

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ | സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അപേക്ഷിക്കേ വിധം | മറ്റു നിബന്ധനകൾ | അടയ്ക്ക ഫീസ് | ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ് |
|------------|--|--------------------------------------|--|--|----------------------------|---------------------|
| 16 | പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിന് | സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്) | <p>അപേക്ഷ നൽകുക. ഫോട്ടോയിടിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷാ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും</p> <ol style="list-style-type: none"> 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിശ്ചയിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. | <ol style="list-style-type: none"> ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടന്നത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. | 25 രൂപ ഫീസ് | 7 ദിവസം. |
| 17 | കെട്ടിട നിർമ്മാണം പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ/കാലാവധി നീട്ടൽ | സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്) | <p>അപേക്ഷ ഫോട്ടോയിടിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷാ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും</p> <ol style="list-style-type: none"> 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിശ്ചയിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. | <ol style="list-style-type: none"> ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ. | ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ് | 30 ദിവസം. |
| 18 | കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 'സഞ്ചയ' സോഫ്റ്റ് കോപ്പി വഴി നൽകുന്നതിനുള്ള ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓൺലൈനായി ലഭ്യമാണ് | സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്) | <ol style="list-style-type: none"> 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചുകൊടുക്കുന്നതിനായി മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. | <ol style="list-style-type: none"> വസ്തുനികുതി ഒടുക്കിയ വിവരങ്ങൾ. | | 1 പ്രവൃത്തി ദിവസം. |
| 19 | കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് (സ്ഥലം കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ) | സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്) | <p>അപേക്ഷ ഫോട്ടോയിടിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷാ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും</p> <ol style="list-style-type: none"> 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചുകൊടുക്കുന്നതിനായി മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. | <ol style="list-style-type: none"> ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട സബ്ജെക്ടിവ് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം. ഭൂമിയിൽ അടച്ച രശ്മിയിലൂടെ പകർപ്പ്/കൈമാറ്റം വകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. | ഫീസില്ല (3 മാസത്തിനുള്ളിൽ) | 30 ദിവസം |
| 20 | കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് (പാരമ്പര്യം വകാശം അടിസ്ഥാനമാക്കി.) | സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്) | <p>അപേക്ഷ ഫോട്ടോയിടിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷാ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും</p> <ol style="list-style-type: none"> 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചുകൊടുക്കുന്നതിനായി മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. | <ol style="list-style-type: none"> മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് ഭൂമിയിൽ അടച്ച രശ്മിയിലൂടെ പകർപ്പ്/കൈമാറ്റം വകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലീഗൽ ഹെയർഷിപ്പ് സാക്ഷ്യപത്രം/ഉടമസ്ഥന്റെ മരണ ശേഷം പകർത്തിയ സത്യത്തിന്റെ പകർപ്പ്. ഒസ്യൂത്ത് പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷാ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും | ഫീസില്ല (3 മാസത്തിനുള്ളിൽ) | 30 ദിവസം |
| 21 | കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് (കോടതി ഉത്തരവ്/ബോക്സ് മുഖേന) | സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്) | <p>അപേക്ഷ ഫോട്ടോയിടിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷാ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും</p> <ol style="list-style-type: none"> 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചുകൊടുക്കുന്നതിനായി മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. | <ol style="list-style-type: none"> കോടതി ഉത്തരവ്/വിലപന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഒറിജിനൽ/നിശ്ചിത അധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്) | ഫീസില്ല | 30 ദിവസം |
| 22 | തെരഞ്ഞെടുത്ത ആവശ്യത്തിനുള്ള താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്) | <ol style="list-style-type: none"> 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു അപേക്ഷ. | <ol style="list-style-type: none"> താമസിക്കാനാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതും. | ഫീസില്ല | 15 ദിവസത്തിനകം |

പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ്

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ | സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അപേക്ഷിക്കേ വിധം | മറ്റ് നിബന്ധനകൾ | അടക്കം ഫീസ് | ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ് |
|------------|---|--------------------------------------|---|---|-------------|---------------------|
| 23 | താമസക്കാരന്റെ/അന്യരവകാശന്റെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന്/ മാറ്റുന്നതിന് | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് | 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ച കെട്ടിട നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പുരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. | 1. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം. 2. കരാർ ഉടമ്പടിയിലൂടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (കരാർ പ്രകാരമാണെങ്കിൽ) 3. അപേക്ഷകന്റെ ഐഡന്റിറ്റി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. | ഫീസ്ില്ല | 30 ദിവസത്തിനകം |
| 24 | വാർഡ് കൂടുതൽ ചേർപ്പ് | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് | 1. സേവന സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷനൽപ്പിക്കണം | 1. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള (60 വയസ്സ്) രേഖകൾ. മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ വയസ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ. 3. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ് 4. കുടുംബ വരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ 5. ആധാർ കാർഡ്, ബാങ്ക് എക്കൗണ്ട് 6. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | ഫീസ്ില്ല | 45 ദിവസത്തിനകം |
| 25 | അഗതി ചെൻഷൻ (വിധവ/വിവാഹ മോചിതർ) | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് | 1. സേവന സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷനൽപ്പിക്കണം | 1. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ. 2. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ് 3. കുടുംബവരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ. 4. വിധവ/വിവാഹ മോചിത ആണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (വീട്ടമ്മയ്ക്ക് ഓഫീസറിൽ നിന്ന്) 5. ഭർത്താവ് മരിച്ചതാണെങ്കിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 6. ആധാർകാർഡ്, ഫോട്ടോ 2 7. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | ഫീസ്ില്ല | 45 ദിവസത്തിനകം |
| 26 | വികലാംഗർക്കുള്ള ചെൻഷൻ | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് | 1. സേവന സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷനൽപ്പിക്കണം | 1. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ. 2. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ് 3. കുടുംബവരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ. 4. അംഗവൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 5. അപേക്ഷകർക്ക് സ്വന്തമായി 250 രൂപയിൽ കൂടുതൽ മാസവരുമാനം ഉറപ്പുള്ളത്. 6. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | ഫീസ്ില്ല | 45 ദിവസത്തിനകം |
| 27 | കർഷക തൊഴിലാളി ചെൻഷൻ | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് | 1. സേവന സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷനൽപ്പിക്കണം | 1. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം. 2. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ. 3. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ് 4. കുടുംബവരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ. | ഫീസ്ില്ല | 45 ദിവസത്തിനകം |

