അധികാരികൾ നൽകുന്ന വിധവാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കുന്നവരോ ആയിരിക്കണം. പുനർവിവാഹം ചെയ്യാത്തവരും ഈ പഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരുമായിരിക്കണം.

**13. ഡി.ഓ. ലൈസൻസ് (വ്യാപാര വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ)**

- **സേവനം:** ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക്ഷോപ്പ് തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്.
- **അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം:** നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷകൾ നൽകണം.
- **നിബന്ധനകൾ:**
  1. 100 മീറ്ററിനുള്ളിലെ എല്ലാത്തരം കെട്ടിടങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയ സൈറ്റ് പ്ലാൻ - 3 കോപ്പി.
  2. പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം.
  3. മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ (ഉദാഹരണത്തിന്: മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്, ആരോഗ്യവകുപ്പ്, വൈദ്യുതി വകുപ്പ്, ഫയർ ഫോഴ്സ്, ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടർ, മൈനിംഗ് & ജിയോളജി, വനംവകുപ്പ്, എക്സ്പ്ലോസീവ് ലൈസൻസ് തുടങ്ങിയവ).
  4. ശക്തിയോ, നിർമ്മാണ യന്ത്രമോ യന്ത്രസാമഗ്രികളോ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ.
  5. വ്യവസായം/ഫാക്ടറി/വർക്ക്ഷോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്.
  6. സ്ഥല ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.
- **സമയപരിധി:** മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ അനുമതി പത്ര ലഭ്യതയ്ക്ക് വിധേയമായി 45 ദിവസത്തിനകം.

**14. മറ്റ് അനുബന്ധ സേവനങ്ങൾ (വകുപ്പുകൾ തിരിച്ച്)**

**എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം (LSGD):**

- **സേവനം:** ജില്ലാ, ബ്ലോക്ക്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന

പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ്, സൂപ്പർവിഷൻ, ബില്ലിംഗ് മുതലായവ.

- **നിബന്ധനകൾ:** രജിസ്റ്റേർഡ് കോൺട്രാക്ടർ പൊതുമരാമത്ത് നിയമാനുസൃതം അഗ്രിമെന്റ് വെച്ചിരിക്കണം. ഗുണഭോക്തൃ സമിതി നിർദ്ദിഷ്ട മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ അഗ്രിമെന്റ് വെച്ച് ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തേണ്ടതാണ്. PWD നിയമം അനുസരിച്ചുള്ള EMD, സെക്യൂരിറ്റി തുക അടയ്ക്കണം.

**ഭവന നിർമ്മാണം (PMAY / LIFE):**

- **ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ:** വി.ഇ.ഒ (VEO)
- **അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം:** ഗ്രാമസഭ വഴി.
- **നിബന്ധനകൾ:** 1. വാസയോഗ്യമായ വീടില്ലാത്ത കുടുംബം.  
2. വീട് വെള്ളുന്നതിന് സ്വന്തമായി സ്ഥലമുള്ള കുടുംബം.  
3. PMAY/LIFE ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട കുടുംബം.  
4. വാർഷിക വരുമാനം 50,000 രൂപയിൽ കുറവായിരിക്കണം.

**ആരോഗ്യ വിഭാഗം (PHC):**

1. **രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും:** മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ. അപേക്ഷ ആവശ്യമില്ല. OP ടിക്കറ്റ് ചാർജ്ജ് - 3 രൂപ. അതേദിവസം ലഭ്യമാകും.
2. **ഗർഭിണികളുടെ സംരക്ഷണം:** (ഇരുമ്പ് സത്ത് ഗുളികകൾ, ടി.റ്റി. കുത്തിവെപ്പ്, ബോധവൽക്കരണം) - മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ. അപേക്ഷ ആവശ്യമില്ല. ഫീസ് ഇല്ല. ഗർഭകാലം മുതൽ.
3. **മാതൃശിശു സംരക്ഷണം:** (IFA ഗുളികകൾ, പോഷകാഹാര വിജ്ഞാനം, കുട്ടികൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ) - മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ. ഫീസ് ഇല്ല. ജനനം മുതൽ.
4. **കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനം:** സ്ഥിരമായ ഗർഭനിരോധന മാർഗ്ഗങ്ങൾ (പുരുഷന്മാർക്കും സ്ത്രീകൾക്കും), താൽക്കാലിക മാർഗ്ഗങ്ങൾ - മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ.

**കൃഷി വിഭാഗം (കൃഷി ഭവൻ):**

1. **പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം:** കൃഷി ഓഫീസർ, കൃഷി ഭവൻ. നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ 3 കോപ്പി. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്. പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസ നിയമപ്രകാരമുള്ള കാർഷിക വിളകൾക്കുണ്ടാകുന്ന പൂർണ്ണ നാശം. നാശനഷ്ടമുണ്ടായി 24 മണിക്കൂറിനകം കൃഷിഭവനിൽ വിവരമറിയിക്കുകയും പരമാവധി 10 ദിവസത്തിനകം രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷിക്കുകയും വേണം. ഫീസ് ഇല്ല, ലഭ്യതയനുസരിച്ച് ലഭ്യമാകും.
2. **കാർഷിക വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്:** കൃഷി ഓഫീസർ.

വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ, മോട്ടോർ തറയുടെ ഓണർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖ എന്നിവ സഹിതം. മോട്ടോർ പുരയും അനുബന്ധ സാധനങ്ങളും സ്ഥാപിച്ചിരിക്കണം. കാർഷിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കുകയുള്ളൂവെന്നും ആനുകൂല്യം ദുരുപയോഗം ചെയ്തില്ലെന്നും അപേക്ഷകൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം. ഫീസ് ഇല്ല, സ്ഥലപരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം നൽകും.

3. **സാങ്കേതിക ഉപദേശങ്ങളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും** കൃഷി ഓഫീസർ. അപേക്ഷ വേണ്ട. ഫീസ് ഇല്ല. 45 ദിവസം.

**മൃഗസംരക്ഷണ വിഭാഗം (വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി):**

1. **മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും മരന്ന് നൽകലും** വെറ്ററിനറി സർജൻ, ഡിസ്പെൻസറി. പ്രവർത്തന സമയം: സാധാരണ ദിവസം രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ, ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെ. അവധി ദിവസം: രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ. ഞായറാഴ്ച: രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെ. ചീട്ട് എടുത്ത ശേഷം ഡോക്ടറെ കാണുക. ഫീസ് ഇല്ല (കാലാകാലങ്ങളിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്ക് ബാധകം), തൽസമയം ലഭ്യമാകും.
2. **കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം** വെറ്ററിനറി സർജൻ. പ്രവർത്തന സമയം സാധാരണ ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മുതൽ 1 വരെ, ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം 2 മുതൽ 3 വരെ.

**കുടുംബശ്രീ വിഭാഗം:**

1. **കുടുംബശ്രീ രജിസ്ട്രേഷൻ:** മെമ്പർ സെക്രട്ടറി / ചെയർപേഴ്സൺ. 10 മുതൽ 20 വരെ അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. കുടുംബശ്രീ അഫിലിയേഷൻ, രജിസ്റ്റർ എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം. സി.ഡി.എസ്സിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം.
2. **സ്ത്രീ പദവി സ്വയംപഠന പരിപാടി ജെൻഡർ കോർണർ:** ചെയർപേഴ്സൺ, റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ. സാമൂഹ്യ വികസന കൺവീനർ, ജാഗ്രതാ സമിതി എന്നിവർക്ക് അപേക്ഷകൾ നൽകാം. ലീഗൽ സർവ്വീസ് ലഭ്യമാക്കുന്നു. വനിതാ ലൈബ്രറി സൗകര്യം ലഭ്യമാണ്.
3. **ആജീവിക (Skill & Placement):** ചെയർപേഴ്സൺ, ആജീവിക കൺവീനർ. സ്കിൽ & പ്ലേസ്മെന്റ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് 18-നും 35 വയസ്സിനും ഇടയിലുള്ള അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കും. അപേക്ഷകർ കുടുംബശ്രീ അംഗമോ കുടുംബാംഗമോ ആയിരിക്കണം.

