## കെട്ടിട നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്

(നിർമ്മാണത്തിന് മുമ്പായി A1 ഫോറം സമർപ്പിക്കാത്ത പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് ........................................................................................വാർഡ് ................

1. കെട്ടിട ഉടമയുടെ പേര്
2. മേൽവിലാസം
3. കെട്ടിടത്തിന്റെ സ്വഭാവം (കുടിൽ/ഓട്/കോൺക്രീറ്റ്/മറ്റുള്ളവ)
4. സ്ഥലത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ
   താലൂക്ക്................................ വില്ലേജ് ...................... സർവ്വേ നമ്പർ.................... വിസ്തീർണ്ണം.................
   ഉടമസ്ഥതയുടെ സ്വഭാവം ...................................
5. തൊട്ടടുത്ത കെട്ടിടങ്ങളുടെ നമ്പറുകൾ
6. ഓക്യുപെൻസി ...................................... താമസത്തിന്/മറ്റ് ആവശ്യത്തിന്(ആവശ്യം വ്യക്തമാക്കണം)
7. കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ
   a. ആകെ തറ വിസ്തീർണ്ണം
   b. നിലകളുടെ എണ്ണം
   c. സമീപത്തുള്ള റോഡുകളുടെ വിവരം
   d. റോഡതിർത്തിയിൽ നിന്ന് കെട്ടിടത്തിലേക്കുള്ള ദൂരം
   e. കെട്ടിടത്തിന്റെ സെറ്റ് ബാക്ക്
      മുൻവശം ......................................മീ
      പിൻവശം .....................................മീ
      പാർശ്വം 1. ....................................മീ
      പാർശ്വം 2 .....................................മീ
8. ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട രേഖകൾ
   a. ഉടമസ്ഥാവകാശം : ആധാരം/പട്ടയം/കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് /ഭൂനികുതി അടച്ച രസീത്
   b. തൊട്ടടുത്ത ഭൂമിയോട് ചേർന്ന് ഒരു ഭാഗം നിർമ്മിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ ഭൂവുടമയുടെ സമ്മതപത്രം
   c. ചട്ടം 7 പ്രകാരം റെയിൽവെ, പ്രതിരോധം, സെക്യൂരിറ്റി സോൺ മുതലായ മേഖലകളുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന നിർമ്മാണമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി പത്രം
   d. സ്ഥലത്തിന്റെ അതിരുകളും കെട്ടിടത്തിലേക്കുള്ള ദൂരവും അടയാളപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള റഫ് സ്കെച്ച്

### സത്യപ്രസ്താവന

മേൽപറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും ഉത്തമ വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം സത്യവും ശരിയുമാണെന്നും ഈ നിർമ്മിതിയെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഞാൻ 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും സത്യപ്രസ്താവന ചെയ്യുന്നു.

ഒപ്പ്:

പേര് :

സ്ഥലം :

തീയതി :

| കോർട്ട് ഫീ 5 രൂപ |
|---|

## പൊളിച്ചുനീക്കിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

എടവിലങ്ങ്
..........................................................ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ

സർ,

എന്റെ കൈവശത്തിലും ഉടമസ്ഥാവകാശത്തിലും ഉണ്ടായിരുന്ന.................................................................... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ..................................................... വാർഡിലെ.................................... നമ്പർ കെട്ടിടം ................................തീയതി പൊളിച്ചുനീക്കിയിരിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ അന്നേ തീയതി മുതൽ ടി കെട്ടിടത്തിന്മേലുള്ള കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കി തരുവാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്:

പേര് :

മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം :

തീയതി :

| കോർട്ട് ഫീ<br>5 രൂപ |
|---|

## ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ

**എടവിലങ്ങ്**
**.................................................................ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ**

സർ,

.........................................................................ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ.............................വാർഡിൽ................ നമ്പർ കെട്ടിടം എന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശത്തിലുള്ളതാണ്. ടി കെട്ടിടം.................................തീയതി മുതൽ ആൾപാർപ്പില്ലാതെ ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുകയാണ്. ഈ സാമ്പത്തിക അർദ്ധ വർഷം മുഴുവൻ തന്നെ ഈ കെട്ടിടത്തിൽ താമസക്കാരുണ്ടാകുകയില്ല/വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്നതല്ല. ആയതിനാൽ ടി കെട്ടിടത്തിന് അർഹമായ നികുതിയിളവ് അനുവദിച്ചുതുവാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്:

പേര് :

മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം :

തീയതി :

കുറിപ്പ്

ഓരോ അർദ്ധവർഷത്തിലും പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകണം
ഏപ്രിൽ 10-ാം തിയതിക്കും, ഒക്ടോബർ 10-ാം തിയതിക്കും മുൻപ്

| കോർട്ട് ഫീ |
|---|
| 5 രൂപ |

# കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

(കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് വസ്തു നികുതിയും അതിൻമേലുള്ള സർചാർജ്ജും ചട്ടങ്ങൾ 2011)

## എടവിലങ്ങ് ................................................................................. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

.................................................................. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ............................................

...................................................................................................................................................................

(അപേക്ഷകന്റെ പേരും വിലാസവും) ബോധിപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ.

സർ,

.............................................. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ........................... വാർഡിൽ .......................................

എന്ന സ്ഥലത്ത് ..............................................................................................................................

എന്നയാളുടെ ഉടമസ്ഥതയിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന ..................... നമ്പർ കെട്ടിടം ....................... സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ ............... തിയതിയിലെ ................... നമ്പർ ആധാര പ്രകാരം/............. നമ്പർ ഒസ്യത്ത് പ്രകാരം/ ഉടമസ്ഥൻ മരണപെട്ടതിനാൽ/........................ കാരണത്താൽ എന്റെ ഉടമസ്ഥതയിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ടി കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം എന്റെ പേരിലേക്ക് മാറ്റി വസ്തു നികുതി എന്റെ പേരിലേക്ക് ആക്കണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു. താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

1. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, മുൻ ഉടമസ്ഥന്റെ അപേക്ഷ [ആധാരത്തിന്റെ ഒറിജിനൽ ഹാജരാക്കണം]
   അല്ലെങ്കിൽ
2. ഓസ്യത്തിന്റെ പകർപ്പ്/ പിൻതുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പ് / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്
   അല്ലെങ്കിൽ
3. കോടതി ഉത്തരവ്/വിൽപ്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്
4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5. വില്ലേജിൽ നികുതി അടച്ച രശീതി കോപ്പി [ഒറിജിനൽ ഹാജരാക്കണം]
6. ഫോറം നമ്പർ 59

വിശ്വസ്തതയോടെ

ഒപ്പ്:

പേര് :

മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം :

തീയതി :

| കോർട്ട് ഫീ 5 രൂപ |
|---|

............................................................ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

## ഓണർഷിപ്പ്/റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ

(ബാധകമല്ലാത്തത് വെട്ടിക്കളയുക)

എടവിലങ്ങ്
.......................................................................... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ ....................................

..........................................................................................................(പേരും മേൽവിലാസവും ) ബോധിപ്പിക്കുന്നത്

സർ,

.................................................... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ........................... വാർഡിൽ ......................... നമ്പർ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥനായ /താമസക്കാരനായ എനിക്ക് റേഷൻ കാർഡ്/വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ/ വാട്ടർ കണക്ഷൻ/ .................................................. ആവശ്യത്തിനായി ഒരു ഓണർഷിപ്പ് /റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ

ഒപ്പ്:

പേര് :

മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം :

തീയതി :

**കുറിപ്പ്:**

1. താമസക്കാരന്റെ പേരു വിവരം പഞ്ചായത്തു രേഖകളിൽ ഇല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രമോ മറ്റേതെങ്കിലും തെളിവുകളോ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
2. വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്കുള്ള താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയിൽ കുടുംബത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരുടെ പേരു വിവരവും ബന്ധവും കാണിച്ചിരിക്കണം.

## വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

(8/7/2011 ലെ 1557/ഇഎം1/2010/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ)

എടവിലങ്ങ് ............................................................................ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

### സാക്ഷ്യപത്രം

നമ്പർ ............ തിയതി .........................

...................................................... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ........................................................ വാർഡിൽ (വാർഡിന്റെ നമ്പറും പേരും) സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ..................................................നമ്പർ കെട്ടിടത്തിൽ ശ്രീ/ശ്രീമതി ........................................................................................................................................ ........................................................................................................................................(പേരും പൂർണ്ണ മേൽവിലാസവും) എന്ന വ്യക്തിയും താഴെ പറയുന്ന കുടുംബാംഗങ്ങളും ...................... കാലമായി താമസിക്കുന്നു എന്ന് അന്വേഷണത്തിൽ ബോധ്യപ്പെട്ട വിവരം ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

### വോട്ടവകാശത്തിന് അർഹതയുള്ള കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ പേരു വിവരം

1. ........................................................... 6. ...........................................................

2. ........................................................... 7. ...........................................................

3. ........................................................... 8. ...........................................................

4. ........................................................... 9. ...........................................................

5. ........................................................... 10. ...........................................................