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ | സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അപേക്ഷിക്കേ വിധം | മറ്റ് നിബന്ധനകൾ | അപേക്ഷ ഫീസ് | ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ് |
|------------|---|--------------------------------------|--|---|-------------|---------------------|
| 28 | 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതർക്കുള്ള പെൻഷൻ. | സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്) | 1. സേവന സോഫ്റ്റ് വെയർ ബന്റിലെ ഓഡിറ്റിംഗ് ഓഫീസർമാർക്ക് | 1. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ. 2. വിവാഹിതയല്ല എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. (വില്ലേജാഫീസിൽ നിന്നും) 3. അപേക്ഷക ഉൾപ്പെടുന്ന രേഖൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ. 4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്. 5. കുടുംബവരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ. 6. അപേക്ഷകർക്ക് സ്വന്തമായി വരുമാനം ഉണ്ടാകരുത്. | ഫീസില്ല | 30 ദിവസത്തിനകം |
| 29 | തൊഴിൽ രഹിത വേതനം | സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്) | 1. സേവന സോഫ്റ്റ് വെയർ ബന്റിലെ ഓഡിറ്റിംഗ് ഓഫീസർമാർക്ക് | 1. എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 2. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 3. അപേക്ഷകൻ/ക ഉൾപ്പെടുന്ന രേഖൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ. 4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്. 5. കുടുംബവരുമാന പരിധി 12,000 രൂപ. 6. അപേക്ഷകർക്ക് സ്വന്തമായി 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ മാസവരുമാനം ഉണ്ടാകരുത്. 7. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സലും, പകർപ്പും. | ഫീസില്ല | 30 ദിവസത്തിനകം |
| 30 | സാധ്യതയുള്ള വിധവകളുടെ പെൻഷനുകൾക്കുള്ള വിവാഹാനുമതി | സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്) | 1. സേവന സോഫ്റ്റ് വെയർ ബന്റിലെ ഓഡിറ്റിംഗ് ഓഫീസർമാർക്ക് | 1. അപേക്ഷക വിവരമാണ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 2. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൻഷന്റേയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3. പെൻഷന്റേയുടെ മാതാപിതാക്കൾ അപേക്ഷകയും, പത്തനായ ഭർത്താവുംമാണ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ. 4. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം. 5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ/സത്യവ്രാജ്ഞാലയം. 6. അപേക്ഷകയും, പെൻഷന്റേയുടെ ഉൾപ്പെടുന്ന രേഖൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ. 7. അപേക്ഷകൻ/കയും, പെൻഷന്റേയുടെ ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്. 8. കുടുംബവരുമാന പരിധി 20,000 രൂപ. 9. 18 വയസ്സിന് താഴെയാകരുത്. 10. സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയുള്ള സ്വത്ത് 50,000 രൂപയിൽ കൂടാതെ വിവാഹ തീയതിക്ക് ഒരു മാസം മുമ്പുള്ള അപേക്ഷയെ കൂടി കരാറാശരം മാറ്റാകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയും (വിവാഹം നടന്ന് 1 വർഷത്തിനുള്ളിൽ) | ഫീസില്ല | 60 ദിവസത്തിനകം |

പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ്

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ | സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അപേക്ഷിക്കേ വിധം | മറ്റ് നിബന്ധനകൾ | അടങ്കലുകൾ | ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ് |
|------------|--|--------------------------------------|--|--|-----------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 31 | ഡി. & ഒ വ്യാപാരങ്ങൾക്കുള്ള പുതിയ ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ. | സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്) | 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. | <ol style="list-style-type: none"> കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാക്കി ഉടമ്പടിയോടെ നിയമനിയമസമരം/കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശരിപകർപ്പ് (50 രൂപയുടെ മുദ്രകടലാസിൽ) മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം (ജലം, വായു, ശബ്ദ മലിനീകരണമുക്തി) സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. പ്രാഥമികാ രോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ഷനിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. | പട്ടിപ്രകാരമുള്ള ഫീസ് | <ol style="list-style-type: none"> മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരോധനം കഴിഞ്ഞ തിളിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ 15 ദിവസം. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ അവ ലഭിച്ച കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസത്തിനകം. |
| 32 | ഫാക്ടറികൾ/വ്യവസായങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി. | സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്) | 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. | <ol style="list-style-type: none"> കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാക്കി ഉടമ്പടിയോടെ നിയമനിയമസമരം/കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശരിപകർപ്പ് (50 രൂപയുടെ മുദ്രകടലാസിൽ) സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. വ്യവസായം/ഫാക്ടറി/വർക്ക്ഷോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ സമർപ്പണം. സൈറ്റ് പ്ലാൻ. മുദ്ര സാക്ഷികൾ/ഉടമസ്ഥർ പ്രസാദനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ. താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള നിരോധനപത്രങ്ങൾ. <ul style="list-style-type: none"> മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് (ജലം, വായു, ശബ്ദമലിനീകരണമുക്തി) ബി. ജി.ജി. ബോർഡ് (ആരോഗ്യം) (പട്ടിക V ൽപ്പെടുമ്പോൾ 25൯ കൂടുതൽ കൂട്ടിര ശതമാനമുള്ള തൊഴിലാളികൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്. സി. അഗതിശമനസേനാവകുപ്പ് (പട്ടിക VI ൽപ്പെടുമ്പോൾ വ്യവസായങ്ങൾക്ക്) ഡി. തൊഴിൽവകുപ്പ് ഇ. ഫാക്ടറിസ് ഇൻസ്പെക്ഷർ (1984ലെ ഫാക്ടറിസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്-വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നവകൾ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നവകൾ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയോഗിക്കുന്നവകൾ) നിരോധനപത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായത്രയും പകർപ്പുകൾ. സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം കാലാവധിയിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ. | പട്ടിപ്രകാരമുള്ള ഫീസ് | <ol style="list-style-type: none"> മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരോധനം കഴിഞ്ഞ തിളിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ 30 ദിവസം. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ അവ ലഭിച്ച കഴിഞ്ഞ് 46 ദിവസത്തിനകം. |

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ | സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അപേക്ഷിക്കേ വിധം | മറ്റ് നിബന്ധനകൾ | അടങ്കലിട് | ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ് |
|------------|---|--------------------------------------|--|---|--|--|
| | | | | | | |
| 33 | ഡി. & ഒ. വ്യവസായങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് (പൊതുവായുള്ളവ) | സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്) | 5 രൂപ കോർട്ടിഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ | <p>1 കെട്ടിടം/ സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം/ സ്വന്തമെങ്കിൽ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശരിപ്പകർപ്പ് (50 രൂപ മുദ്രകടലസീൽ).</p> <p>2. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം, ആരോഗ്യ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</p> <p>3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നേരത്തേ നൽകിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനാനുമതി പത്രം/ ലൈസൻസ്.</p> <p>A താഴെ പറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള നിരവകുപ്പ് പത്രങ്ങൾ</p> <p>എ. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് (ജലം, വായു, ശബ്ദമലിനീകരണമുദ്രകൾ)</p> <p>ബി. ജില്ല, മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ആരോഗ്യം) (പട്ടിക V ൽ പെടുന്നവയോ 25ൽ കൂടുതൽ കുതിര ശക്തിയുള്ള മോട്ടോറുകൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്)</p> <p>സി. അഗ്നിരണ സേനാവകുപ്പ് (പട്ടിക VI ൽ പെടുന്ന വ്യവസായങ്ങൾക്ക്)</p> <p>ഡി. തൊഴിൽ വകുപ്പ്.</p> <p>ഇ. ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ (1948ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്- വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ.</p> <p>B നിരവകുപ്പ് പത്രങ്ങൾ ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ ആയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായതും പകർപ്പുകൾ.</p> <p>C സർക്കാർ/ വകുപ്പുകൾ കാലാവധിയിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റു രേഖകൾ.</p> | <p>6</p> <p>യന്ത്രത്തിന്റെ കൃത്യരേഖകൾ കണക്കാക്കി</p> | <p>7</p> <p>(1) മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നു നിലവിലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങി തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം (2) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം.</p> |

പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ്

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ | സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അപേക്ഷിക്കേ വിധം | മറ്റ് നിബന്ധനകൾ | അടങ്കൽ ഫീസ് | ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ് |
|------------|---|------------------------------------|--|---|---|--|
| | | | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 34 | മരാധിഷ്ഠി വ്യവസായങ്ങൾക്കുള്ള അനുമതി അപേക്ഷ. | സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്) | 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ | <p>1 കെട്ടിടം/ സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം/ കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശരിപ്പകർപ്പ്.</p> <p>2 സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യ വാങ്മൂലം.</p> <p>3 വ്യവസായം/ പൊതു/ വർക്ക് ഷോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ സൂക്ഷ്മം.</p> <p>4 സൈറ്റ് പ്ലാൻ.</p> <p>5 യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ/ ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ.</p> <p>A താഴെ പറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള നിരായേജന പത്രങ്ങൾ</p> <p>എ. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് (ജലം, വായു, ശബ്ദമലിനീകരണമുതലായവ)</p> <p>ബി. വനം വകുപ്പിന്റെ NOC</p> <p>സി. സ്റ്റേറ്റ് എമ്പവേർഡ് കമ്മിറ്റി.</p> <p>ഡി. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ആരോഗ്യം) (പട്ടിക V ൽ പെടുന്നവയോ 25ൽ കൂടുതൽ കുതിര ശക്തിയുള്ള മോട്ടോറുകൾ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്)</p> <p>ഇ. തൊഴിൽ വകുപ്പ്.</p> <p>എഫ്. ഫാക്ടറിസ് ഇൻസ്പെക്ടർ (1948ലെ ഫാക്ടറിസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്)- വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നവെങ്കിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിരയാഗിക്കപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ.</p> <p>B നിരായേജന പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായത്രയും പകർപ്പുകൾ.</p> | <p>ലൈസൻസ് ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള കൃത്യമായ കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുക.</p> <p>പ്രകാരം അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള കൃത്യമായ കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുക.</p> | <p>(1) മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നു നിലവിലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേ തീർന്നാൽ സാക്ഷ്യപത്രം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയം 30 ദിവസം.</p> <p>(2) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ അപേക്ഷകൾ ലഭിച്ച കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം.</p> |
| | പൗൾട്ടിഫെമിലിറ്റലൈസൻസ് | സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്) | 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ | <p>ലൈസൻസ് ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള കൃത്യമായ കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുക.</p> <p>പ്രകാരം അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള കൃത്യമായ കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുക.</p> | <p>ലൈസൻസ് ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള കൃത്യമായ കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുക.</p> <p>പ്രകാരം അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള കൃത്യമായ കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുക.</p> | <p>ലൈസൻസ് ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള കൃത്യമായ കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുക.</p> <p>പ്രകാരം അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള കൃത്യമായ കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുക.</p> |
| | പരാമെഡിക്കൽ രജിസ്ട്രേഷൻ അനുമതി | സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്) | 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ | <p>ലൈസൻസ് ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള കൃത്യമായ കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുക.</p> <p>പ്രകാരം അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള കൃത്യമായ കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുക.</p> | <p>ലൈസൻസ് ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള കൃത്യമായ കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുക.</p> <p>പ്രകാരം അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള കൃത്യമായ കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുക.</p> | <p>ലൈസൻസ് ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള കൃത്യമായ കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുക.</p> <p>പ്രകാരം അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള കൃത്യമായ കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുക.</p> |

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ | സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അപേക്ഷിക്കേ വിധം | മറ്റ് നിബന്ധനകൾ | അടങ്കൽ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ് |
|------------|--|--------------------------------------|--|--|--------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.5 | ഡി.& ഒ മരയാഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് | സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്) | 1. 5 രൂപ കോർട്ടഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ | <p>1. കെട്ടിടം/ സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമനുമതി സമ്മതപത്രം/ കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശരിപ്പകർപ്പ്</p> <p>2. സ്ഥലനാമം, പ്ലാൻഡിംഗ് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മതുകയിലുള്ള സത്യ വാങ്മൂലം, ആരോഗ്യ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</p> <p>3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ സ്ഥാപനാനുമതി പുത്രം/ ലൈസൻസ്.</p> <p>A താഴെ പറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള നിരായേക്യപത്രങ്ങൾ</p> <p>എ. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് (ജലം, വായു, ശബ്ദമലിനീകരണമുതലായവ)</p> <p>ബി. വനം വകുപ്പ്</p> <p>സി. സ്റ്റേറ്റ് എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റി</p> <p>ഡി. ജില്ല, മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ആരോഗ്യം) (പട്ടിക V ൽ പെടുന്നവയോ 25ൽ കൂടുതൽ കുതിര ശക്തിയുള്ള മോട്ടോറുകൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്)</p> <p>ഇ. തൊഴിൽ വകുപ്പ്</p> <p>എഫ്. ഫാക്ടറിസ് ഇൻസ്പെക്ടർ (ജില്ലാ ഫാക്ടറിസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്- വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നവകയിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ.</p> <p>B നിരായേക്യപത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായതയ്യോപകർപ്പുകൾ.</p> | | (1) മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരായേക്യപത്രം സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേ തീർന്നാൽ സംഗതം കളിൽ 30 ദിവസം സം. (2) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ അവ ലഭിച്ച കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം. |

പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ്

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ | സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അപേക്ഷിക്കേ വിധം | മറ്റ് നിബന്ധനകൾ | അട കേ ഫീസ് | ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ് |
|------------|---|--------------------------------------|---|--|------------|--|
| | | | | | | |
| 36 | എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ. തൊഴിൽ കാർഡ് | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് | 1 നിശ്ചിത ഫോറത്തിലോ വെള്ള കടലാസിലോ ഉള്ള അപേക്ഷ. | 1 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം. 2. 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായതിരിക്കണം. 3. ഭർത്താവ് കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്. 4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്. 5. കാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നവരുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസിലുള്ള 4 ഫോട്ടോകൾ. 6. ശാരീരിക അധ്വാനത്തിന് തയ്യാറുള്ളവരാകണം. | ഫീസില്ല | 14 ദിവസം. |
| 37 | എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ. തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കി വേതനം നൽകുന്നതിന് മേറ്റ് ശേഖരിച്ച് നൽകേ | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് | | 1. മസ്റ്റർ റോൾ (തൊഴിലാളികളുടെ പേരും, ഒപ്പും, ബേജ് അക്കൗണ്ട് നമ്പറും, കാർഡ് നമ്പറും ഉള്ളത്.) (തിരുത്തലുകൾ ഇല്ലാത്തത്.) (വളിയർ, ഓവർസിയർ, വാർഡ് മെമ്പർ, മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ടത്.) 2. സാധന സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുകൊണ്ട് നിയമാനുസൃത ബില്ലുകളും, രേഖകളും. 3. ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് / കൂടിവെള്ളം മുതലായവ നൽകിയതിന്റെ രേഖകൾ. 4. ട്രാക്ടർ/ വാഹനങ്ങൾ മുതലായവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടു കൊണ്ട് വാച്ചറുകളും രേഖകളും. 5. സൈറ്റ് വയറി (വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട് ഉൾപ്പെടെ.) 6. തൊഴിലാളികളുടെ പേർ, നമ്പർ, ബേജ് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്. 7. തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്. 8. പ്രവൃത്തിയുടെ വാല്യുവേഷൻ ബന്ധപ്പെട്ട് എഞ്ചിനീയർ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കണം. | | രേഖകൾ ലഭിച്ച 7 ദിവസത്തിനകം വേതനം തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് മാറ്റുന്നതാണ്. |