ഈ വിവരങ്ങൾ നിങ്ങളുടെ ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിന്റെ ഒരു സോഫ്റ്റ്കോപ്പി വേർഡ് ഫയലായി (Word Document) നിങ്ങൾക്ക് വേണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ അറിയിക്കുക,

സഹായിക്കാവുന്നതാണ്.

നിങ്ങൾ നൽകിയ ടെക്സ്റ്റ് മലയാളം ലിപിയിൽ (Unicode) വ്യക്തമായി വായിക്കാവുന്ന രീതിയിൽ താഴെ നൽകുന്നു. ഫയലുകളിലും റിപ്പോർട്ടുകളിലും ഉപയോഗിക്കാൻ പാകത്തിന് ഇതിന്റെ ഘടന കൃത്യമായി ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്:

# ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

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

## ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ

അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുക.

4. പ്രാദേശികമായി ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ ചെയ്തു കൊടുക്കുക.
5. വികസന പദ്ധതികൾക്കാവശ്യമായ സന്നദ്ധസേവനവും പണമായോ സാധനമായോ ഉള്ള സഹായങ്ങൾ സമാഹരിക്കുകയും ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. തെരുവുവിളക്കുകൾ, തെരുവിലെയോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുവായതോ ആയ വാട്ടർ ടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതു സാനിറ്റേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റ് പൊതു ആവശ്യ പദ്ധതികൾ ഇവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.
7. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങി പൊതുതാൽപ്പര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച അറിവ് പകരുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും, അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യതിന്മകൾക്കെതിരെ സംരക്ഷണം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. ഗ്രാമസഭയിലെ പ്രദേശത്ത് വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ആളുകൾക്കിടയിൽ സൗഹാർദ്ദവും ഐക്യവും വളർത്തുകയും ആ പ്രദേശത്തെ ആളുകളിൽ സന്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി സാംസ്കാരിക കലാമേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവപോലെയുള്ള വിവിധ ക്ഷേമ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുകയും ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതിയെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളും വിവരങ്ങളും നൽകുക.
12. അടുത്ത മൂന്ന് മാസങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.
13. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റേയും യുക്തി അറിയുക.
14. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർനടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം

നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ  
കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.

15. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും, ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
16. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളുടെ അധ്യാപക-രക്ഷാകർതൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
17. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ, പ്രത്യേകിച്ച് രോഗപ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.
18. ഗ്രാമസഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് വരുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ചോ, പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ചോ യോഗത്തിൽ ചർച്ച നടത്തി അതിന്റെ അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുക.
19. ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും, ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്ത ശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന അതാത് ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തുള്ള കരട് മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് അപേക്ഷകരെക്കൂടി ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള യോഗത്തിൽ വെച്ച് ഗ്രാമസഭ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി നൽകുക.

### ഗ്രാമസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും, അതുപോലെയുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിതമായ പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. ആവശ്യമായ 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 ധനാഗമ മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായ വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
- 7. സന്നദ്ധസംഘടന എന്ന നിലയിൽ നടത്തുന്ന വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- 8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭം, ദുരന്തങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കുക.

## തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭരണസമിതിയംഗങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും സ്ഥലം മാറ്റപ്പെട്ടതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും ഭരണപരമായ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുമ്പോഴുണ്ടായേക്കാവുന്ന അഴിമതി, ദുർഭരണം, ക്രമക്കേടുകൾ എന്നിവയിലേയ്ക്കുള്ള പരാതികൾ നിയമാനുസൃതം അന്വേഷിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടിയെടുക്കുകയാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ചുമതല.

പരാതികൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഇടനിലക്കാരന്റെ സഹായമില്ലാതെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് 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 സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ (പരാതി അന്വേഷണ വിചാരണയും സേവന വ്യവസ്ഥകളും) ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ സിറ്റിംഗുകൾ തിരുവനന്തപുരത്തെ ഓഫീസിലും എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ, കോഴിക്കോട് ജില്ലാ ആസ്ഥാനങ്ങളിലും നടത്തിവരുന്നു. പത്ത് രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പിനുള്ള

ചെലവൊഴിച്ച് മറ്റ് യാതൊരുവിധത്തിലുള്ള ഫീസുകളും കക്ഷികളിൽ നിന്നും ഈടാക്കുകയില്ല. കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ അഭിഭാഷകന്റെയോ മറ്റ് പരസഹായമോ കൂടാതെ നേരിട്ടും നിർഭയമായും ഹാജരാകുന്നതിനും തങ്ങളുടെ വാദഗതികൾ അവതരിപ്പിച്ച് പരിഹാരം തേടുന്നതിനും കഴിയും. പരാതി ഫോറം എ പഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമാണ്.

- **വിലാസം:** തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ, സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ് (നാലാം നില), ട്രിഡ ബിൽഡിംഗ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി P.O., തിരുവനന്തപുരം.

## **തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രിബ്യൂണൽ**

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ, റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുകയുമാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ട്രിബ്യൂണലിന്റെ ചുമതല. ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവിയിലുള്ള ഒരു നീതിന്യായ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ട്രിബ്യൂണലായി നിയമിക്കപ്പെടുന്നത്. കൂടാതെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഏതെങ്കിലും തീരുമാനത്തിന്റെ നിയമസാധുതയെപ്പറ്റിയോ നിലനിൽപ്പിനെപ്പറ്റിയോ, സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാമർശത്തിന്മേൽ അഭിപ്രായം നൽകാനും ട്രിബ്യൂണലിനെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ഹർജികൾ ഏത് ഉത്തരവ് എതിരായാണോ അതിന്റെ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം ഫോറം സി-യിൽ നൽകണം. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്ത് 60 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമാകാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകം ട്രിബ്യൂണലിൽ ഹർജി നൽകിയാൽ മതിയാകും. ഹർജിയോടൊപ്പം ഹർജിയുടെയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകർപ്പും, ഹർജിയിൽ എത്ര കക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും ട്രിബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തപാലായോ നൽകാം. ഹർജിയോടൊപ്പം 50 രൂപ ഫീസുമായി ട്രിബ്യൂണലിന്റെ ഓഫീസിൽ തിരുവനന്തപുരത്ത് മാറാൻ കഴിയുന്ന ഡി.ഡി ആയോ ഒടുക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ 50 രൂപ ലീഗൽ ബെനഫിറ്റ് ഫണ്ട് സ്റ്റാമ്പ് ഹർജിയിൽ പതിക്കേണ്ടതാണ്.

- **വിലാസം:** സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രിബ്യൂണൽ,

ന്യൂ കോർട്ട് കോംപ്ലക്സ്, വഞ്ചിയൂർ, തിരുവനന്തപുരം - 695034

## വിവരാവകാശ നിയമം - 2005

പൊതു അധികാരി സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു.

ഭരണഘടനപ്രകാരമോ ലോക്സഭയുടെയോ നിയമസഭകളുടെയോ നിയമം വഴിയോ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴിയോ നിലവിൽ വന്നതോ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാ അധികാരികളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരും. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ ധനസഹായം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ, പ്രമാണമോ, രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടെയോ പ്രമാണത്തിന്റേയോ കുറിപ്പുകളോ സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ എടുക്കൽ, ഏതു പദാർത്ഥത്തിന്റേയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കൽ, കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലെയുള്ള മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ചുവെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ലോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായവ രൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും (PIO) അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും (APIO) 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 വിവാസം മാത്രമേ അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരെ (BPL) അത് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം നിർദ്ധിഷ്ട 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 അവാസ്തവവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാര്യത്തിൽ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിക്ക് അപ്പീൽ സംവിധാനവും നിയമത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയമം അനുശാസിക്കും വിധം വിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ശിക്ഷാ നടപടികളും നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനാണ് വിവരാവകാശ നിയമം അവയിലെ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതും ശിക്ഷാനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമായ അധികാരസ്ഥാനം. തിരുവനന്തപുരം പുന്നൻ റോഡിലാണ് കമ്മീഷന്റെ ആസ്ഥാനം.

## വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം:

### 1. വകുപ്പ് 7 (1) പ്രകാരം:

- (എ) വിവരങ്ങൾ A4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും: 3 രൂപ
- (ബി) വലിപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്: അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്
- (സി) സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളും ലഭിക്കുന്നതിന്: അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില ചെലവ്
- (ഡി) രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക്: ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല. അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം.

**2. വകുപ്പ് 7 (5) പ്രകാരം:**

- (എ) സി.ഡി., പ്ലോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോന്നിനും: 75 രൂപ
- (ബി) പ്രിൻ്റഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ പേജിനും): 3 രൂപ

കുറിപ്പ്: ഇലഞ്ഞി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഹെഡ്ക്വാർക്ക് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസും, അക്കൗണ്ടന്റ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസുമാണ്. പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ (PAU, പാമ്പാക്കുട/പായിപ്ര) അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയാണ്.

**സേവനാവകാശ നിയമം - 2012**

സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ കാലതാമസമില്ലാതെ ലഭിക്കുന്നതിന് സേവനങ്ങൾ അവകാശമാണ് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള സേവനാവകാശ നിയമം 2012 കേരളപ്പിറവി ദിനമായ നവംബർ 1 മുതൽ സംസ്ഥാനത്തിൽ 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 (DDP) അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

**മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി**

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുള്ള ഏതൊരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പുനൽകുന്നു. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയും സാമൂഹ്യ സമത്വവും ഉറപ്പാക്കുക, പ്രാദേശികമായ തൊഴിൽ, വരുമാനം എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുക, സത്രീ-പുരുഷ അസമത്വം കുറയ്ക്കുക,

തുല്യജോലിക്ക് തുല്യവേതനം ഉറപ്പാക്കുക, നഗരങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള കുടിയേറ്റം തടയുക, മണ്ണ്-ജലം, ജൈവവകുപ്പ്, പരിസ്ഥിതി എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കി കാർഷിക മേഖല ശക്തിപ്പെടുത്തുക, ദരിദ്രജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ആവാസകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പാരിസ്ഥിതിക ശോഷണം തടയുക, തൊഴിലെടുക്കാൻ വന്നവരിൽ സംഘബോധവും സാമൂഹ്യബോധവും വളർത്തി കൂട്ടായ്മ ഉറപ്പുവരുത്തുക, ഇടനിലക്കാരുടെയും കരാറുകാരുടെയും ചൂഷണത്തിൽ നിന്ന് തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംരക്ഷിക്കുക തുടങ്ങിയവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. ശാശ്വതമായ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണത്തിനുള്ള ഈ സാധ്യതകളാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുൻകാല തൊഴിൽദാന പദ്ധതികളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നത്.

**സവിശേഷതകൾ:**

- മിനിമം കൂലി ഉറപ്പുനൽകുന്നു.
- വേതനം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് മുഖേന മാത്രം.
- പ്രവൃത്തിയുടെ ആകെ ചെലവിൽ വേതന ഘടകം 60% ത്തിൽ കുറയാൻ പാടില്ല.
- സാധന സാമഗ്രികളും വിദഗ്ദ്ധ/അർദ്ധവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ കൂലിയും അടക്കം 40% ൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല.
- കരാറുകാർ പാടില്ല, യന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ നിയന്ത്രണം.
- വേതനത്തിന് ആനുപാതികമായി ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കണം.
- പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മുഖ്യപങ്ക്. നിർവ്വഹണം പൂർണ്ണമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേന.

**വ്യവസ്ഥകളും അവകാശങ്ങളും:**

- അവിദഗ്ദ്ധ കായിക അധ്വാനം ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളവരും പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരുമായിരിക്കണം.
- 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം (ഉയർന്ന പ്രായപരിധിയോ, APL/BPL വിവേചനമോ ഇല്ല).
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കും.
- കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തേക്കെങ്കിലും തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കണം.
- ജോലിക്ക് മുൻകൂറായും അപേക്ഷിക്കാം.
- അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ അല്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം.

- തൊഴിൽ നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് രേഖാമൂലം നൽകണം.
- 7 ദിവസം കൂടുമ്പോൾ കൂലി, പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം; അല്ലെങ്കിൽ 1936-ലെ പെയ്മെന്റ് ഓഫ് വേജസ് ആക്ട് അനുസരിച്ച് നഷ്ടപരിഹാരം.
- ആകെ തൊഴിലിന്റെ 1/3 സ്ത്രീകൾക്കായി സംവരണം ചെയ്തിരിക്കുന്നു.
- കുടുംബത്തിന് പരമാവധി 100 ദിവസം തൊഴിൽ.
- 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ ജോലി, അല്ലെങ്കിൽ 10% അധികം കൂലി.
- കുടിക്കാനുള്ള വെള്ളം, വിശ്രമ സൗകര്യം, പ്രഥമശുശ്രൂഷ സൗകര്യം എന്നിവ പണിയിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- പരിക്കു പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ.
- അപകടമരണം/സ്ഥിര അംഗവൈകല്യത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം.
- തൊഴിലാളികളുടെ ആറ് വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് പരിപാലന സൗകര്യം (കുറഞ്ഞത് 5 പേരെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ). കുട്ടിക്ക് തൊഴിൽ സ്ഥലത്തുവെച്ച് അപകടം പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ ലഭിക്കും.

I. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ / സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ വേണം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്.	1 മണിക്കൂർ	ഫീസില്ല

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
2	റേഷൻകാർഡിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ്.	അന്നേദിവസം	ഫീസില്ല
3	തൊഴിൽരഹിതനാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ വേണം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്.	അന്നേദിവസം	ഫീസില്ല
4	പേരിലോ വീട്ടുകാരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം, വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പോടെ യാവണം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്.	അന്നേദിവസം	ഫീസില്ല
5	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം.	1 മണിക്കൂർ	ഫീസില്ല
6	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതരാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ വേണം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്.	അന്നേദിവസം	ഫീസില്ല

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
	സർട്ടിഫിക്കറ്റ്				
7	ടി. സി. നഷ്ടപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ വേണം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്.	അന്നേദിവസം	ഫീസില്ല
8	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ വേണം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്.	അന്നേദിവസം	ഫീസില്ല
9	സ്റ്റേറ്റ് മെന്റുകളും പ്രസ്താവനകളും സത്യമാണെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	അപേക്ഷകൻ നേരിട്ട് ഹാജരായി പ്രസിഡന്റ് മുമ്പാകെ ഒപ്പിടണം.	അന്നേദിവസം	ഫീസില്ല
10	പിൻതുടർച്ചാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ, പിൻതുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	1. അപേക്ഷകൻ പ്രസിഡന്റ് മുമ്പാകെ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. 2. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ട പകർപ്പുകളുടെ അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം.	അന്നേദിവസം	ഫീസില്ല
11	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളോ	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ വേണം	അന്നേദിവസം	ഫീസില്ല

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
	സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളോ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം		അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്.		
12	ഒപ്പും പകർപ്പുകളും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	1. അപേക്ഷകൻ പ്രസിഡന്റ് മുമ്പാകെ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം.  2. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ട പകർപ്പുകളുടെ അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം.	അന്നേദിവസം	ഫീസില്ല
13	സബ്സിഡി അർഹതയുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	അപേക്ഷയോടൊപ്പം റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പും ഹാജരാക്കണം.	അന്നേദിവസം	ഫീസില്ല
14	വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനായി കുടുംബബന്ധം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	റേഷൻകാർഡ്, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് തുടങ്ങി ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം.	അന്നേദിവസം	ഫീസില്ല
15	പൊതു പരാതികൾ	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയം സംബന്ധിച്ച വിശദവിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ അപേക്ഷ നേരിട്ട് നൽകുക.	അന്നേദിവസം	ഫീസില്ല