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനായി ....................................... തഹസിൽദാർ/ ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി നൽകിയിട്ടുള്ളതാണ്.

അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്:

പേരും ഉദ്യോഗപ്പേരും

(ഓഫീസ് മുദ്ര)

| കോർട്ട് ഫീ |
|---|
| 5 രൂപ |

# 1965 ലെ പി.പി.ആർ ചട്ടപ്രകാരം ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ

1. അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും
2. ഉപയോഗിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലം
3. സ്ഥലം/കെട്ടിടം ഉടമയുടെ പേര് (അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം ഹാജരാക്കണം)
4. സ്ഥലത്തിന്റെ/ കെട്ടിടത്തിന്റെ നീളം, വീതി എന്നിവയും പ്രധാന കവാടങ്ങളുടെ എണ്ണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങളും
5. മേൽകൂരകളുടെയും ഭിത്തികളുടെയും നിർമ്മിതിക്ക് ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന വസ്തുക്കൾ
6. ലൈസൻസ് താൽക്കാലികമോ വാർഷികമോ എന്ന് ( താൽക്കാലികമെങ്കിൽ ............ മുതൽ............. വരെ)
7. സ്ഥലം/കെട്ടിടം എന്താവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനാണ് ലൈസൻസിന് അപേക്ഷിക്കുന്നത്.
8. കെട്ടിടം/സ്ഥലം ഉപയോഗിക്കുന്ന സമയം (പകൽ/ രാത്രി/ രാത്രിയും പകലും)
9. തീപ്പിടുത്തം ഒഴിവാക്കുന്നതിനും തീയണക്കുന്നതിനും വേണ്ടി സ്വീകരിച്ചിരിക്കുന്ന സുരക്ഷിതത്വ നടപടികൾ
10. കെട്ടിടങ്ങളുടെ സുരക്ഷിതത്വം സംബന്ധിച്ചും അഗ്നി സുരക്ഷിതത്വം സംബന്ധിച്ചും ഹാജരാക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ
11. ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകൾ
    1. സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ചും പ്ലാനും
    2. ഉടമസ്ഥാവകാശം/ കൈവശാവകാശം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ
    3. കെട്ടിട സുരക്ഷിതത്വം, അഗ്നി സുരക്ഷിതത്വം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം

**സത്യപ്രസ്താവന**

മേൽ പ്രസ്താവിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം ശരിയും സത്യവുമായി ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

സ്ഥലം: ഒപ്പ്

തിയതി: (അപേക്ഷകൻ)

# സത്യവാങ്മൂലം

.................................................... ജില്ലയിൽ ................................................................................

താലൂക്കിൽ ........................................... വില്ലേജിൽ .................................................................................

വീട്ടിൽ .................................. മകൻ/മകൾ/എന്റെ ........................................................................ പേര്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ/കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ ജനന/മരണ രജിസ്റ്ററിൽ തെറ്റായി പേര് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് തിരുത്തുന്നതിന് എഴുതി നൽകുന്ന സത്യവാങ്മൂലം.

എന്റെ/മകന്റെ/മകളുടെ ജനനം/മരണം ............................................................. തിയതിയിൽ ............................................................... നമ്പരായിഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരുന്നു.

ടി രജിസ്ട്രേഷനിൽ എന്റെ/മകന്റെ/മകളുടെ പേര് ...........................................................എന്ന് തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ ടിയാളുടെ സ്കൂൾരേഖ പ്രകാരമുള്ള പേര് ....................................................................................................................എന്നാകുന്നു.

മേൽപ്പറഞ്ഞ രണ്ട് പേരിലും അറിയപ്പെടുന്ന ആൾ ഒരാളാണെന്നും ...................................... ...........................................................................................................ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ/കോർപ്പറേഷനിലെ/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ മേൽപ്പടി ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷനിൽ എന്റെ/മകന്റെ/മകളുടെ ശരിയായ പേര് .................................................................എന്ന് തിരുത്തി നൽകുന്നതിനുമായി ഈ സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കുന്നു.

മേൽവിവരിച്ചതൊക്കെയും എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും സത്യവുമാണെന്ന് ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്:

പേര് :

സ്ഥലം :

തീയതി :

## അനുബന്ധം

### പട്ടിക

(8-ാം ചട്ടം കാണുക)

### തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ അല്ലെങ്കിൽ റിവിഷൻ നൽകുന്നതിന് കാരണമാകുന്ന സംഗതികൾ

1. നികുതിയോ ഫീസോ സെസ്സോ തിട്ടപ്പെടുത്തലും ആവശ്യപ്പെടലും പിരിക്കലും.
2. വ്യാപാരത്തിനും, ഫാക്ടറികൾക്കും, വ്യവസായങ്ങൾക്കും, മാർക്കറ്റുകൾക്കും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അനുവാദം നൽകലും ലൈസൻസ് നൽകലും
3. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടേയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ.
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ശുദ്ധജലം വിതരണം ചെയ്യൽ.
5. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു തെരുവുകളിലെ വിളക്കുവയ്പ്.
6. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ അഴുക്കുചാലുകൾ -നിർമ്മിക്കലും സംരക്ഷിക്കലും.
7. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു കക്കൂസുകളുടെ നടത്തിപ്പ്. ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന സ്വകാര്യ കക്കൂസുകൾക്കെതിരായ നടപടികൾ.
8. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ചവറും ഖരാവസ്ഥയിലുള്ള വർജ്യവസ്തുക്കളും മാലിന്യങ്ങളും നീക്കം ചെയ്യലും സംസ്ക്കരണവും.
9. മേളകളും ഉത്സവങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കൽ, അവ നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി അംശാദായം ഈടാക്കൽ.
10. പൊതു തെരുവുകളുടെ പരിപാലനവും അവയിന്മേലുള്ള കൈയേറ്റം തടയലും.
11. പൊതു സ്ഥലങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം
12. കെട്ടിടനിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം
13. പുറമ്പോക്കു ഭൂമിയുടെ സംരക്ഷണം
14. അപകടകരമായതോ ശല്യത്തിനു കാരണമായതോ ആയ എടുപ്പുകൾ, വൃക്ഷങ്ങൾ, സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ, അപകടകരമായ കുളങ്ങൾ, കിണറുകൾ, കുഴികൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരായുള്ള നടപടികൾ; അപകടകരമായ പാറപൊട്ടിക്കലിനെതിരായ നടപടികൾ
15. ശല്യത്തിന്റെ ഉറവിടങ്ങളായ കുളം, കുഴി, കിണർ, ടാങ്ക്, പൊയ്ക, ചതുപ്പുനിലം, അഴുക്കു ചാൽ, ചെളിക്കുഴി മുതലായവയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ
16. പൊതുജനാരോഗ്യത്തിനു ഹാനികരമായ കൃഷികളും, വളപ്രയോഗവും നിയന്ത്രിക്കൽ
17. പൊതുജല സംഭരണികളുടെ സംരക്ഷണം
18. മൃഗങ്ങളെ മറ്റുള്ളവർക്ക് ശല്യമുണ്ടാക്കുന്നതരത്തിൽ വളർത്തുന്നതിനെതിരെ നിരോധനം.
19. കശാപ്പുശാലകളുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം, അനധികൃത കശാപ്പിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ
20. മാർക്കറ്റുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, ഫീസ് പിരിവ്, പൊതു തെരുവുകളിൽ വച്ച് സാധനങ്ങൾ വിൽക്കൽ നിരോധിക്കൽ.
21. വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കുസ്ഥലങ്ങൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്.
22. ഹോട്ടലുകളുടെ ലൈസൻസ്, ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങളുടെ വിൽപ്പന നിരോധിക്കലും അവ നശിപ്പിക്കലും
23. ശ്മശാനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്.
24. അപായകരമായ രോഗങ്ങൾ പകരുന്നതിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ.