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ | സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അപേക്ഷിക്കേ വിധം | മറ്റ് നിബന്ധനകൾ | അടങ്കലുൾപ്പ | ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ് |
|------------|--|---|--|--|-------------------------------|---------------------|
| 38 | പട്ടി, പന്നി എന്നിവ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് | 3 സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് | 4 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ഉടമസ്ഥന്റെ അപേക്ഷ. | 5 1. വളർത്തുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. 2. പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് നടത്തിയതിനുള്ള മൃഗ രോഗകൃത്യം അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3. സമീപ വാസികളുടെ സമ്മതപത്രം. (ആവശ്യമെങ്കിൽ). 4. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേ നിരാപേക്ഷ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ. | 6 10 രൂപ (ഒരു മുഗ്ര അതിന്) | 7 മൂന്ന് ദിവസം |
| 39 | നിലവിലുള്ള റേഷൻ കാർഡിൽ പേരില്ലെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | 3 പ്രസിഡ്റ്റ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് | 4 വിശദ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുള്ള അപേക്ഷ | 5 1. അപേക്ഷകന്റെ പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസം ഉറപ്പിരിക്കണം. 2. ഇതിന് മുമ്പ് എവിടെയെല്ലാം സ്ഥിരതാമസമായിരുന്നുവെന്ന് അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം. 3. വാർഡ് മെമ്പറുടെ കത്ത് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം. | 6 ഇല്ല | അതേ ദിവസം |
| 40 | തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. | 3 പ്രസിഡ്റ്റ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് | 4 വിശദ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുള്ള അപേക്ഷ | 5 വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം. | 6 ഇല്ല | അതേ ദിവസം |
| 41 | തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. | 3 പ്രസിഡ്റ്റ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് | 4 വിശദ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുള്ള അപേക്ഷ | 5 വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം. | 6 ഇല്ല | അതേ ദിവസം |
| 42 | വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. | 3 മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആയുർവ്വേദം, | 4 ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷ | 5 സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ള വ്യക്തി നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം. മറ്റു കാര്യങ്ങൾ ചട്ടം അനുസരിക്കുന്ന വിധത്തിലായിരിക്കണം. | 6 ഇല്ല | അതേ ദിവസം |

പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ്

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ | സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അപേക്ഷിക്കേ വിധം | മറ്റ് നിബന്ധനകൾ | അടങ്കലിട് | ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ് |
|------------|--|--|---|--|------------------------------|---------------------|
| | | | | | | |
| 43 | മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, പ്രൊഫഷണൽ ഓഫീസർ, ക്ലിനിക്കൽ ഓഫീസർ, ഡിപ്യൂട്ടി ഓഫീസർ | ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷ | സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ള വ്യക്തി നേരിട്ട് പറഞ്ഞാൽ കണമെന്നും, മറ്റു കാര്യങ്ങൾ ചട്ടം അനുസരിക്കുന്ന വിധത്തിലായിരിക്കണം. | ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിക്കുന്ന വിധം. | അതേ ദിവസം |
| 44 | പ്രൊഫഷണൽ ഓഫീസർ, ക്ലിനിക്കൽ ഓഫീസർ, ഡിപ്യൂട്ടി ഓഫീസർ | ബന്ധപ്പെട്ട മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ | ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിക്കുന്ന വിധം. | ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിക്കുന്ന വിധം. | ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിക്കുന്ന വിധം. | അതേ ദിവസം |
| 45 | ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ടി.സി) | ഹെഡ്മാസ്റ്റർ എൽ.പി./ യു.പി. | 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. | ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിക്കുന്ന വിധം. | ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിക്കുന്ന വിധം. | 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം |
| 46 | അഡ്മിഷൻ രജിസ്ട്രിയിന്റെ പകർപ്പ് | ഹെഡ്മാസ്റ്റർ എൽ.പി./ യു.പി. സ്കൂൾ. | 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. | വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50 രൂപ മുദ്രപത്രം പറഞ്ഞാൽ കണമെന്നും, മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിക്കുന്ന വിധം. | ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിക്കുന്ന വിധം. | 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം |
| 47 | ജനന തീയതി കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | ഹെഡ്മാസ്റ്റർ എൽ.പി./ യു.പി. സ്കൂൾ. | 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. | ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിക്കുന്ന വിധം. | ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിക്കുന്ന വിധം. | 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം |

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സാമ്പത്തിക വിവരങ്ങൾ | സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അപേക്ഷിക്കേ വിധം | മറ്റ് നിബന്ധനകൾ | അടങ്കലിൻ്റെ ഫീസ് | ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ് |
|------------|---|--|---|--|------------------|---------------------|
| 48 | ഗുണഭോക്തൃ സമിതി കരാറുകാരി ഒപ്പു വെക്കൽ. | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധികാരപ്പെടുത്തിയ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | യോഗ നോട്ടീസ്, മിനുട്ട്സ്, യോഗ നോട്ടീസിന്റെയും, മിനുട്ട്സിന്റെയും ശരിപകർപ്പുകൾ. 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം 2 എണ്ണം. | ചെയർമാൻ, കൺവീനർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗുണഭോക്തൃ സമിതി അംഗങ്ങൾ, 6 സാക്ഷികൾ എന്നിവർ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുമ്പാകെ ഒപ്പിടണം. | ഇല്ല | അതേ ദിവസം |
| 49 | ഗുണഭോക്തൃ സമിതി നടത്തുന്ന പൊതു പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള മൊബിലൈസേഷൻ അഡ്വൈസർ. | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധികാരപ്പെടുത്തിയ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | 1. കൺവീനറുടെ പേരിൽ 100 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം. 2. ചെയർമാൻ, കൺവീനർ എന്നിവരുടെ പേരിൽ എസ്. ബി. ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട് പാസ്സ് ബുക്ക്. | പ്രവൃത്തി സൈറ്റിൽ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കണം. | ഇല്ല | അതേ ദിവസം |
| 50 | പൊതു പ്രവൃത്തികളുടെ പാർട്ട് ബില്ലി | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധികാരപ്പെടുത്തിയ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ. | 1. എഞ്ചിനീയറുടെ വാലോഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും, പാർട്ട് ബില്ലും സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക. | വാലോഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. | ഇല്ല | 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം. |
| 51 | പൊതു പ്രവൃത്തികളുടെ ചൈനൽ ബില്ലി | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധികാരപ്പെടുത്തിയ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ. | 1. എഞ്ചിനീയർ തയ്യാറാക്കിയ ചൈനൽ ബില്ലും എം ബുക്കും സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം. (ബില്ലും, എം ബുക്കും ബന്ധപ്പെട്ട അധികൃതർ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തിയിട്ടുണ്ടായിരിക്കണം. | പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളും സമർപ്പിക്കണം. മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ചു വേണം. | ഇല്ല | 21 പ്രവൃത്തി ദിവസം. |

ഗ്രാമസഭ

ജനാധിപത്യത്തിന്റെയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാന ശിലയാണ് ഗ്രാമസഭ. ജനങ്ങൾക്ക് ഭരണത്തിൽ നേരിട്ട് പങ്കാളിത്തം ലഭിക്കുന്ന ഏക ഭരണഘടനാ സംവിധാനമാണിത്. മഹാത്മാഗാന്ധി വിഭാവനം ചെയ്ത ഗ്രാമസ്വരാജ് എന്ന സങ്കല്പം യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് ഗ്രാമസഭ.

ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയോജക മണ്ഡലം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഗ്രാമസഭ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. 978 ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലായി 16680 ഗ്രാമസഭകളാണ് കേരളത്തിലുള്ളത്. ഒരു നിയോജക മണ്ഡലത്തിലെ മുഴുവൻ സമ്മതിദായകരും ആ ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങളാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തംഗമാണ് ഗ്രാമസഭാ കൺവീനർ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കും. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന സ്ഥലത്താണ് യോഗം ചേരേണ്ടത്. മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കൽ എന്ന കണക്കിൽ വർഷത്തിൽ 4 പ്രാവശ്യമെങ്കിലും ഗ്രാമസഭ യോഗം ചേരണം. ഗ്രാമസഭ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗത്തെയും നിയമസഭാംഗത്തെയും നിർബന്ധമായും ഗ്രാമസഭാ കൺവീനർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. ആകെ ഗ്രാമസഭാംഗങ്ങളുടെ 10% ആണ് ക്യാറം. 10 ശതമാനത്തിലധികം സമ്മതിദായകർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ രണ്ട് സാധാരണ യോഗങ്ങൾക്കിടയിൽ ഒരു പ്രത്യേക യോഗവും ചേരേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗം 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിൽ തുടർച്ചയായി രണ്ടുതവണ വീഴ്ചവരുത്തിയാൽ ബന്ധപ്പെട്ട അംഗത്തിന്റെ അംഗത്വം നഷ്ടമാകുന്നതാണ്. സമ്മതിദായകർക്ക് തങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത പ്രതിനിധിയുമായി വർഷത്തിൽ നാലു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും മുഖാമുഖം സംവദിക്കാൻ ഗ്രാമസഭ അവസരമുണ്ടാക്കുന്നു. മുൻവർഷത്തെ വികസനപരിപാടികളെയും നടപ്പുവർഷത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വികസന പരിപാടികളെയും ഇതിനുവേണ്ടിവരുന്ന ചെലവിനെയും സംബന്ധിച്ച ഒരു റിപ്പോർട്ടും മുൻ വർഷത്തെ വാർഷിക കണക്കുകളുടെ ഒരു സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റും ഭരണനിർവ്വഹണാധികാരസ്ഥന്റെ ഒരു റിപ്പോർട്ടും ആദ്യയോഗത്തിൽ ഗ്രാമസഭ മുമ്പാകെ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭകളുടെ ശുപാർശകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ അർഹമായ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പ്രത്യേക ചുമതലകളും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. വിവിധ ക്ഷേമ പദ്ധതികൾക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമസഭകൾക്കാണ്. ഗ്രാമസഭ തയ്യാറാക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിലോ മുൻഗണനാക്രമത്തിലോ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ല. ഗ്രാമസഭയിലൂടെയാണ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതികൾ ഉരുത്തിരിയുന്നത്. പദ്ധതിയാസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും മൂല്യനിർണ്ണയത്തിലും ഗ്രാമസഭകൾക്ക് നിർണ്ണായകമായ സ്ഥാനം

നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ ഗുണകരമായും മാതൃകാപരമായും നയിക്കാൻ കഴിയും.

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസനപരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ, സഹായങ്ങൾ, സന്നദ്ധ സേവനം എന്നിവ നൽകുക.
4. തെരുവുവിളക്കുകൾ, കുടിവെള്ളത്തിനുള്ള പൊതുടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതു ശുചീകരണ സംവിധാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
5. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണനിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതുതാല്പര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവു പകരുന്നതിനാവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ഐക്യവും സൗഹാർദ്ദവും വളർത്തുക. ആളുകളിൽ സന്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി കലാ-കായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവപോലുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക.
9. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
10. അടുത്ത മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.
11. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക.
12. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർനടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
13. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
14. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടെത്തി പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.
15. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപക-രക്ഷാകർത്തൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.

- 16. പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ, പ്രത്യേകിച്ച് രോഗപ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക. കൂടാതെ, കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന മറ്റു ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

- 1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
- 2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അതുപോലെയുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
- 3. ആവശ്യസാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.
- 4. വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക.
- 5. നികുതി നൽകുന്നതിനും വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
- 6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമമാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
- 7. സന്നദ്ധ സംഘങ്ങളെന്ന നിലയിൽ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- 8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങളുണ്ടാക്കുക.

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 ഉറപ്പു നൽകുന്നു. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയും സാമൂഹ്യ സമത്വവും ഉറപ്പാക്കുക, പ്രാദേശികമായ തൊഴിൽ, വരുമാനം എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുക, സ്ത്രീ-പുരുഷ അസമത്വം കുറയ്ക്കുക, തുല്യജോലിക്ക് തുല്യവേതനം, നഗരങ്ങളിലേക്കുള്ള കുടിയേറ്റം തടയുക, മണ്ണ്-ജലം, ജൈവസമ്പത്ത്, പരിസ്ഥിതി എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കി കാർഷിക മേഖല ശക്തിപ്പെടുത്തുക, ദരിദ്രജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ആവാസ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പാരിസ്ഥിതിക ശോഷണം തടയുക, തൊഴിലെടുക്കുന്നവരിൽ സംഘബോധവും സാമൂഹിക ബോധവും വളർത്തി കൂട്ടായ്മ ഉറപ്പുവരുത്തുക, ഇടത്തട്ടുകാരുടെയും കരാറുകാരുടെയും ചൂഷണത്തിൽ നിന്ന് തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംരക്ഷിക്കുക തുടങ്ങിയവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. സ്ഥായിയായ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണത്തിനുള്ള ഈ സാധ്യതകളാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുൻകാല തൊഴിൽദാന പദ്ധതികളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നത്.

സവിശേഷതകൾ

- മിനിമം കൂലി ഉറപ്പുനൽകുന്നു
- പ്രവർത്തിയുടെ ആകെ ചെലവിൽ വേതനഘടകം 60% ൽ കുറയാൻ പാടില്ല. സാധന സാമഗ്രികളും വിദഗ്ദ്ധ-അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ കൂലി അടക്കം 40 ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല
- കരാറുകാർ പാടില്ല
- യന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിലുള്ള നിയന്ത്രണം
- വേതനത്തിന് ആനുപാതികമായി ആസ്തികൾ സൂഷ്ടിക്കണം
- പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മുഖ്യപങ്ക്
- നിർവ്വഹണം പൂർണ്ണമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേന.

വ്യവസ്ഥകളും അവകാശങ്ങളും

- അവിദഗ്ദ്ധ കായികാധ്വാനം ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളവരും പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരുമായിരിക്കണം
- 18 വയസ് 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 • തൊഴിൽ നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് രേഖാമൂലം നൽകണം • 7 ദിവസം കൂടുമ്പോൾ കൂലി, പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം അല്ലെങ്കിൽ 1936-ലെ പേയ്മെന്റ് ഓഫ് വേജസ് ആക്ട് അനുസരിച്ച് നഷ്ടപരിഹാരം • ആകെ തൊഴിലിന്റെ 1/3 സ്ത്രീകൾക്ക് • കുടുംബത്തിന് പരമാവധി 100 ദിവസം തൊഴിൽ • 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ ജോലി അല്ലെങ്കിൽ 10% അധികം കൂലി • കുടിക്കാനുള്ള വെള്ളം, വിശ്രമ സൗകര്യം, പ്രഥമശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം എന്നിവ പണിയിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം • പരിക്ക് പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ • അപകട മരണം/സ്ഥിര അംഗവൈകല്യത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം • തൊഴിലാളികളുടെ 6 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് പരിപാലന സൗകര്യം (കുറഞ്ഞത് 5 പേർ) • കുട്ടിക്ക് തൊഴിൽ സ്ഥലത്തുവെച്ച് അപകടം പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ.

ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തികളുടെ മുൻഗണനാക്രമം

1. ജലസംരക്ഷണവും മഴക്കൊയ്ത്തും.
2. വനസംരക്ഷണവും മരംവെച്ചുപിടിപ്പിക്കലും അതുവഴി വരൾച്ച തടയലും.
3. ജലസേചന തോടുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചന പദ്ധതികൾ.
4. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ, ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ, ഭൂപരിഷ്കരണത്തിലൂടെ ഭൂമി ലഭിച്ചവർ, ഐ.എ.വൈ ഗുണഭോക്താക്കൾ, 5 ഏക്കർ വരെ ഭൂമിയുള്ള ചെറുകിട പരിമിത കർഷകർ എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യം, ഹോർട്ടിക്കൾച്ചർ പ്ലാന്റേഷൻ, മറ്റു ഭൂവികസന പരിപാടികൾ.
5. കുളങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കൽ മുതലായ പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർനിർമ്മാണം.
6. ഭൂവികസനം.
7. വെള്ളക്കെട്ടുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ അഴുക്കുചാൽ നിർമ്മിക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റു സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും.
8. ഗ്രാമങ്ങൾ തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ഏതു കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗയോഗ്യമായ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം. (ആകെ പദ്ധതി ചെലവിന്റെ 10%-ൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല)
9. ബ്ലോക്ക്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ പശ്ചാത്തല സൗകര്യ വികസനത്തിനായി യഥാക്രമം 25 ലക്ഷം, 10 ലക്ഷം രൂപ വീതം ചെലവഴിച്ചുള്ള ഭാരത് നിർമ്മാൺ, രാജീവ്ഗാന്ധി സേവ കേന്ദ്ര നിർമ്മാണം.
10. സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുമായുള്ള കുടിയാലോചനകൾക്ക് ശേഷം കേന്ദ്രഗവൺമെന്റ് വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത മറ്റ് ഏത് ജോലിയും.

പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിന്റെ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ

പഞ്ചായത്ത് രാജ് (മാസിക)

മൂന്നാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതിക്കാലത്ത് കേന്ദ്രസർക്കാർ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് വന്നിരുന്ന പഞ്ചായത്ത് രാജ് മാസികയുടെ പ്രാദേശിക പതിപ്പുകൾ തദ്ദേശഭാഷയിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചതിനെത്തുടർന്ന് 1961 ആഗസ്റ്റ് മാസം മുതൽ മലയാളത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് രാജ് മാസികയുടെ പ്രസിദ്ധീകരണം ആരംഭിച്ചു. കേരളത്തിൽ ശക്തമായ പഞ്ചായത്ത് ഭരണത്തിന് തുടക്കം കുറിച്ചപ്പോൾ പഞ്ചായത്ത് രാജ് മാസിക പഞ്ചായത്ത് ഭരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി മാറുകയായിരുന്നു. ഗ്രാമ ഭരണത്തെക്കുറിച്ചുള്ള നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ആധികാരികതയുള്ളതും കാലിക പ്രാധാന്യവുമുള്ള ലേഖനങ്ങൾ, പഠനങ്ങൾ, ഫീച്ചറുകൾ, വികസന റിപ്പോർട്ടുകൾ, വാർത്തകൾ, വിശദീകരണങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയാണ് പ്രധാനമായും മാസികയിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിവരുന്നത്. പഞ്ചായത്ത് സമിതികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും പഞ്ചായത്തു ഭരണത്തെക്കുറിച്ച് കൂടുതൽ അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് സഹായകമാണ് ഈ മാസിക. ഗ്രാമവികസന പ്രവർത്തനങ്ങളും ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങളും കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ഈ മാസിക ഊർജ്ജം പകരുന്നു. കേരളത്തിലെ എല്ലാ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സെക്രട്ടറിമാർക്കും വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും പഞ്ചായത്ത് രാജ് ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ട്. കൂടാതെ 120/- രൂപ വാർഷിക വരിസംഖ്യ അടയ്ക്കുന്ന പൊതുജനങ്ങൾക്കും പഞ്ചായത്ത് രാജ് ലഭിക്കും. വരിക്കാരാകാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ എഡിറ്റർ/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, പഞ്ചായത്ത് രാജ് മാസിക, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റ്, മ്യൂസിയം പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം-33 എന്ന വിലാസത്തിൽ വരിസംഖ്യ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ പേരിൽ മണിയോർഡറായോ ഡിവി ആയോ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

പഞ്ചായത്ത് ഗൈഡ്

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് പൊതുവായി അറിയേണ്ട കാര്യങ്ങൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖാന്തരം നടപ്പാക്കുന്ന വിവിധ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന പരിപാടികളെക്കുറിച്ചുള്ള അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ, തദ്ദേശ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളെയും സ്ഥാപനങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടുത്തി പഞ്ചായത്ത് ഗൈഡ് എല്ലാ വർഷവും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു. ഗൈഡ് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് 100 രൂപയ്ക്ക് (നികുതി ഉൾപ്പെടെ) ലഭ്യമാണ്. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിലും പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ആഫീസുകളിലുമാണ് തുക ഒടുക്കേണ്ടത്.