II. കെട്ടിട നിർമ്മാണവും അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളും

സേവനം നൽകുന്ന ഓഫീസർ:ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	കെട്ടിടം / മതിൽ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി	<p><b>സങ്കേതം (Sanketham)</b>                      സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. ടി അപേക്ഷയുടെ പ്രിന്റ് ഔട്ട്, രജിസ്റ്റർ നമ്പർ ഉൾപ്പെടെ 30/- രൂപ അപേക്ഷാ ഫീസ് സഹിതം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കണം. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയുടെ പ്രിന്റിനൊപ്പം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വസ്തുവിന്റെ ആധാരപ്പകർപ്പ് , തൻവർഷത്തെ വസ്തു നികുതി തീർത്ത രസീത്, കൈവശാവ കാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലൊക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ</p>	<p>1. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ വസ്തുവിന്റെ ഒറിജിനൽ ആധാരം, വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള നികുതി രസീത് എന്നിവ വെരിഫിക്കേഷന് ഹാജരാക്കണം.</p> <p>2. നിർമ്മാണ പെർമിറ്റിനായി ഹാജരാക്കുന്ന പ്ലാനിലും അപേക്ഷയിലും രജിസ്റ്റേർഡ് ആർക്കിടെക്റ്റിന്റെയോ സൂപ്പർവൈസറുടെയോ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തണം.</p> <p>3. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയിൽ പരമാവധി തെറ്റുകൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതും അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്ന രേഖകളുടെ കൃത്യതയും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.</p> <p>4. പെർമിറ്റ് തപാലിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ തപാൽ</p>	15 ദിവസത്തിനകം	<p><b>അപേക്ഷാ ഫീസ്:</b></p> <p>വീട്: 30 രൂപ</p> <p>കിണർ: 10 രൂപ</p> <p>മതിൽ: 30 രൂപ</p> <p><b>പെർമിറ്റ് ഫീസ്:</b></p> <p>KBR / KPBR ഷെഡ്യൂൾ അനുസരിച്ചുള്ള തുക. (റെഗുലറൈസേഷൻ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി)</p>

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
		(നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ ഉൾപ്പെടെ) ലൈസൻസിയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോപ്പി സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത് എന്നിവയും ഹാജരാക്കേണ്ടതുണ്ട്.	സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കവർ ഹാജരാക്കണം.		
2	പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടൽ (പരമാവധി 10 വർഷം)	പെർമിറ്റ് കാലാവധി തീരുന്നതിന് മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം. സങ്കേതം സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി അപേക്ഷിക്കണം.	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചിട്ട്, നിർമ്മാണം തുടങ്ങിക്കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ ഘട്ടവും വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷയോടൊപ്പം നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റും അംഗീകരിച്ച പ്ലാനും (2 പകർപ്പ്), അപേക്ഷിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ വസൂനികുതി അടച്ച രസീത് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.	അപേക്ഷ നൽകി 15 ദിവസത്തിനകം	കാലാവധി നീട്ടുന്ന സമയത്ത് പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10% തുക.
3	പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ	പെർമിറ്റ് കാലാവധി തീർന്ന് ഒരു വർഷത്തിനകം.	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചിട്ട്, നിർമ്മാണം തുടങ്ങിക്കഴിഞ്ഞെങ്കിൽ അതിന്റെ ഘട്ടവും വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷയോടൊപ്പം	15 ദിവസത്തിനകം	പെർമിറ്റ് നീട്ടിനൽകുന്ന സമയത്ത് നിലവിലുള്ള അധിക തറസ്ഥല സൂചിക പ്രകാരമുള്ള

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
			നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റും അംഗീകരിച്ച പ്ലാനും (2 പകർപ്പ്), അപേക്ഷിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ വസ്തുനികുതി അടച്ച രസീത് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.		വിസ്തീർണ്ണത്തിന്റെ അധിക ഫിക്സ് ഒഴികെ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10 ശതമാനം ആയിരിക്കും.
4	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കെട്ടിട നികുതി അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലെ ഉടമസ്ഥന്.	<p>5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.</p> <p>1. നികുതി കുടിശ്ശിക ഉണ്ടെങ്കിൽ അടച്ചുതീർക്കണം.</p> <p>2. കെട്ടിട നമ്പറും എവിടെ ഹാജരാക്കാനുള്ളതാണെന്നും അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം.</p>	അന്നേദിവസം	ഇല്ല
5	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Residential Certificate)	<p>1. യഥാർത്ഥ ഉടമസ്ഥന്</p> <p>2. വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുന്നവർക്ക്</p>	<p>1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പറും എന്ത് ആവശ്യത്തിനാണെന്നും കാണിക്കണം. റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി</p>	2 ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
			<p>ഹാജരാക്കണം. നികുതി കുടിശ്ശിക അടച്ചുതീർക്കണം.</p> <p>2. 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ അപേക്ഷ, കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം, വാടകച്ചീട്ടിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം. കെട്ടിട നമ്പറും ആവശ്യവും കാണിക്കണം. നികുതി കുടിശ്ശിക തീർത്തിരിക്കണം.</p>		
6	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിന്	<p>1. അപേക്ഷ</p> <p>2. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ</p> <p>3. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (ആധാരം, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നികുതി രസീത്, ലോക്കേഷൻ പ്ലാൻ, മുൻ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം).</p>	<p>സങ്കേതം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം അപേക്ഷിക്കണം. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. ഉടമസ്ഥാവകാശം കാണിക്കുന്ന പ്രമാണങ്ങളുടെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ നൽകണം.</p>	15 ദിവസത്തിനകം	100 രൂപ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
7	പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകി നികുതി ചുമത്തുന്നതിന്	കെട്ടിട നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കുകയോ താമസം തുടങ്ങുകയോ ചെയ്താൽ 15 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കണം.	അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റെയും അനുമതിയുടെയും കോപ്പിയും, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തന്നാണ്ട് നികുതി തീർത്ത രസീത്, ലൈസൻസിയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ്, കംപ്ലീഷൻ പ്ലാനും സർട്ടിഫിക്കറ്റും എന്നിവ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം. തൊട്ടടുത്ത കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം (അതേ ലൈനിലുള്ള). ഫോം നമ്പർ 2 പൂരിപ്പിച്ചു നൽകണം.	അപേക്ഷ നൽകി 30 ദിവസത്തിനകം	നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്ന നികുതി അടച്ചിരിക്കണം.
8	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	<p>1. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം.</p> <p>2. വില്ലേജ് നികുതി ഒടുക്കിയ രസീത്.</p> <p>3. ആധാരം ചെയ്ത് 3 മാസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കണം.</p>	<p>1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പോട്ടിച്ച് വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.</p> <p>2. കൈമാറിയത് സംബന്ധിച്ച അസ്സൽ രേഖ (പ്രമാണം ഒറിജിനലും പകർപ്പും).</p> <p>3. വസ്തു കൈവശക്കാരൻ മരണപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</p>	45 ദിവസം	<p>പ്രമാണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സംഗതിയിൽ 3 മാസത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷവും, ഉടമസ്ഥാവകാശം അവകാശി എന്ന നിലയിൽ ലഭിക്കുന്നവർ കെട്ടിടം ഉടമ മരണപ്പെട്ട് 1 വർഷത്തിനകവും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം</p>