## വില്ലേജ് ഓഫീസർ/ തഹസിൽദാർ/ റവന്യൂ ഡിവിഷനൽ ഓഫീസർ/ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

| ക്രമ നമ്പർ | സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പേര് | സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | | സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സാധുതാ കാലയളവ് |
|---|---|---|---|---|
| | | സംസ്ഥാനാവശ്യത്തിന് | സംസ്ഥാനേതര ആവശ്യത്തിന് | |
| 1 | ജാതിസർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>എ) പട്ടികജാതി<br>ബി) പട്ടികവർഗ്ഗം<br>സി) ഇതരസമുദായം | തഹസിൽദാർ<br>തഹസിൽദാർ<br>വില്ലേജ് ഓഫീസർ | തഹസിൽദാർ<br>തഹസിൽദാർ<br>വില്ലേജ് ഓഫീസർ | കോടതിവിധി മൂലം മറിച്ച് തീരുമാനം ഇല്ലാത്തപക്ഷം 10 വർഷം |
| 2 | അഗതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | വില്ലേജ് ഓഫീസർ | തഹസിൽദാർ | 3 വർഷം |
| 3 | ഫാമിലി മെമ്പർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | വില്ലേജ് ഓഫീസർ | തഹസിൽദാർ | 3 വർഷം |
| 4 | വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | വില്ലേജ് ഓഫീസർ | തഹസിൽദാർ | 36000 രൂപവരെ 1 വർഷം.<br>36000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ നിലവിലുള്ള വ്യവസ്ഥ തുടരുന്നു. |
| 5 | തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | വില്ലേജ് ഓഫീസർ | തഹസിൽദാർ | 10 വർഷത്തേക്ക് |
| 6 | ലൊക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | വില്ലേജ് ഓഫീസർ | തഹസിൽദാർ | പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി |
| 7 | നേറ്റിവിറ്റി/ഡോമിസൈൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | വില്ലേജ് ഓഫീസർ | തഹസിൽദാർ | ജീവിതകാലത്തേക്ക് |
| 8 | ബന്ധം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>എ) ഭാര്യ / ഭർത്താവ്<br>ബി) മറ്റുള്ളവർ | വില്ലേജ് ഓഫീസർ<br>വില്ലേജ് ഓഫീസർ | തഹസിൽദാർ<br>തഹസിൽദാർ | പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി ആജീവനാന്തം |
| 9 | റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | വില്ലേജ് ഓഫീസർ | തഹസിൽദാർ | പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി ആജീവനാന്തം |
| 10 | അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 1 ലക്ഷം രൂപവരെയുള്ള തുകക്ക് | തഹസിൽദാർ | തഹസിൽദാർ | ആജീവനാന്തം |
| 11 | പൊസഷൻ ആൻഡ് നോൺ അറ്റാച്ച്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | വില്ലേജ് ഓഫീസർ | തഹസിൽദാർ | പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി |
| 12 | സോൾവൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | വില്ലേജ് ഓഫീസർ<br>(5 ലക്ഷം രൂപ വരെ)<br>തഹസിൽദാർ<br>(5 ലക്ഷത്തിന് മുക ളിൽ) | തഹസിൽദാർ | പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി |

## വില്ലേജ് ഓഫീസർ/ തഹസിൽദാർ/ റവന്യൂ ഡിവിഷനൽ ഓഫീസർ/ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

| ക്രമ നമ്പർ | സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പേര് | സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | | സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സാധുതാ കാലയളവ് |
|---|---|---|---|---|
| | | സംസ്ഥാനാവശ്യത്തിന് | സംസ്ഥാനേതര ആവശ്യത്തിന് | |
| 13 | പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | വില്ലേജ് ഓഫീസർ | തഹസിൽദാർ | പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി |
| 14 | വാലുവേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | വില്ലേജ് ഓഫീസർ (5 ലക്ഷം രൂപ വരെ) തഹസിൽദാർ (5 ലക്ഷത്തിന് മുകളിൽ) | തഹസിൽദാർ | പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി |
| 15 | വൺ ആന്റ് സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | വില്ലേജ് ഓഫീസർ | തഹസിൽദാർ | പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി |
| 16 | വിധവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | വില്ലേജ് ഓഫീസർ | തഹസിൽദാർ | പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി |
| 17 | നോൺ റീ മാര്യേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | വില്ലേജ് ഓഫീസർ | തഹസിൽദാർ | പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി |
| 18 | നോൺ ക്രിമിലിയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | വില്ലേജ് ഓഫീസർ | തഹസിൽദാർ | പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി |
| 19 | ഡിപന്റൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | വില്ലേജ് ഓഫീസർ | തഹസിൽദാർ | പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി |
| 20 | ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | വില്ലേജ് ഓഫീസർ | തഹസിൽദാർ | പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി |
| 21 | കൺവെർഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | തഹസിൽദാർ | തഹസിൽദാർ | പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി |
| 22 | ഇന്റർകാസ്റ്റ് മാര്യേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | തഹസിൽദാർ | തഹസിൽദാർ | പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി |
| 23 | ഇൻഡിജന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ | റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ | പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി |

## ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

73-ാം ഭരണഘടന ഭേദഗതി നിയമം അനുസരിച്ച് ഇന്ത്യൻ ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ഘടകമാണ് ഗ്രാമസഭ. 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമസഭ എന്നത് ഒരു വാർഡ് പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ വോട്ടർമാരുടെയും ജനറൽ ബോഡിയാണ്. ഈ സഭകൾ കേവലം ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ വേദികൾ എന്നതിലുപരി സാമൂഹ്യമായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കടമകളും അധികാരങ്ങളും ഉള്ള സാമൂഹ്യ കൂട്ടായ്മയുടെ വേദികളാണെന്ന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വ്യക്തമാക്കുന്നു. പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യത്തിന്റ ഭരണഘടനാപരവും നിയമപരവുമായ പ്രത്യക്ഷ വേദികൾ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമസഭകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും താഴെ നൽകുന്നു.

**ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ**

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ 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 നൽകികൊണ്ട് വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ ചെയ്തുകൊടുക്കുക.
5. വികസന പദ്ധതികൾക്ക് ആവശ്യമായ സന്നദ്ധസേവനവും,പണമായോ സാധനമായോ ഉള്ള സഹായങ്ങളും 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 പൊതുതാല്പര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവ് പകരുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുകയും അഴിമതി,വ്യാജവും,കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ സംരക്ഷണം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ആളുകൾക്കിടയിൽ സൗഹാർദ്ദവും ഐക്യവും വളർത്തുകയും ആ പ്രദേശത്തെ ആളുകളിൽ സദ്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി സാംസ്കാരിക-കലാകായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ,സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുകയും ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.

12. അടുത്ത മൂന്നുമാസങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭ്യമാക്കുക.
13. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക.
14. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർ നടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
15. ശുചീകരണ പ്രക്രീയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധ സേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
16. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം,തെരുവുവിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടുപിടിക്കുകയും പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
17. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അദ്ധ്യാപക രക്ഷാകർത്തൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
18. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ച്,രോഗപ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.
19. ഗ്രാമസഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്കു വരുന്ന ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെ കുറിച്ചോ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ചോ യോഗത്തിൽ ചർച്ച നടത്തി അതിന്റെ അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുക.
20. ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷ കളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്തശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന അതതു ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തുള്ള അപേക്ഷകരുടെ കരട് മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് അപേക്ഷകരെ കൂടി ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള യോഗത്തിൽ വെച്ച് ഗ്രാമസഭ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി, മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ,അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് അയയ്ക്കുക.

**ഗ്രാമസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ**

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അതുപോലുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. അവശ്യ സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.
4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചു നല്കുക.
5. നികുതികൾ നല്കുന്നതിനും,വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമന മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
7. സന്നദ്ധസംഘടനകളെന്ന നിലയിൽ നടത്തുന്ന വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ,പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരന്തങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നല്കുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.

## പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്തവും

ഭരണവ്യവസ്ഥയിലെ പങ്കാളി എന്ന നിലയ്ക്ക് പൗരർക്ക് അവകാശങ്ങൾ ഉണ്ട്. അവ നിശ്ചിതവും കൃത്യവും ആയി ലഭിക്കും എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിന് വിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുകയും ഉത്തരവാദിത്തപൂർണ്ണമായ പൗരാവകാശ പാലനം നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം.

എന്നാൽ സമൂഹത്തോടും രാഷ്ട്രത്തോടും ചില കടമകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിറവേറ്റാൻ പൗരർക്ക് ചുമതലയുണ്ട്. പൗരധർമ്മങ്ങൾ എന്ന് ഇതിനെ ചുരുക്കത്തിൽ പറയാം. സ്വയമേവ ഇവ പാലിക്കുകയാണ് ഉത്തമ പൗരന്റെ കടമ.

**ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന - അനുഛേദം 51 എ (1976)**

- ഭരണഘടന,രാഷ്ട്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന മൂല്യങ്ങൾ ഇവയോട് ആദരവും അനുസരണയും പ്രകടമാക്കുക,അനാദരവും ലംഘനവും നടത്താതിരിക്കുക. ദേശീയ സ്വാതന്ത്ര്യ പോരാട്ടത്തിന്റെ മൂല്യങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുക.
- പൊതുമുതലുകൾ സംരക്ഷിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും നശിപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ചരിത്ര-സാംസ്കാരിക സമ്പത്തുകൾ പരിപാലിക്കുക.
- പ്രകൃതി സമ്പത്ത്, വന-വന്യജീവികൾ, പരിസ്ഥിതി സംതുലിതാവസ്ഥ എന്നിവ പരിരക്ഷിക്കുകയും നഷ്ടപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്ത്രീ പദവിയും അന്തസ്സും സംരക്ഷിക്കുകയും ഉയർത്തുകയും സ്ത്രീ വിരുദ്ധ നടപടികളെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അന്ധവിശ്വാസങ്ങളേയും അനാചാരങ്ങളേയും ചെറുക്കുകയും ശാസ്ത്രാഭിരുചിയും ശാസ്ത്രാവബോധവും മാനവികതയും വളർത്തുകയും വ്യക്തിഗതവും സാമൂഹ്യവുമായ അനവദ്യതയിലേക്ക് ഉയരുകയും ചെയ്യുക.
- രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം, ഐക്യം, അഖണ്ഡത എന്നിവ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുകയും മതസമുദായസൗഹൃദവും പരസ്പര സാഹോദര്യവും വളർത്തുകയും, അനിവാര്യഘട്ടത്തിൽ രാഷ്ട്രസേവനത്തിന് സന്നദ്ധരാകുകയും ചെയ്യുക.