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
		<p>4. നികുതി കുടിശ്ശിക അടച്ചിരിക്കണം.</p> <p>5. പ്രമാണത്തിൽ കെട്ടിട നമ്പർ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ ടി സർവേ നമ്പറിൽ ടി കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു എന്ന് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</p> <p>6. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ.</p>	4. മുൻ ഉടമയുടെ വിശ്വസനീയമായ സമ്മതപത്രം.		500 രൂപയിൽ കവിയാത്ത തുക വീഴ അടയ്ക്കണം.
9	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് (Age) സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. അപേക്ഷിക്കുന്ന തുവരെയുള്ള നികുതി ഒടുക്കിയിരിക്കണം.	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് വീട്ട് നമ്പർ സൂചിപ്പിച്ച് കെട്ടിട ഉടമ അപേക്ഷിക്കണം.	അപേക്ഷ നൽകി 7 ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല
10	കെട്ടിട നികുതി അപ്പീൽ	സെക്രട്ടറി ചുമത്തിയിരിക്കുന്ന നികുതി അധികമാണെന്ന് പറയുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം.	അപേക്ഷ നൽകി 30 ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
		<p>രേഖപ്പെടുത്തി, ചുമത്തിയ നികുതി മുഴുവൻ അടച്ച് ടി രസീ:ിതിന്റെ വിവരങ്ങൾ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തി അപ്പീൽ പഞ്ചായത്ത് ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് സെക്രട്ടറി മുഖാന്തിരം നികുതി നിശ്ചയിച്ച് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കണം.</p>			
11	കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	60 ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽ കുറവ് വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക്.	<p>നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിലുള്ള അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് കെട്ടിട നികുതി തീർത്തടച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിന് വ്യക്തമായ കാരണങ്ങൾ കാണിക്കണം. അതുവരെയുള്ള നികുതി അടച്ചുതീർത്തിരിക്കണം.</p>	30 ദിവസം	ഇല്ല
12	പൊളിച്ചുമാറ്റിയ കെട്ടിടത്തിന് നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയം വരെയുള്ള നികുതി അടയ്ക്കണം.	കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ച് അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയം വരെയുള്ള കുടിശ്ശിക ഒടുക്കി വെള്ളക്കടലാസിൽ	30 ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
			സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.		
13	ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്നത് മൂലം കെട്ടിട നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ	<p>1. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ച് അർദ്ധവർഷത്തിലോ ഒരു പ്രത്യേക തീയതി മുതലോ കെട്ടിടം ഒഴിയുകയും വാടകയ്ക്ക് കൊടുക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുമെന്ന് സെക്രട്ടറിക്ക് മുൻകൂട്ടി നോട്ടീസ് നൽകണം.</p> <p>2. നോട്ടീസിന്റെ കാലാവധി ആയത് കൊടുക്കുന്ന അർദ്ധവർഷത്തേക്ക് മാത്രമായിരിക്കും.</p> <p>3. അപേക്ഷിക്കുന്ന തുവരെയുള്ള കുടിശ്ശിക നികുതി ഒടുക്കിയിരിക്കണം.</p>	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പോട്ടിച്ച് വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ കെട്ടിട നമ്പർ സഹിതം അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.	30 ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
		<p>4. ഒരു അർദ്ധവർഷത്തിൽ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന ദിവസത്തിന് ആനുപാതികമായി നികുതി ഗഡുവിന്റെ പകുതിയിൽ കവിയാത്ത തുക മാത്രമേ ഇളവ് ചെയ്യുകയുള്ളൂ.</p>			
14	<p>വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>അപേക്ഷകൻ ഈ പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ താമസക്കാരനായിരിക്കണം.</p>	<p>അപേക്ഷകന്റെ പേരും വീടുപേരും സ്വന്തമായി വീടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തി വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതിയ അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.</p>	<p>അപേക്ഷ നൽകി 30 ദിവസത്തിനകം</p>	<p>ഇല്ല</p>
15	<p>കിണർ നിർമ്മാണം (റൂൾ 91 മുതൽ 97 വരെ)</p>	<p>1. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് അനുബന്ധം എ-യിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (7.5 മീറ്ററിനുള്ളിലെ നിർമ്മിതികളുടെ വിവരം ഉൾക്കൊള്ളിക്കണം).</p>	<p>സങ്കേതം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം അപേക്ഷ നൽകണം.</p>	<p>15 ദിവസം / 30 ദിവസം</p>	<p>നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ്</p>

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
		<p>3. ആധാരം / പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം)</p> <p>4. സ്ഥലമുടമയുടെ പേരിൽ തന്നാണെന്ന് തന്നാണെന്ന് ഭൂനികുതി അടച്ച രസീത് (പകർപ്പ്).</p> <p>5. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം).</p> <p>6. ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച്, ലൈസൻസിയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖയുടെ പകർപ്പ്.</p>			
16	<p>മതിൽ - വേലി (പൊതുവഴിയോടും പൊതുസ്ഥലങ്ങളോടും ചേർന്ന അതിർത്തികളിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് - റൂൾ 57 മുതൽ 90 വരെ)</p>	<p>1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അനുബന്ധം എ-യിലുള്ള അപേക്ഷ.</p> <p>2. അപേക്ഷാ ഫീസ് 5 രൂപ.</p>	<p>സങ്കേതം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം അപേക്ഷ നൽകണം.</p>	15 ദിവസം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ്

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
		<p>3. ആധാരം - പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം)</p> <p>4. സ്ഥലമുടമയുടെ പേരിൽ തന്നാണു് ഭൂനികുതി അടച്ച രസീത് പകർപ്പ്.</p> <p>5. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം).</p> <p>6. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച്, ലൈസൻസിയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖയുടെ പകർപ്പ്.</p>			
17	ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അനുബന്ധം എ-യിലുള്ള അപേക്ഷ.	സങ്കേതം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം അപേക്ഷ നൽകണം.	15 ദിവസം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ്

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
		<p>2. അപേക്ഷാ ഫീസ് 1000 രൂപ.</p> <p>3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, എലവേഷൻ പ്ലാൻ, ലോക്കേഷൻ പ്ലാൻ, സെക്ഷൻ പ്ലാനുകൾ.</p> <p>4. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.</p> <p>5. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ ലീസ് എഗ്രിമെന്റ് പകർപ്പ്.</p> <p>6. ടവറിന്റെ സൂക്ഷ്മരീതി സ്റ്റാമ്പിലിട്ട്</p>			

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
		<p>സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</p> <p>7. വാർത്താവിനിമയ വകുപ്പുമായുള്ള എഗ്രിമെന്റ് പകർപ്പ്.</p> <p>8. ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച്, ലൈസൻസിയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖയുടെ പകർപ്പ്.</p>			
18	ഭൂവികസനത്തിനുള്ള പെർമിറ്റുകൾ	<p>1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച അനുബന്ധം എ-യിലുള്ള അപേക്ഷ.</p> <p>2. അപേക്ഷാ ഫീസ് 20 രൂപ.</p> <p>3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സർവീസ് പ്ലാൻ,</p>	സങ്കേതം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുവാന്തിരം അപേക്ഷ നൽകണം.	30 ദിവസം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ്

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
		<p>ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ.</p> <p>4. ആധാരം, പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ്, ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ്, ഒറിജിനൽ പ്ലാൻ (അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം)</p> <p>.</p> <p>5. സ്ഥലമുടമയുടെ പേരിൽ തന്നാണ്ട് ഭൂനികുതി അടച്ച രസീത് പകർപ്പ്.</p> <p>6. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം).</p> <p>7. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ</p>			

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
		<p>ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്, NOC ജിയോളജിയിൽ നിന്നും വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും.</p>			
19	<p>ഒക്യുപ്പൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Occupancy Certificate)</p>	<p>1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ.</p> <p>2. 150 ച.മീറ്ററിൽ 2 നിലയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് ഫോം സി-യിലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</p>	<p>സങ്കേതം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വഴി.</p>	<p>15 ദിവസം</p>	<p>നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ്</p>
20	<p>കുടിൽ നിർമ്മാണം</p>	<p>1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അനുബന്ധം എ-യിലുള്ള അപേക്ഷ.</p> <p>2. ആധാരം, പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം)</p>	<p>നേരിട്ട് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കാം.</p>	<p>15 ദിവസം</p>	<p>നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ്</p>

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
		<p>3. സ്ഥലമുടമയുടെ പേരിൽ തന്നാണു് ഭൂനികുതി അടച്ച രസീത് പകർപ്പു്.</p> <p>4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ).</p> <p>5. റഫ് സൈറ്റ് പ്ലാൻ.</p>			

**III. ജനന / മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ**

സേവനം നൽകുന്ന ഓഫീസർ: ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	ജനനം / മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത റിപ്പോർട്ട് ഫോം കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ചു നൽകണം.	<p>1. പ്രസ്തുത ജനനം/മരണം എളഞ്ചി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടന്നതായിരിക്കണം.</p> <p>2. ജനനം/മരണങ്ങൾ നടന്ന തീയതി മുതൽ 21 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം.</p> <p>3. 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ 30 ദിവസം വരെ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ പ്രത്യേക അനുമതി അപേക്ഷ സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം.</p> <p>4. 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ 1 വർഷം വരെ എറണാകുളം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി</p>	അന്വേഷണം ആവശ്യമെങ്കിൽ 3 ദിവസം, അല്ലെങ്കിൽ അന്നേദിവസം	<p>1. 21 ദിവസം വരെ: ഫീസില്ല.</p> <p>2. 30 ദിവസം വരെ: 2/- രൂപ.</p> <p>3. 1 വർഷം വരെ: 5/- രൂപ.</p> <p>4. 1 വർഷത്തിന് ശേഷം: 10/- രൂപ.</p> <p>സർച്ച് ഫീ: അപേക്ഷയനുസരിച്ച് ഓരോ വർഷത്തേക്കും 2/- രൂപ.</p>