**പഞ്ചായത്ത്രാജ് നിയമം (1994,1999)**

1994-ലെ പഞ്ചായത്ത്രാജ് നിയമം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്റെ/ പൗരയുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വചിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പൗരർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും താഴെപറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥരാണ്.

- ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക, തദ്ദേശഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്ക്വഹിക്കുക. അതിലൂടെ ക്രിയാത്മക ജനാധിപത്യം സാർത്ഥകമാക്കുക.
- നികുതിവെട്ടിപ്പ് തടയുകയും കൃത്യമായി നികുതി-നിരക്കുകൾ ഒടുക്കി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമമോ ഒഴിവുകഴിവോ ഒഴിവാക്കുക.
- വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക. വ്യക്തിഗതവും ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിഭവ സമാഹരണത്തിനും അദ്ധ്വാനത്തിനും സഹായിക്കുക.
- ആസൂത്രണ-നിർവ്വഹണ-വിലയിരുത്തലിൽ സ്വയം പങ്കാളികളാകുക.
- പൊതുശല്യം, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം, പൊതുസ്ഥലത്ത് മാലിന്യ നിക്ഷേപം മുതലാ

വയ്ക്ക് ഇടയാക്കാതിരിക്കുകയും അവയ്ക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

- ശുചിത്വം,രോഗപ്രതിരോധം, പോഷകാഹാരവിതരണം, സാക്ഷരത, നിയമബോധനം, തർക്കപരിഹാര പ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിനോട് സഹകരിക്കുക.
- സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സാർത്ഥമാക്കാൻ ശ്രമിക്കുക.
- മൗലികവാദത്തിനും വിഭാഗീയതകൾക്കും എതിരെ സാമൂഹ്യഐക്യത്തിനും പങ്കാളിത്ത വികസനപ്രക്രിയയ്ക്കും സഹായകമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.
- അഴിമതി, ദുർഭരണം എന്നിവയ്ക്കെതിരെ നിയമപ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രത പാലിക്കുക. തദ്ദേശഭരണം ജനാധിപത്യപരമായി പുലരാനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉറപ്പാക്കുക.
- പ്രകൃതിവിഭവങ്ങൾ, പൊതുഗതാഗത സംവിധാനം, മലിനജലനിർഗ്ഗമന സംവിധാനം, ഊർജ്ജവിതരണസംവിധാനം, പൊതുശുചിത്വ സംവിധാനം മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും ദുരുപയോഗവും,ചൂഷണവും നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- മിതവ്യയശീലം പ്രചരിപ്പിക്കുകയും പാലിക്കുകയും ആഡംബരവും അതിഭോഗവും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്വാശ്രയപ്രവർത്തന സംഘാടനവും പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക
- മദ്യപാനം,മയക്കുമരുന്ന്, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീ പീഡനം, ബാലാധ്വാനം, പിന്നോക്ക വിഭാഗക്കാർക്കെതിരായ പ്രവർത്തനം മുതലായ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ അണിനിരക്കുക.
- പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണത്തിൽ പങ്കാളികളാകുക. പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉറപ്പാക്കുക
- സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ശേഖരണം, സമാഹരണം, ക്രോഡീകരണം എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും നൽകുന്നതിനെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പ്രകൃതിദുരന്ത ബാധിതരെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക
- സഹകരണ-സമ്പാദ്യ ശീലങ്ങൾ വളർത്തുക
- വികസനാവശ്യത്തിന് ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുകയും പൊതുഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക
- അയൽക്കൂട്ടം, സ്വയംസഹായ-പരസ്പരസഹായ സംരംഭങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
- പൊതുസ്ഥലത്തും നിരത്തുകളിലും തുപ്പുക, മലമൂത്ര വിസർജ്ജനം നടത്തുക, മദ്യപിക്കുക, പുകവലിക്കുക തുടങ്ങിയ സമൂഹ വിരുദ്ധ പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.
- മൃഗങ്ങളെ പൊതുസ്ഥലത്തുവെച്ച് പരസ്യമായി കശാപ്പ് ചെയ്യാതിരിക്കുക. മാംസം, മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ തുറസ്സായിവെച്ചും അറപ്പുളവാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപ്പന നടത്താതിരിക്കുക.
- ഓമന മൃഗങ്ങൾ, വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യവുമായ കുത്തിവെയ്പുകൾ എടുപ്പിക്കുകയും ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക..
- നിയമ-ചട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും, ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും, ലംഘിക്കുന്നതിന് പ്രേരണയോ സഹായമോ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്ത്രീ-പുരുഷ തുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക, അതിനുതക്ക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുക.
- ഇത്തരം പൗരധർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക.

# അറിയാനുള്ള അവകാശം

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണപരമോ, വികസനപരമോ, നിയന്ത്രണപരമോ ആയ ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാപ്യത രേഖകൾ ഒഴികെ ഏതൊരു വിവരവും വസ്തുതയും, രേഖകളോ പ്രമാണങ്ങളോ അറിയാനും പകർപ്പെടുക്കാനുംപൗരന്മാർക്കുള്ള അവകാശം, കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1999) അദ്ധ്യായം 25ഏ, വകുപ്പുകൾ 271 എ, ബി, സി എന്നീ വകുപ്പുകളും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം പൗരന് ഈ അവകാശം ലഭിക്കുന്നു.

**വിവരങ്ങൾ/രേഖകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ചെയ്യേണ്ടത്**

- വിവരങ്ങളോ രേഖകളോ ആവശ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.
- കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിലെ തലവന് നൽകണം.
- അപേക്ഷയോടൊപ്പം 2 രൂപ നിരക്കിൽ അപേക്ഷാഫീസും ഒരുവർഷത്തിലേറെ പഴക്കമുള്ള രേഖകൾക്ക് തെരച്ചിൽ ഫീസായി വർഷംപ്രതി രണ്ടുരൂപ വീതവും പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ ഏകദേശം 200 വാക്കിന് 2 രൂപ നിരക്കിലും ഫീസ് ഈടാക്കി രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്.
- രേഖ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്നതിനോ, പകർപ്പ് എടുത്തു ഒത്ത്നോക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതിനോ ഉള്ള ദിവസവും രസീതിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം
- രഹസ്യാത്മക വിവരം എന്ന് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടതാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സംഗതിയെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്കോ, ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആ കാരണം രേഖാമൂലം പരാമർശിച്ച് അപേക്ഷ നിരസിക്കാം.

**വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ**

- നിശ്ചിത ദിവസത്തിലേറെ കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ വിവരം നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ട വീഴ്ച വരുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന് ദിനംപ്രതി 50 രൂപ നിരക്കിൽ പിഴ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് ഫണ്ടിലേക്ക് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.
- മനപ്പൂർവ്വമായോ ഉപേക്ഷ മൂലമോ വിവരം നൽകാൻ പരാജയപ്പെടുകയോ, തെറ്റായ വിവരം നൽകുകയോ ചെയ്താൽ ഉത്തരാവാദപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും 1000 രൂപയിൽ കുറയാത്ത പിഴ ഈടാക്കാനും വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.

**രേഖകൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ**

- യുക്തമായ തെരച്ചിൽ നടത്തിയശേഷവും രേഖ കണ്ടുകിട്ടാത്തതിനാലോ, രേഖയുടെ സംരക്ഷണ കാലാവധി കഴിഞ്ഞതിനാലോ, രേഖ നിലവിൽ ഇല്ലാത്തതിനാലോ സാധുവായ കാരണം ബോധ്യപ്പെടുത്തി അപേക്ഷപ്രകാരം വിവരം ലഭ്യമാക്കാനാകില്ലെന്ന് അറിയിച്ച് തീർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഉത്തമ ബോധ്യത്തോടെ എടുക്കുന്ന ഇത്തരം തീരുമാനങ്ങൾക്ക് നിയമപരിരക്ഷ ലഭിക്കും. രേഖ ലഭ്യമാക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ഈടാക്കിയ ഫീസ് അപേക്ഷകന് തിരിച്ച് നൽകണം.

**വികസന പദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങൾ**

- വികസന പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പദ്ധതി സ്ഥലത്ത് സുതാര്യമായും ലളിതമായും പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. സാങ്കേതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിവരങ്ങൾ ഭരണ നടപടികൾക്കൊപ്പം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സുതാര്യത സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതിൽ പാലിച്ചിരിക്കണം.
- ഗ്രാമസഭ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനം, കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇവയുടെ ഭരണപരമായ വിവരങ്ങളും യോഗനടപടിക്രമങ്ങളും പൊതുജനപ്രാപ്യമായ വിധം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

# വിവരാവകാശ നിയമം 2005

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരൻമാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമായി രൂപം കൊടുത്ത ഒന്നാണ് 2005 ലെ വിവരാവകാശ നിയമം. രാജ്യസുരക്ഷക്കും മറ്റു ചില താത്പര്യങ്ങളുടെ പ്രത്യേക സംരക്ഷണത്തിനുള്ള വിവരങ്ങളും ഒഴിച്ച് എല്ലാ വിവരങ്ങളും നിയമപ്രകാരം ജനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. ഈ നിയമമനുസരിച്ച്, പൊതു അധികാരികൾ പൗരന്മാർ ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിച്ചോ സ്വമേധയാലോ വിവരങ്ങൾ നൽകണം. പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശമോ നിയന്ത്രണത്തിൻ കീഴിലോ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിന് പൗരന് അവകാശമുണ്ട്. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ സഹായധനം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ, പ്രമാണമോ, രേഖയോ പരിശോധക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടേയോ, പ്രമാണത്തിന്റെയോ കുറിപ്പുകളോ സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ, ഏതൊരു രേഖയുടേയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കൽ, കംപ്യൂട്ടറിലോ അതു പോലുള്ള മറ്റു ഇലക്ട്രോണിക്ക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ചു വെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ളോപ്പികൾ, ഡിസ്ക്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർത്തിയെടുക്കാനുള്ള അവകാശം തുടങ്ങിയവയും നിയമത്തിലുൾപ്പെടുന്നു.

വിവരങ്ങളാവശ്യപ്പെടുന്ന വ്യക്തി എന്തൊക്കെ വിവരങ്ങളാണ് വേണ്ടതെന്ന് (ആവശ്യം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല) രേഖമൂലമോ, ഇലക്ട്രോണിക് മാദ്ധ്യമത്തിലൂടെയോ നിശ്ചിത ഫീസ് (ദാരിദ്ര രേഖക്കു താഴെയുള്ളവർക്ക് ഫീസ് വേണ്ട) സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ ചുമതലപ്പെട്ട പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകിയാൽ മുപ്പതു ദിവസത്തിനകം വിവരം ലഭ്യമാക്കണം. അപേക്ഷാഫീസ് പത്തുരൂപയായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു സാധാരണ പേജിന് രണ്ടു രൂപയും വലിയ പേജുകൾക്കും സാമ്പിളുകൾ, മോഡലുകൾ മുതലായവക്ക് യഥാർത്ഥ ചിലവും നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂർ സൗജന്യമായും തുടർന്നുള്ള ഓരോമണിക്കൂറിനും പത്തുരൂപ പ്രകാരം ഒടുക്കിയും വിവരങ്ങൾ നേരിട്ട് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. ഫ്ളോപ്പി, സി.ഡി. മുതലായവക്ക് ഒരെണ്ണത്തിന് അമ്പതുരൂപ പ്രകാരം ചിലവു നൽകേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ മുപ്പതു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഉയർന്ന തലത്തിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

## എടവിലങ്ങ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച അധികാരികൾ താഴെ പറയുന്നവരാണ്.

| | | |
|---|---|---|
| സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ | - | **ശ്രീമതി. സിന്ധു.കെ.ആർ**<br>സെക്രട്ടറി<br>ഫോൺ : 94960 46163 |
| സ്റ്റേറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ | - | **ശ്രീമതി. സീന.എം**<br>ഹെഡ് ക്ലർക്ക് ഇൻ.ചാർജ്ജ്<br>ഫോൺ : 9497180981 |
| അപ്പീൽ അധികാരി | - | അസി. ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്<br>ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,തൃശൂർ<br>ഫോൺ : 0480 2360616 |

# ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പുനിയമം – 2005

2008 ജൂലായ് 30 മുതൽ നടപ്പാക്കുന്നു.

## I നിയമത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം

1. ഒരു കുടുംബത്തിന് 100 ദിവസം തൊഴിൽ നൽകുന്നു.
2. തൊഴിൽ നൽകാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം.
3. ഗ്രാമസഭ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി നിശ്ചയിക്കുന്നു.
4. തൊഴിൽ 1/3 ഭാഗം സ്ത്രീകൾക്ക് ഉറപ്പ് നൽകുന്നു.
5. പ്രവർത്തികളിലും ജോലിക്കാരുടെ പട്ടികയിലും നിർമ്മാണ ജോലികളെ സംബന്ധിച്ചും സുതാര്യത ഉറപ്പു നൽകുന്നു.
6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് നിർവ്വഹിക്കുന്നു.
7. തൊഴിലാളികൾക്കു പരിരക്ഷ ഉറപ്പുനൽകുന്നു.
   (a) അപകടങ്ങൾക്കു ചികിത്സ സൗജന്യമായി നൽകുന്നു.
   (b) ചികിത്സാസമയത്ത് 50% വേതനം
   (c) ജോലിസമയത്ത് മരണം സംഭവിച്ചാൽ കുടുംബത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നു.
   (d) അംഗവൈകല്യമുണ്ടായാലും നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നു

## II തൊഴിലിനുള്ള യോഗ്യത

1. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവരായിരിക്കണം.
2. തൊഴിലിനായി രജിസ്ററർ ചെയ്തിരിക്കണം.
3. തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിച്ചവരായിരിക്കണം
4. തൊഴിൽകാർഡിൽ പേരുണ്ടായിരിക്കണം

## തൊഴിലിന്റെ പ്രത്യേകത

(a) താമസസ്ഥലത്തിന് 5 കി.മി. ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകുന്നു.
(b) 5 കി. മി. പുറത്ത് വേതനത്തിന്റെ 10% അധികം നൽകുന്നു.
(c) 14 ദിവസം തുടർച്ചയായി തൊഴിൽ നൽകുന്നു.
(d) കരാറുകാരെ പൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കുന്നു.
(e) തൊഴിൽ ലഭ്യത കുറയ്ക്കുന്ന യന്ത്രങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നു.

## സ്ത്രീ തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള പരിരക്ഷ

സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും തുല്യ വേതനം.
സ്ത്രീ തൊഴിലാളികളുടെ കുട്ടികളെ നോക്കുന്നതിന് ഒരു സ്ത്രീയെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.
അവർക്കും വേതനം നൽകുന്നു.

## തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 14 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ നൽകാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുന്നു. ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം 25% (വേതനത്തിന്റെ), തുടർന്ന് 50%

## ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തികൾ

### I കാറ്റഗറി എ

1. ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
2. നീർത്തട പരിപാലന പ്രവർത്തികൾ
3. സൂക്ഷ്മ- ചെറുകിട ജലസേചന പ്രവർത്തികൾ
4. പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം
5. വനവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
6. പൊതുഭൂമിയിലെ ഭൂവികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

## II കാറ്റഗറി ബി

1. ഭൂമിയുടെ ഉൽപ്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ
2. ഉപജീവനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ
3. തരിശുഭൂമികളുടേയും, പാഴ്ഭൂമികളുടേയും വികസനം
4. ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന പ്രകാരമോ, കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാറുകൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്ന മറ്റു ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ പ്രകാരമോ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭവന നിർമ്മാണത്തിലെ അവിദഗ്ദ്ധകായിക തൊഴിൽ ഘടകം
5. മൃഗ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ
6. മത്സ്യ മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ

## II കാറ്റഗറി സി

1. ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന്റെ നിബന്ധനകൾ അനുസ്മരിക്കുന്ന സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്ക്

## III കാറ്റഗറി ഡി

1. ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ- ഗ്രാമീണശുചിത്വവുമായി ബന്ധപ്പട്ട്
2. ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം
3. കളിസ്ഥലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം
4. വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ/സംരക്ഷണപ്രവൃത്തികൾ
5. കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം
6. ഭക്ഷ്യ ധാന്യ സംരക്ഷണ കേന്ദ്രം (2013 ലെ ദേശീയ ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷാ നിയമം അനുസരിച്ച്)
7. MGNREGA പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ ഭാഗമായി വരുന്ന നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ ഉല്പാദനം
8. MGNREGA ലൂടെ സൃഷ്ടിയ്ക്കപ്പെട്ട പൊതു ആസ്തികളുടെ അറ്റക്കുറ്റപ്പണികൾ

**<u>ധനകാര്യം</u>**

1. പദ്ധതി തുകയുടെ 90% കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റും 10% സംസ്ഥാന സർക്കാരും വഹിക്കുന്നു.
2. മൊത്തം തുകയുടെ 60% അവിദഗ്ദ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനത്തിനും, 40% നിർമ്മാണ സാമഗ്രികൾ വാങ്ങിക്കുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കുന്നു.