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
			<p>ഡയറക്ടറുടെ പ്രത്യേക അനുമതി ലഭ്യമാക്കണം.</p> <p>5. 1 വർഷം കഴിഞ്ഞാൽ മൂവാറ്റുപുഴ R.D.O.-യുടെ പ്രത്യേക അനുമതി ലഭ്യമാക്കി, പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള N.A.C. (Non-Availability Certificate) സഹിതം അപേക്ഷകൻ നേരിട്ട് R.D.O.-യ്ക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം.</p>		
2	<p>ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുവാദം ലഭിക്കുന്നതിന് (30 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1 വർഷം വരെയുള്ള ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ)</p>	<p>പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള നിശ്ചിത റിപ്പോർട്ട് ഫോം (2 എണ്ണം)</p>	<p>1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് ഉള്ള അപേക്ഷ.</p> <p>2. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ.</p> <p>3. റിപ്പോർട്ട് ഫോം പൂരിപ്പിച്ചത് 2 കോപ്പി.</p>	<p>15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ അയയ്ക്കുന്നു (മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾക്ക് വിധേയമായി )</p>	<p>1. N.A.C.: 2 രൂപ</p> <p>2. ഫീസ്: 5 രൂപ</p>

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
			<p>4. നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം (ഫോം പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കും) (2 എണ്ണം).</p>		
3	<p>ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അഡ്വൈലബി ലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (NAC) ലഭിക്കുന്നതിന് (1 വർഷത്തിന് ശേഷം അപേക്ഷിക്കുന്നതിന്)</p>	<p>സെർച്ച് ഫീ അപേക്ഷയനുസരിച്ച് ഓരോ വർഷത്തേക്കും 2 രൂപ.</p>	<p>1. പ്രസ്തുത ജനനം/മരണം ഈ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടന്നതായിരിക്കണം.</p> <p>2. ലഭ്യമായ തെളിവ് രേഖകൾ, ജനനത്തിലെയും സ്ഥലവും തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ അഡ്മിഷൻ രജിസ്ട്രാറിന്റെ പകർപ്പ്, മരണം സംബന്ധിച്ച് ലഭ്യമായ രേഖകൾ.</p> <p>3. ആവശ്യമെങ്കിൽ മറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടുകളും പോലീസ്</p>	<p>7 മുതൽ 30 ദിവസം വരെ</p>	<p>1. N.A.C.: 2 രൂപ</p> <p>2. 1 വർഷത്തിന് മുകളിൽ: 10 രൂപ</p>

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
			<p>വെരിഫിക്കേഷനും ശേഷം മാത്രമേ അനുവദിക്കൂ.</p>		
4	<p>ജനന രജിസ്ട്രാറിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കുന്നതിന്</p>	<p>നിശ്ചിത ഫോമിൽ അപേക്ഷിക്കണം.</p>	<p>1. പിതാവിന്റെയും മാതാവിന്റെയും സംയുക്ത അപേക്ഷ.</p> <p>2. സ്കൂൾ പ്രവേശനത്തിന് ശേഷം അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ അഡ്മിഷൻ രേഖയുടെ / S.S.L.C. ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.</p> <p>3. 6 വർഷത്തിനുമേലായി ഈ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്ക് പുറത്താണ് താമസമെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥലത്തെ ജനന/മരണ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്ന് ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം (സംസ്ഥാനത്തിന് വെളിയിലാണെങ്കിൽ നോട്ടറിൽ നോട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ജനന ക്രമ</p>	3 ദിവസം	<p>1 വയസ്സുവരെ ഫീസില്ല.</p> <p>1 വയസ്സിന് ശേഷം: 5 രൂപ.</p>

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
			<p>സത്യവാങ്മൂലം).</p> <p>4. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ കിട്ടിയ പേര് ചേർക്കാത്ത സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സൽ.</p> <p>5. ഈ പഞ്ചായത്തിലെ താമസക്കാരനാണെങ്കിൽ റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കോപ്പി.</p> <p>6. 1/4/1970-ന് മുൻപുള്ള രജിസ്ട്രേഷനാണെങ്കിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ (ജനന/മരണ) അനുമതി വേണം.</p>		
5	ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിശ്ചിത ഫോമിലുള്ള അപേക്ഷ.	1. ഈ പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതായിരിക്കണം.	3 ദിവസം	തിരച്ചിൽ ഫീസ്: 2 രൂപ  പകർപ്പ് ഫീസ്: 5 രൂപ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
			<p>2. 30 രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ.</p> <p>3. താമസിച്ച് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഏത് വർഷം എന്ന് പ്രത്യേകം എഴുതിയിരിക്കണം.</p>		

**IV. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ**

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് 2008 (Kerala Registration of Marriages Common Rules 2008)	പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ഫോം 1-ലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം 2 കോപ്പി. ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	<p>1. വിവാഹം എളുപ്പി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തികളിൽ വെച്ച് നടന്നതായിരിക്കണം.</p> <p>2. വരന്റെയും വധുവിന്റെയും വെവ്വേറെയായിട്ടുള്ള 3 പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ.</p> <p>3. വിവാഹം - മാതൃകാ ഓഫീസർ/മതാചാര</p>	അന്വേഷണം ആവശ്യമെങ്കിൽ 5 ദിവസം, അല്ലെങ്കിൽ അനേദിവസം	<p>രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്: 100 രൂപ</p> <p>സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ്: 20 രൂപ</p>

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
			<p>പ്രകാരമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി തരുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം.</p> <p>4. അപേക്ഷയോടൊപ്പം വരന്റേയും വധുവിന്റേയും വയസ്സ്, ജനനത്തീയതി, പാരതം തുടങ്ങിയവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം.</p> <p>5. വിവാഹ രജിസ്റ്ററിൽ വരനും വധുവും നേരിട്ട് ഹാജരായി ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്.</p>		
2	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ഫോം 1-ലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം 2 കോപ്പി, 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം.	<p>1. വരനും വധുവും ഹിന്ദു മതത്തിൽപ്പെട്ടവരും ഇന്ത്യൻ പാരമ്പര്യമായിരിക്കണം.</p> <p>2. വരന് 21-ഉം വധുവിന് 18 വയസ്സും പൂർത്തിയായിരിക്കണം.</p>	അന്വേഷണം ആവശ്യമെങ്കിൽ 5 ദിവസം, അല്ലെങ്കിൽ അന്നേദിവസം	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
			<p>3. വിവാഹം എളുപ്പിപ്പിച്ചുപോയത് അതിർത്തിയിൽ ഹിന്ദു മതാചാരപ്രകാരം നടന്നതായിരിക്കണം.</p> <p>4. വിവാഹ തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സാധാരണ നിലയിലും 30 ദിവസം വരെ മാപ്പുപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചുപോയത് സെക്രട്ടറി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യും.</p> <p>5. കക്ഷികളുടെ പേര്, വയസ്സ്, ജനന തീയതി എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.</p> <p>6. സമുദായ ഭാരവാഹികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം.</p>		

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
			7. വിവാഹച്ചടങ്ങിൽ പങ്കെടുത്ത രണ്ടുപേർ സാക്ഷികളായി നേരിട്ട് ഹാജരായി ഒപ്പിടണം.		
3	അപേക്ഷ പ്രകാരം വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന്	വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.	1. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഫോം ടൈപ്പ് ചെയ്ത 10 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ.	5 ദിവസം	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ്: 20 രൂപ.