## വിദ്യാഭ്യാസം

**പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ ശരിപകർപ്പ് (Extract of admission register)**

അഞ്ചുരൂപയുടെ കോടതി മുദ്ര പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷയും അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ ഓഫീസുകൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിലയ്ക്കുള്ള മുദ്രകടലാസ്സും,അവസാനം പഠിച്ച വിദ്യാലയത്തിലെ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് സമർപ്പിച്ചാൽ 3 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ ശരിപകർപ്പ് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

**ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

വോട്ടർ പട്ടികയിലും റേഷൻ കാർഡിലും പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന ആവശ്യത്തിലേയ്ക്ക് മാത്രം വെള്ളക്കടലാസ് അപേക്ഷയിൻമേൽ,വെള്ള കടലാസ്സിൽ ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3 ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കും.

**സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തിരുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്**

പേര്,മതം,ജാതി,ജനനതീയതി തുടങ്ങിയവയിൽ ഒരിക്കൽ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ അത് തിരുത്തുവാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. തൃപ്തികരമായ തെളിവോടെ 10 രൂപ കോടതി മുദ്ര പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്കു സമർപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ ടി അപേക്ഷ മേലധികാരികൾക്ക് നടപടികൾക്കായി അയക്കുന്നതാണ്. മേലധികാരിയിൽ നിന്നും അനുവാദം ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ തിരുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകും. സ്കൂൾ റോളിലുള്ളവർക്കുവേണ്ടി രക്ഷിതാവും,റോളിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യപ്പെട്ടവർ നേരിട്ടും അപേക്ഷ നൽകണം. സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാർ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച് 5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ നൽകിയിരിക്കണം (GO (P) 45/91 P & ard dt. 30-12-91)

**ടി.സി.നൽകൽ (Issue of Transfer Certificate)**

ഫോറം 5 ൽ ട.സി.ക്കുള്ള അപേക്ഷ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് വിദ്യാർത്ഥിയോ,രക്ഷിതാവോ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഉപരിപഠനത്തിനായി ടി.സി.ക്കുള്ള അപേക്ഷ നിശ്ചിത കാലയളവിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

താമസ സ്ഥലമാറ്റത്തെ തുടർന്ന് ടി.സി. ആവശ്യമുള്ളവർക്ക് ഏത് സമയത്തും അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. ഫീസ് കുടിശ്ശിഖ വരുത്തിയവർക്ക് ടി.സി.നൽകുന്നതല്ല.

20 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞവർക്കും റോളിൽ നിന്ന് പേര് നീക്കം ചെയ്യപ്പെട്ടവരുമായവർക്ക് മേലധികാരികളുടെ മുൻകൂർ അനുവാദത്തോടെ മാത്രമേ ടി.സി. നൽകുകയുള്ളു.

മറ്റൊരു സംസ്ഥാനത്തെ സ്കൂളിലേക്കുള്ള ടി.സി.യിൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മേലൊപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. (Counter Signature) അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ടി.സി. ലഭിക്കുന്നതാണ്

# അംഗൻവാടികൾ

**അനുപൂരക പോഷകാഹാര വിതരണം**

(10 വയസിനു താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും 11 മുതൽ 15 വരെ പ്രായമുള്ള കൗമാര പ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്കും)

ഗർഭിണിയാണെന്നറിഞ്ഞയുടനെ അടുത്ത അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. ഗർഭിണികൾ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും, കുട്ടിക്ക് 6 വയസ്സ് ആകുന്നതുവരെയും ലഭിക്കും.

**അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിൽ**

പ്രസവിച്ച ഉടനെ കുട്ടിയുടെ പേര് അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. കുട്ടിക്ക് 3 വയസ്സു മുതൽ 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെ ലഭിക്കും.

**ആരോഗ്യ പരിശോധന (കുട്ടികൾക്കും അമ്മമാർക്കും)**

അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. ഗർഭിണിയാകുന്നതുമുതൽ 6 മാസം വരേയും കുട്ടിക്ക് 6 വയസ്സ് ആകുന്നതുവരെയും ലഭിക്കും ആരോഗ്യപോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം (15നും 45 നും ഇടയിലുള്ള സ്ത്രീകൾക്ക്)

**ചാർട്ടുകൾ**

ഓരോ അംഗൻവാടി അതിർത്തിയിലുള്ള ശിശുക്കളുടെ ജനനം മുതൽ 6 മാസം വരെയുള്ള കുട്ടികൾ വളർച്ച രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ചാർട്ട് എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതിക്കുള്ളിൽ തയ്യാറാക്കുന്നു.

**ആരോഗ്യരക്ഷാ റഫറൽ സർവ്വീസ്**

അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത 6 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും താൽക്കലികാശ്വസത്തിനുള്ള മരുന്ന് നൽകി തൊട്ടടുത്ത പി.എച്ച്.സി.യിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്നു തത്സമയം സേവനം ലഭ്യമാകും.

**ഗർഭസ്ഥ ശിശു വളർച്ചാ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തൽ**

ഓരോ അംഗൻവാടി അതിർത്തിയിലുള്ള ഗർഭിണികളുടെ തൂക്കം മാസം തോറും രേഖപ്പെടുത്തി ഗർഭസ്ഥ ശിശുവിന്റെ വളർച്ച പരിശോധിക്കുന്നു.

**കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികളുടെ ക്ലബ്ബുകൾ**

അംഗൻവാടി തലത്തിൽ രൂപീകരിച്ച് വൈദ്യപരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കി വളർച്ചയിലുള്ള ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കുന്ന സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

# പഞ്ചായത്തു ചുമത്തുന്ന പിഴപ്പലിശ

പ്രതിമാസം 1%

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 209- ഇ പ്രകാരം പിഴപ്പലിശ ഈടാക്കുന്ന തീയതി സംബന്ധിച്ചുണ്ടായിട്ടുള്ള സ്പഷ്ടീകരണം.

| നികുതി ഇനം | പിഴപ്പലിശ നൽകേണ്ടിവരുന്ന തീയതി |
|---|---|
| 1. ഒന്നാം അർദ്ധവർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി (തൊഴിലുടമ, ആഫീസ് മേധാവി മുഖാന്തിരം) | സെപ്തംബർ ഒന്നു മുതൽ |
| 2. രണ്ടാം അർദ്ധവർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി (തൊഴിലുടമ, ആഫീസ് മേധാവി മുഖാന്തിരം) | മാർച്ച് ഒന്നു മുതൽ |
| 3. ഒന്നാം അർദ്ധവർഷ തൊഴിൽ നികുതി / രണ്ടാം അർദ്ധവർഷ തൊഴിൽ നികുതി (ഇടപാട് നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും) | ഡിമാന്റ് നോട്ടീസിൽ നികുതിയടയ്ക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അവസാന തീയതി കഴിഞ്ഞു വരുന്ന തൊട്ടടുത്ത ദിവസം മുതൽ |
| 4. മുഴുവൻ വസ്തുനികുതിയും (സർച്ചാർജ്, സേവനനികുതി ഉൾപ്പെടെ) | ഒക്ടോബർ മാസം ഒന്നു മുതൽ |
| 5. പ്രദർശന നികുതി (സാധാരണ സിനിമാ പ്രദർശനം) | തിങ്കളാഴ്ച്ച പ്രവൃത്തി ദിവസമെങ്കിൽ ചൊവ്വാഴ്ച. തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം കഴിഞ്ഞു വരുന്ന ആദ്യ പ്രവൃത്തി ദിവസം മുതൽ |
| 6. പ്രദർശന നികുതി (സാധാരണയല്ലാത്ത പ്രദർശനം) | പ്രദർശനം നടത്തിയ ദിവസത്തിന് തൊട്ടടുത്തുവരുന്ന പ്രവൃത്തി ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ അടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം മുതൽ |
| 7. വിനോദ നികുതി (മുൻകൂർ ഈടാക്കൽ അല്ലെങ്കിൽ) | നികുതിയൊടുക്കുന്നതിനായി നിശ്ചയിച്ചു നൽകിയ തീയതി കഴിഞ്ഞുവരുന്ന ആദ്യ ദിവസം മുതൽ |
| 8. പരസ്യ നികുതി | നികുതി ഒടുക്കാൻ ഡിമാന്റ് നോട്ടീസിൽ നിശ്ചയിച്ച അവസാന തീയതി കഴിഞ്ഞു വരുന്ന ആദ്യ ദിവസം മുതൽ |
| 9. ഇതര നികുതികൾ/മറ്റിനങ്ങൾ | അറിയിപ്പിൽ തുക ഒടുക്കുന്നതിന് സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അവസാന തീയതി കഴിഞ്ഞു വരുന്ന ആദ്യ ദിവസം മുതൽ |

1-ാം ഇനത്തിലുള്ള തുക സെപ്തംബർ 30-നകവും 2-ഉം 4-ഉം ഇനങ്ങളിലുള്ള തുക മാർച്ച് 31- ാനകവും അടയ്ക്കാതിരുന്നാൽ മാത്രമേ പിഴ പലിശ വസൂലാക്കേണ്ടതുള്ളു. 3, 5, 6, 7, 8, 9, എന്നീ ഇനങ്ങളിലുള്ള തുകകളും അവനൽകേണ്ടതായി തീർന്ന അർദ്ധവർഷം അവസാനിക്കുന്നതിനകം അടയ്ക്കാതിരുന്നാൽ മാത്രമേ ആ ഇനങ്ങൾക്കെതിരെ കാണിച്ചിട്ടുള്ള തീയതി മുതൽ പിഴ പലിശ നൽകേണ്ടിവരുന്നുള്ളൂ. ഗേറ്റ് ഫീസുകളും പരസ്യനികുതിയും പിരിക്കുന്നതിന് കുത്തകാവകാശം സിദ്ധിച്ചിട്ടുള്ളവർ കരാർ വ്യവ്സഥകളനുസരിച്ചുള്ള പിഴ പലിശയാണ് നൽകേണ്ടത്. ഗേറ്റ് ഫീസുകളും പരസ്യനികുതിയും പിരിക്കുന്നതിന് കുത്തകാവകാശം സിദ്ധിച്ചിട്ടുള്ളവർ കരാർ കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്കും ഒരു മാസത്തെ പിഴ പലിശ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. ലൈബ്രറി സെസിന് പിഴപലിശ ഈടാക്കേണ്ടതുമില്ല. പഞ്ചായത്തു പ്രദേശങ്ങളിൽ 24.3.99 മുതൽ പിഴ പലിശ വ്യവസ്ഥബാധകമാണ്.

# സേവനാവകാശ നിയമം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

| ക്രമ നമ്പർ | സേവനങ്ങളുടെ വിവരം | നിശ്ചിത സമയപരിധി | നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ | 1. ആശുപത്രിയിൽ വച്ചു നടന്ന ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം)<br>2. മറ്റുള്ളവ ഏഴു പ്രവർത്തി ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന -മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണ) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ |
| 2 | ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം) (1969-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) | 1. ഏഴു പ്രവർത്തി ദിവസം<br>2. അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭ്യമായതിനു ശേഷം ഏഴു പ്രവർത്തി ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന -മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണ) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ |
| 3 | മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) | 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം (ആശുപത്രി, കിയോസ്ക് സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം)<br>1. വീട്ടിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും വച്ചുള്ള മരണം അന്വേഷിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഏഴ് പ്രവർത്തി ദിവസം)<br>2. ആശുപത്രിയിൽവച്ചു നടന്ന മരണം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം. | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന -മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണ) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ |
| 4 | ജനനം / മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) | അനുമതി ലഭിച്ച് ഏഴു പ്രവർത്തി ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന -മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണ) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ |
| 5 | ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | 1. 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ദിവസം.<br>2. മറ്റുള്ളവ ഏഴ് പ്രവൃത്തി ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന -മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണ) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ |

# സേവനാവകാശ നിയമം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

| ക്രമ നമ്പർ | സേവനങ്ങളുടെ വിവരം | നിശ്ചിത സമയപരിധി | നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി |
|---|---|---|---|---|---|
| 6 | ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ | 15 പ്രവർത്തി ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന- മരണ) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ |
| 7 | വിദേശത്തു നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം / ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി) | 30 പ്രവർത്തി ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന- മരണ) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ |
| 8 | വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ) | 15 പ്രവർത്തി ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ | ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ |
| 9 | വിവാഹം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ) | അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ | ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ |
| 10 | വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955 ലെഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ) | ഏഴ് പ്രവർത്തി ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന- മരണ) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ |
| 11 | വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഒരു വർഷത്തിനുശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ) | അനുമതി ലഭിച്ച ഏഴ് പ്രവർത്തി ദിവസം | വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി | വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ / ജനറൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ | വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ |
| 12 | കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ | 45 ദിവസം | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി | പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ | പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ |

# സേവനാവകാശ നിയമം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

| ക്രമ നമ്പർ | സേവനങ്ങളുടെ വിവരം | നിശ്ചിത സമയപരിധി | നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി |
|---|---|---|---|---|---|
| 13 | കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | മൂന്ന് പ്രവർത്തി ദിവസം | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി | പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ | പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ |
| 14 | താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | ഏഴ് പ്രവർത്തി ദിവസം | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി | പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ | പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ |
| 15 | ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (പഞ്ചായത്ത് ആക്ട്) | 1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 30 ദിവസം.<br>2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി | പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ | പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ |
| 15 | ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (പഞ്ചായത്ത് ആക്ട്) | 1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 30 ദിവസം.<br>2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം. | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി | പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ | പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ |

# സേവനാവകാശ നിയമം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

| ക്രമ നമ്പർ | സേവനങ്ങളുടെ വിവരം | നിശ്ചിത സമയപരിധി | നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | ആറ് ദിവസത്തിനകം | വില്ലേജ് ഓഫീസർ | തഹസിൽദാർ | റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ |
| 2 | ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | ജാതി സംബന്ധിച്ച് സംശയം വരുന്ന സാഹചര്യം ഇല്ലാത്ത കേസുകളിൽ മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം (പട്ടികജാതി / പട്ടിക വർഗ്ഗം ഒഴികെ) | വില്ലേജ് ഓഫീസർ | തഹസിൽദാർ | റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ |
| 3 | വാല്യേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അഞ്ച് ലക്ഷം രൂപവരെ) | 15 ദിവസത്തിനകം | വില്ലേജ് ഓഫീസർ | തഹസിൽദാർ | റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ |
| 4 | റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം | വില്ലേജ് ഓഫീസർ | തഹസിൽദാർ | റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ |
| 5 | കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | ഏഴ് ദിവസത്തിനകം | വില്ലേജ് ഓഫീസർ | തഹസിൽദാർ | റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ |
| 6 | റിലേഷൻഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | ഏഴ് ദിവസത്തിനകം | വില്ലേജ് ഓഫീസർ | തഹസിൽദാർ | റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ |
| 7 | ഫാമിലി മെമ്പർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | ആറ് ദിവസത്തിനകം | വില്ലേജ് ഓഫീസർ | തഹസിൽദാർ | റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ |
| 8 | സോൾവൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അഞ്ച് ലക്ഷം രൂപ വരെ) | ആറ് ദിവസത്തിനകം | വില്ലേജ് ഓഫീസർ | തഹസിൽദാർ | റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ |
| 9 | എ) ഡൊമിസൈൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>ബി) നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം<br>അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം | വില്ലേജ് ഓഫീസർ | തഹസിൽദാർ | റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ |
| 10 | തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം | വില്ലേജ് ഓഫീസർ | തഹസിൽദാർ | റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ |
| 11 | വിധവാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം | വില്ലേജ് ഓഫീസർ | തഹസിൽദാർ | റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ |

# സേവനാവകാശ നിയമം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

| ക്രമ നമ്പർ | സേവനങ്ങളുടെ വിവരം | നിശ്ചിത സമയപരിധി | നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി |
|---|---|---|---|---|---|
| 12 | നോൺ റീ മാരേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം | വില്ലേജ് ഓഫീസർ | തഹസിൽദാർ | റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ |
| 13 | ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം | വില്ലേജ് ഓഫീസർ | തഹസിൽദാർ | റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ |
| 14 | വൺ ആൻഡ് സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം | വില്ലേജ് ഓഫീസർ | തഹസിൽദാർ | റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ |
| 15 | നോൺക്രിമിലിയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | ഏഴ് ദിവസത്തിനകം | വില്ലേജ് ഓഫീസർ | തഹസിൽദാർ | റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ |
| 16 | അഗതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം | വില്ലേജ് ഓഫീസർ | തഹസിൽദാർ | റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ |
| 17 | ആശ്രിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | ഏഴ് ദിവസത്തിനകം | വില്ലേജ് ഓഫീസർ | തഹസിൽദാർ | റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ |
| 18 | പൊസഷൻ ആൻഡ് നോൺ അറ്റാച്ച്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | ആറ് ദിവസത്തിനകം | വില്ലേജ് ഓഫീസർ | തഹസിൽദാർ | റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ |
| 19 | ലൊക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | ആറ് ദിവസത്തിനകം | വില്ലേജ് ഓഫീസർ | തഹസിൽദാർ | റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ |
| 20 | പോക്കു വരവ് (സബ് ഡിവിഷൻ ഇല്ലാത്ത കേസുകൾ) | നിയമ തടസ്സമോ സാങ്കേതിക തടസ്സമോ ഇല്ലാത്ത കേസുകളിൽ 40 ദിവസത്തിനകം | വില്ലേജ് ഓഫീസർ | തഹസിൽദാർ | റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ |
| | | | | | |