**V. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പദ്ധതികൾ (പെൻഷനുകൾ & ധനസഹായം)**

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള നിശ്ചിത ഫോമിൽ, സത്യപ്രസ്താവന സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം.	1. അപേക്ഷകന് 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം.  2. സത്യപ്രസ്താവന നൽകണം.  3. എളുപ്പി പഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം.	പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി അംഗീകാരത്തിന് ശേഷം	ഫീസില്ല

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
			<p>4. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1,00,000/- രൂപയിൽ കവിയരുത്.</p> <p>5. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ്.</p> <p>6. ആധാർ കാർഡ്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ്സ് ബുക്ക് പകർപ്പ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയും ഹാജരാക്കണം.</p> <p>7. കുടുംബത്തിന് 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്, 1000 cc-യിൽ കൂടിയ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള സ്വകാര്യ വാഹനം ഉണ്ടാകരുത്, 2000 ച.അടിയിൽ കൂടിയ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വീടുണ്ടാകരുത്.</p>		
2	വിധവാ പെൻഷൻ	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള നിശ്ചിത ഫോമിൽ, സത്യപ്രസ്താവന സഹിതം	1. ഭർത്താവ് മരണപ്പെട്ടവരോ, 7 വർഷത്തിലധികമായി ഭർത്താവിനെ കാണാനില്ലാത്തതിനാൽ റവന്യൂ അധികാരികൾ നൽകുന്ന വിധവാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി അംഗീകാരത്തിന് ശേഷം	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
		അപേക്ഷിക്കണം.	<p>ഹാജരാക്കുന്നവരോ ആയിരിക്കണം.</p> <p>2. പുനർവിവാഹിതയാകാത്തവരും ഈ പഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയുമായിരിക്കണം.</p> <p>3. കുടുംബവരുമാനം 1,00,000 രൂപയിൽ കവിയരുത്.</p> <p>4. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്.</p> <p>5. ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / 7 വർഷമായി ഭർത്താവിനെ കാണാനില്ലാത്തതിനാൽ റവന്യൂ അധികാരികൾ നൽകുന്ന വിധവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</p> <p>6. പുനർവിവാഹിതയല്ല എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.</p>		

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
			<p>8. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും വരമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</p> <p>9. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ.</p> <p>10. കുടുംബത്തിന് 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു, 1000 cc-യിൽ കൂടുതൽ ഉള്ള സ്വകാര്യ വാഹനം, 2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വീട് എന്നിവ ഉണ്ടാകരുത്.</p>		
3	ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർക്കുള്ള പെൻഷൻ	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള നിശ്ചിത ഫോമിൽ, സത്യപ്രസ്താവന സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം.	<p>1. 40%-മോ അതിലധികമോ അംഗവൈകല്യം/ബുദ്ധിമാന്ദ്യം സംഭവിച്ചവർക്ക് അപേക്ഷിക്കാം.</p> <p>2. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1,00,000 രൂപയിൽ കവിയരുത്.</p> <p>3. ഈ പഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം.</p>	പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി അംഗീകാരത്തിന് ശേഷം	ഫീസില്ല

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
			<p>4. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വികലാംഗ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ സഹിതം മേൽപ്പറഞ്ഞ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നവരുടെ രക്ഷിതാവിന് അപേക്ഷിക്കാം.</p> <p>5. കുടുംബത്തിന് 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു, 1000 cc-യിൽ കൂടുതൽ ഉള്ള സ്വകാര്യ വാഹനം, 2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വീട് എന്നിവ ഉണ്ടാകരുത്.</p>		
4	50 വയസ്സിനുമേൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള നിശ്ചിത ഫോമിൽ, സത്യപ്രസ്താവന സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം.	<p>1. ഈ പഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരായ അവിവാഹിതരും 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായവരുമായിരിക്കണം.</p> <p>2. സ്വന്തമായി വരുമാനമില്ലാത്തവരും കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1,00,000 രൂപയിൽ താഴെയുള്ളവരുമായിരിക്കണം.</p>	പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി അംഗീകാരത്തിന് ശേഷം	ഫീസില്ല

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
			<p>3. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, അവിവാഹിതയാണെന്ന് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം.</p> <p>4. കുടുംബത്തിന് 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു, 1000 cc-യിൽ കൂടുതൽ ഉള്ള സ്വകാര്യ വാഹനം, 2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വീട് എന്നിവ ഉണ്ടാകരുത്. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പും ഹാജരാക്കണം.</p>		
5	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്ക് വിവാഹ ധനസഹായം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിലുള്ള 2 അപേക്ഷ നൽകണം.	<p>1. അപേക്ഷകയുടെ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</p> <p>2. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.</p> <p>3. ആദ്യ വിവാഹമായിരിക്കണം.</p> <p>4. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച് സമുദായത്തിന്റെ പത്രിക.</p>	പദ്മ ായത്ത് കമ്മിറ്റി അംഗീകാരത്തിന് ശേഷം	ഫീസില്ല

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
			<p>5. വാർഷിക വരുമാനം നിർദ്ദിഷ്ട പരിധിയിൽ താഴെയാണെന്ന് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം.</p> <p>6. 3 വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം.</p> <p>7. വിവാഹ തീയതിക്ക് 30 ദിവസം മുൻപ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.</p> <p>8. അപേക്ഷക പുനർവിവാഹിതയല്ലെന്ന് പ്രസിഡന്റിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം.</p> <p>9. പ്രതിശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം.</p>		
6	കർഷകത്തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിലുള്ള 2 അപേക്ഷനൽകണം.	1. കർഷകത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം.	പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി അംഗീകാരത്തിന് ശേഷം	ഫീസില്ല

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
			<p>2. 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിട്ടുള്ള ഈ പഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം.</p> <p>3. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം നിർദ്ദിഷ്ട പരിധിയിൽ കവിയരുത്.</p> <p>4. ക്ഷേമനിധി രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡോ, ക്ഷേമനിധിയിൽ നിന്ന് വിടുതൽ നേടിയ രേഖയോ.</p> <p>5. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.</p> <p>6. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്.</p> <p>7. ഏതെങ്കിലും ഭൂവുടമയുടെ കീഴിൽ 10 വർഷത്തിൽ കുറയാത്ത കാലം കർഷകത്തൊഴിലാളിയായി ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്ന ഭൂവുടമയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം.</p>		

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
			<p>8. കുടുംബത്തിന് 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു, 1000 cc-യിൽ കൂടുതൽ ഉള്ള സ്വകാര്യ വാഹനം, 2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വീട് എന്നിവ ഉണ്ടാകരുത്.</p>		
7	തൊഴിൽരഹിത വേതനം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിലുള്ള 2 അപേക്ഷനൽകണം.	<p>1. എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്, എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് എന്നിവയുടെ ശരിപ്പകർപ്പ് (അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം).</p> <p>2. 18 വയസ്സിനു ശേഷം 3 വർഷത്തെ എംപ്ലോയ്മെന്റ് സീനിയോറിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കണം.</p> <p>3. വിദ്യാർത്ഥിയായിരിക്കരുത്. എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസ്സായിരിക്കണം.</p> <p>4. ഈ പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരായ 21-നും 35-നും ഇടയ്ക്ക് വയസ്സുള്ളവരായിരിക്കണം.</p>	സർക്കാരിൽ നിന്ന് തുക ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഫീസില്ല

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
			<p>5. മൂവാറ്റുപുഴ എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഓഫീസിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ ആയിരിക്കണം.</p> <p>6. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 12,000 രൂപയിൽ താഴെ.</p> <p>7. അവസാനം പഠിച്ച സ്ഥാപനത്തിലെ ടി.സി. ഒറിജിനലും പകർപ്പും ഹാജരാക്കണം.</p>		
8	<p>പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട പെൺകുട്ടികൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം</p>	<p>നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിലുള്ള 2 അപേക്ഷ നൽകണം.</p>	<p>1. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ജാതി, വരുമാനം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച് സമുദായത്തിന്റെ പത്രിക.</p> <p>2. വിവാഹത്തിന് 1 മാസം മുൻപ് അപേക്ഷിച്ചിരിക്കണം.</p> <p>3. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1,20,000 രൂപയിൽ കവിയരുത്.</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി അംഗീകാരത്തിന് ശേഷം പ്രോജക്ട് അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി</p>	<p>ഫീസില്ല</p>

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
			4. കുടുംബത്തിലെ 2 പെൺകുട്ടികൾക്ക് മാത്രമേ ധനസഹായം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.		