# എടവിലങ്ങ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

## ജനപ്രതിനിധികളുടെ പേരും ഫോൺ നമ്പറും

| | സ്ഥാനം | വാർഡ് | | |
|---|---|---|---|---|
| ശ്രീമതി നിഷ അജിതൻ | പ്രസിഡണ്ട് | 5 | | 9495817355<br>9496046162 |
| ശ്രീ. സന്തോഷ് കോരുചാലിൽ | വൈസ് പ്രസിഡണ്ട് | 11 | | 9847207944 |
| ശ്രീമതി ഷാഹിന ജലീൽ | സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ (വികസനം) | 2 | | 9497766988 |
| ശ്രീ കൈലാസൻ | സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ (ക്ഷേമം) | 10 | | 9745843247 |
| ശ്രീ ഗിരീഷ് കുമാർ | മെമ്പർ | 1 | | 8593889484 |
| ശ്രീമതി ജോസ്മി ടൈറ്റസ് | മെമ്പർ | 3 | | 9745962610 |
| ശ്രീമതി സുബി പ്രമോദ് | മെമ്പർ | 4 | | 8086295876 |
| ശ്രീമതി സുരഭി സുമൻ | മെമ്പർ | 6 | | 8943872466 |
| ശ്രീമതി ആശാലത ടി.എസ് | മെമ്പർ | 7 | | 7560842304 |
| ശ്രീ. കെ.കെ. മോഹനൻ | മെമ്പർ | 8 | | 9048146958 |
| ശ്രീ. എം.എ. ഹരിദാസ് | മെമ്പർ | 9 | | 9846301543 |
| ശ്രീ. സന്തോഷ് പി.കെ | മെമ്പർ | 12 | | 9539866532 |
| ശ്രീ. കെ.ഡി. വിനിൽദാസ് | മെമ്പർ | 13 | | 9633404049 |
| ശ്രീമതി ബിന്ദു രാധാകൃഷ്ണൻ | മെമ്പർ | 14 | | 9539495206 |

## നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

| ക്രമ നമ്പർ | പേര് | തസ്തിക |
|---|---|---|
| 1 | ശ്രീമതി സിന്ധു.കെ.ആർ | സെക്രട്ടറി |
| 2 | ശ്രീമതി പ്രീതി.സി.ഡി | അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ |
| 3 | ശ്രീമതി ആതിര .പി.സി | കൃഷി ഓഫീസർ |
| 4 | ഡോ. ദേവി എൽ. | മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, എഫ്.എച്ച്. സി |
| 5 | ഡോ. സൗമ്യ ബിമൽ | മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആയുർവ്വേദം |
| 6 | ഡോ. സയിദ | മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഹോമിയോ |
| 7 | ഡോ. വിനീത് രവീന്ദ്രൻ | വെറ്ററിനറി സർജൻ |
| 8 | ശ്രീമതി നിഷ.കെ.എ | ഹെഡ് മിസ്ട്രസ്സ്, GFLPS, കാര |
| 9 | ശ്രീ. ബിജോയ്.ഒ.പി | അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി |
| 10 | ശ്രീമതി. ഷമിത.എം.എ | ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ |
| 11 | ശ്രീ. അൻസിൽ | ഫിഷറീസ് ഓഫീസർ |
| 12 | ശ്രീ. ജിജിൽ | വി. ഇ. ഒ. കാര |
| 13 | ശ്രീ. പ്രശോബ് | വി. ഇ. ഒ. എടവിലങ്ങ് |
| 14 | ശ്രീ. പ്രശാന്ത് | ഡയറി എക്സ്റ്റഷൻ ഓഫീസർ |

## ഔദ്യോഗിക വിഭാഗം

| ക്രമനമ്പർ | പേര് | തസ്തിക |
|---|---|---|
| 1. | ശ്രീമതി. സിന്ധു.കെ.ആർ | സെക്രട്ടറി |
| 2. | ശ്രീ. ബിജോയ്.ഒ.പി | അസി. സെക്രട്ടറി |
| 3. | ശ്രീമതി സീന. എം (I/C) | ഹെഡ് ക്ലർക്ക് |
| 4. | ശ്രീമതി. സീന. എം | അക്കൗണ്ടന്റ് |
| 5. | ശ്രീമതി. ജഹാന.സി.കെ | സീനിയർ ക്ലർക്ക് |
| 6. | ശ്രീമതി. സ്മിര. ടി.കെ | സീനിയർ ക്ലർക്ക് |
| 7. | ശ്രീ. നവീൻ വി.എൻ. | സീനിയർ ക്ലർക്ക് |
| 8. | ശ്രീ. നിഖിൽ. കെ.ബി | ക്ലർക്ക് |
| 9. | ശ്രീമതി. മഞ്ജു. കെ.എം | ക്ലർക്ക് |
| 10. | ശ്രീമതി ധന്യ സി.എം | ക്ലർക്ക് |
| 11. | ശ്രീ. ആൻസൺ. പി.ജെ | ലൈബ്രേറിയൻ |
| 12. | ശ്രീമതി അനീഷ കെ.പി | ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് |
| 13. | ശ്രീമതി നിസ. എം.എസ് | ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് |
| 14. | ശ്രീമതി സുനിത. വി.എൻ | ഫുൾടൈം സ്വീപ്പർ |
| 15. | ശ്രീമതി. പ്രയങ്ക. പി | ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് |
| 16. | ശ്രീമതി. സഹല. എ.എം | പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ് |
| 17. | ശ്രീമതി.ജ്യോതി. കെ.എം | ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ |
| 18. | ശ്രീ.അഫ്സൽ. പി.എം | ഡ്രൈവർ |

## മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

| | | |
|---|---|---|
| 1. | ശ്രീ. ഗോകുൽ ടി.ജെ. | അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ |
| 2. | ശ്രീ. മനോജ്. എം.പി | ഓവർസിയർ |
| 3. | ശ്രീ. ജിമേഷ്. എം.കെ | ഡാറ്റാ എൻഡ്രി ഓപ്പറേറ്റർ |
| 4. | ശ്രീ. രഞ്ജിത്ത്. സി | ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ |

## എടവിലങ്ങ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഘടകസ്ഥാപങ്ങൾ

1. **എടവിലങ്ങ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്,**
   എടവിലങ്ങ് ഫോൺ : 0480 2802303
2. **അസി. എഞ്ചിനിയറുടെ കാര്യലയം,**
   എടവിലങ്ങ് ഫോൺ : 0480 2802303
3. **കൃഷി ഭവൻ**
   സൊസൈറ്റിക്ക് വടക്കുവശം, എടവിലങ്ങ് ഫോൺ: 2819430
4. **പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ,**
   പി.ഒ.കാര, ഫോൺ : 0480 2815506
5. **വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി,**
   സൊസൈറ്റിക്ക് വടക്കുവശം, എടവിലങ്ങ്
6. **ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി,**
   സൊസൈറ്റിക്ക് വടക്കുവശം,എടവിലങ്ങ്
7. **ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി,**
   പി.ഒ.എടവിലങ്ങ്, ഫോൺ : 0480 2802303
8. **ഐ.സി.സി.എസ്.ഓഫീസ്,**
   എടവിലങ്ങ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ഫോൺ : 0480 2802303
9. **ജി.എൽ.പി.എസ്,** പി.ഒ.എടവിലങ്ങ്, ഫോൺ : 0480 2808108
10. **ജി.എൽ.പി.എസ്,** പി.ഒ.കാര, ഫോൺ : 0480 2815300
11. **വി.ഇ.ഒ. എടവിലങ്ങ് സർക്കിൾ,**
    എടവിലങ്ങ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ഫോൺ : 0480 2802303
12. **വി.ഇ.ഒ. കാര സർക്കിൾ,**
    ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര പി.ഒ.കാര, ഫോൺ : 0480 2802303
13. **മത്സ്യഭവൻ,** പഞ്ചായത്ത് ഗ്രൗണ്ട്, പി.ഒ.കാര
14. **അംഗണവാടി 21 എണ്ണം**

### സബ് സെന്ററുകൾ

1. **വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി,** പഞ്ചായത്ത് ഗ്രൗണ്ട് പി.ഒ. കാര
2. **പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ,**
   എസ്.സി. കോളനിക്ക് കിഴക്കുവശം, പി.ഒ. കാര
3. **പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ,**
   കാതിയാളം പള്ളിക്ക് വടക്കുവശം, പി.ഒ. കാര
4. **പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ,**
   എടവിലങ്ങ് ഹൈസ്കൂളിന് വടക്കുവശം, പി.ഒ. എടവിലങ്ങ്

# "പൗരന്മാർക്കുള്ള അവകാശങ്ങൾ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെന്ന് "

1. ഓരോ പഞ്ചായത്തും നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട രീതിയിൽ പൗരന്മാർക്ക് പഞ്ചായത്ത് ലഭ്യമാക്കുന്ന വിവിധ ഇനം സേവനങ്ങളുടേയും അവയുടെ വ്യവസ്ഥകളേയും അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധിയേയും സംബന്ധിച്ച് ഒരു രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കി 'പൗരാവകാശ രേഖ' എന്ന പേരിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
2. പൗരാവകാശ രേഖ കാലാകാലങ്ങളിൽ , അതായത്, വർഷത്തിലൊരിക്കൽ പുതുക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്
വകുപ്പ് 272 എ

" ജീവിതത്തിലെ ഒരു രംഗത്ത് തെറ്റുചെയ്യുന്ന ആളിന് മറ്റൊരു രംഗത്ത് ശരി ചെയ്യാനാവില്ല, ജീവിതം അവിഭാജ്യമായ ഒരു ഏകകമാണ് "

- ഗാന്ധിജി