**VI. വ്യാപാര / വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മറ്റുമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ**

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക്ഷോപ്പ് തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിലുള്ള 2 അപേക്ഷ നൽകണം.	1. 100 മീറ്ററിനുള്ളിലെ എല്ലാത്തരം കെട്ടിടങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയ സൈറ്റ് പ്ലാൻ - 3 കോപ്പി.  2. സ്ഥലനാമം / പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം.  3. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടുന്ന നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ (ഉദാ: മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്, ആരോഗ്യവകുപ്പ്, വൈദ്യുതി വകുപ്പ്, ഫയർ ഫോഴ്സ്, ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടർ, മൈനിംഗ് & ജിയോളജി,	മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ അനുമതി പത്ര ലഭ്യതയ്ക്ക് വിധേയമായി 45 ദിവസം	നിശ്ചിത ഫീസ് അടയ്ക്കണം.

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
			<p>വനംവകുപ്പ്, എക്സ്പ്ലോസീവ് ലൈസൻസ് തുടങ്ങിയവ).</p> <p>4. ശക്തിയോ, നിർമ്മാണ യന്ത്രമോ യന്ത്രസാമഗ്രികളോ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ.</p> <p>5. വ്യവസായം/ഫാക്ടറി/വർക്ക്ഷോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്.</p> <p>6. സ്ഥല ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.</p>		
2	<p>ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വ്യാപാര/വ്യവസായങ്ങൾക്ക് ട്രേഡ് ലൈസൻസ്</p>	<p>നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിലുള്ള 2 അപേക്ഷനൽകണം.</p>	<p>1. പഞ്ചായത്തിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത മോട്ടോർ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള (5 H.P.-യിൽ താഴെ) വ്യവസായങ്ങൾക്ക് സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സ്ഥലമില്ലെങ്കിൽ വാടകച്ചിട്ട് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.</p>	<p>30 ദിവസം (പുതുക്കുന്നതിന് 5 ദിവസം)</p>	<p>നിശ്ചിത ഫീസ് അടയ്ക്കണം.</p>

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
			<p>2. പുതുതായി ആരംഭിക്കാൻ 30 ദിവസം മുൻപ് അപേക്ഷ നൽകുക.</p> <p>3. ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് ഒരു മാസം മുൻപ് പഴയ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക.</p> <p>4. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം.</p>		
3	പട്ടി, പന്നി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിന് ലൈസൻസ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.	<p>1. പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് നടത്തിയതിന് വെറ്ററിനറി സർജനിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</p> <p>2. പരിസര മലിനീകരണത്തിന് സാധ്യതയുള്ളതിനാൽ ആരോഗ്യവകുപ്പ് അനുമതി എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.</p>	3 ദിവസം	നിശ്ചിത ഫീസ് അടയ്ക്കണം.

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
4	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾക്കും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും രജിസ്ട്രേഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.	<p>1. കെട്ടിടത്തിന്റെയും സ്ഥലത്തിന്റെയും ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.</p> <p>2. സ്ഥാപനം തുടങ്ങുന്നതിന് 30 ദിവസം മുൻപ് അപേക്ഷിക്കണം. രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കലാണെങ്കിൽ സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭത്തിന് മുൻപ് അപേക്ഷിക്കണം.</p> <p>3. ജീവനക്കാരുടെ യോഗ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്.</p>	15 ദിവസം	നിശ്ചിത ഫീസ് അടയ്ക്കണം.
5	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.	<p>1. കെട്ടിടത്തിന്റെയും സ്ഥലത്തിന്റെയും ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</p> <p>2. പുതുതായി ആരംഭിക്കുന്നവ 15 ദിവസം മുൻപും രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കലിന് സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭത്തിന് മുൻപും അപേക്ഷിക്കണം.</p>	15 ദിവസം	<p>രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്: 200 രൂപ</p> <p>പുതുക്കുന്നതിന്: 50 രൂപ</p>

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
			<p>3. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ രേഖ.</p>		
6	കാരികൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	നിശ്ചിത ഫോമിലുള്ള അപേക്ഷ.	<p>1. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</p> <p>2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ്.</p> <p>3. പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - K.L.C. ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള അനുമതി.</p> <p>4. റവന്യൂവകുപ്പ് - ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസിവ്സിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി.</p> <p>5. പാറപൊട്ടിക്കുന്ന ആളുടെ വൈദഗ്ധ്യം തെളിയിക്കുന്ന</p>	30 ദിവസം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ്

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
			<p>സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</p> <p>6. മൈനിംഗ് &amp; ജിയോളജിയിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</p> <p>7. പാറ പൊട്ടിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സർവ്വേ സ്കെച്ച്, ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ്.</p> <p>8. K.P.B.R. അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ.</p> <p>9. സ്റ്റേറ്റ് എൻവയോൺമെന്റ് ഇംപാക്ട് അസസ്‌മെന്റ് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി.</p>		
7	<p>ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം (Livestock Farm) അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ</p>	<p>നിശ്ചിത ഫോമിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.</p>	<p>1. ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പക്ഷികളുടെ/മൃഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ, എണ്ണം.</p>	30 ദിവസം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ്

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
			2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള ജനവാസം സംബന്ധിച്ച വിവരം.		
8	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ	നിശ്ചിത ഫോമിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.	1. അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ്.  2. ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	30 ദിവസം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ്

**VII. ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (GNREGS)**

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിൽ.	1. അപേക്ഷകന് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം.  2. എളഞ്ചി പഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം.  3. റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി,	14 ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
			<p>ആധാറിന്റെ കോപ്പി.</p> <p>4. B.P.L. ആണെങ്കിൽ ആനമ്പർ.</p>		
2	തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിൽ അല്ലെങ്കിൽ വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ.	<p>1. തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ആളായിരിക്കണം.</p> <p>2. ബാങ്കിൽ അക്കൗണ്ട് ലഭിച്ച ആളായിരിക്കണം.</p>	14 ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
3	നീർത്തട വികസന പ്രവൃത്തികൾ	നിശ്ചിത ഫോമിൽ.	<p>1. B.P.L., I.A.Y. മിച്ചഭൂമി ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് കുടുംബത്തിന് നികുതി തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി (തനത് വർഷത്തെ).</p> <p>2. V.E.O.-യുടെ റിപ്പോർട്ട്.</p> <p>3. A.P.L. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (തനത് വർഷത്തെ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ).</p>	-	ഫീസ് ഇല്ല

**VIII. പലവക സേവനങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	റിിക്കാർഡുകൾ ഉടയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പകർപ്പുകൾ ലഭിക്കാൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.	<p>1. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്, ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ പ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്കും നൽകിക്കൂടാത്ത രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ ഒഴികെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകാവുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ മാത്രം.</p> <p>2. ആവശ്യപ്പെടുന്ന രേഖ സംബന്ധിച്ച് കഴിയുന്നത്ര ശരിയായ വിവരങ്ങൾ നൽകണം.</p> <p>3. പകർപ്പ് എന്ത് ആവശ്യത്തിനാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കണം.</p>	<p>നടപ്പ് വർഷത്തേത്: 5 ദിവസം</p> <p>10 വർഷം വരെ: 10 ദിവസം</p> <p>10 വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ: 15 ദിവസം</p>	നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള ഫീസും, പകർപ്പ് ഫീസും അടയ്ക്കണം.
2	B.P.L. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.	1. അപേക്ഷാഫോമിൽ ഗ്രാമവികസന ഓഫീസറുടെ (VEO) സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങണം.	അന്നേദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
			2. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം.		
3	റോഡ് മുറിച്ച് പൈപ്പ് ഇടുന്നതിനുള്ള അനുമതി	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.	1. വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രവും അപേക്ഷകൻ ഒപ്പിട്ട 200 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രവും ഹാജരാക്കണം.  2. നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള ഡെപ്പോസിറ്റ് അടയ്ക്കണം.	പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി	നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള ഫീസ് അടയ്ക്കണം.
4	വിവിധ ആനുകൂല്യങ്ങൾ, സഹായങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം (Non-Remittance / Non-Beneficiary Certificate)	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.	1. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അപേക്ഷകനോ ഏതെങ്കിലും കുടുംബാംഗത്തിനോ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കണം.  2. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്.  3. വാർഡ്	അന്നേദിവസം (മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കേണ്ട വയ്ക്ക് ആയതിന്	

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
			മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ്.		