കോരുത്തോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കോരുത്തോട് പി.ഒ കോരുത്തോട്
കോട്ടയം (ജില്ല), പിൻകോഡ് : 686513

ഫോൺ നമ്പർ : 04828-281100
ഇ-മെയിൽ : koruthodugpktm@gmail.com
വെബ്സൈറ്റ് : koruthodupanchayat.lsgkerala.gov.in

പൗരാവകാശ രേഖ

2026

കോരുത്തോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ 29.06.2026
തീയതിയിലെ 3-ാം നമ്പർ തീരുമാന പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്

ഞങ്ങളുടെ സ്ഥാപനത്തിലെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട സന്ദർശകൻ ഉപഭോക്താവാണ്.
അവർ ഞങ്ങളെ ആശ്രയിക്കുകയല്ല, അവരെ ഞങ്ങൾ ആശ്രയിക്കുകയാണ്.
ഞങ്ങളുടെ ജോലിക്ക് അവർ ഒരു തടസ്സമല്ല, ഞങ്ങളുടെ ലക്ഷ്യം തന്നെ അവരാണ്.
ഞങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ അവർ പുറത്തു നിന്നുള്ള ആളല്ല.
അവർ ഞങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഭാഗമാണ്.
ഞങ്ങൾ അവരെ സേവിക്കുക വഴി അവരോട് ഒരു സൗമനസ്യവും കാട്ടുന്നില്ല.
സേവിക്കാൻ അവസരം തരുന്നതുവഴി അവർ ഞങ്ങളോടാണ് സൗമനസ്യം കാട്ടുന്നത്.

"കർത്തവ്യം അന്തർലീനമായിട്ടില്ലാത്ത യാതൊരവകാശവും ഈ ലോകത്തിലില്ല"

- മോഹൻദാസ് കരംചന്ദ് ഗാന്ധി

കോരുത്തോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സമഗ്ര പൗരാവകാശ രേഖ

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും സേവനപരിധിയും ഗണ്യമായി വികസിച്ചിരിക്കുകയാണ്. ജനങ്ങളുമായി ഏറ്റവും അടുത്ത് ഇടപെടുന്ന പ്രാദേശിക സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമെന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഇന്ന് ജനജീവിതത്തിന്റെ അവിഭാജ്യ ഘടകമായി മാറിയിരിക്കുന്നു. ദൈനംദിന ജീവിതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കും സേവനങ്ങൾക്കും വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ക്ഷേമപദ്ധതികൾക്കുമായി പൊതുജനങ്ങൾ നിരന്തരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ ആശ്രയിക്കുന്ന സാഹചര്യമാണ് നിലവിലുള്ളത്. ജനങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതവും കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവുമായ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക എന്നത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അടിസ്ഥാന ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങളിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് ഭരണനിർവഹണം ജനകേന്ദ്രീകൃതവും സുതാര്യവും ഉത്തരവാദിത്വപൂർണ്ണവും ജനപക്ഷപരവുമായിരിക്കണം എന്നത്.

സർക്കാർ ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനരീതി, ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ, അവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ, ആവശ്യമായ രേഖകൾ, സമയപരിധികൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള വ്യക്തമായ അറിവില്ലായ്മ പലപ്പോഴും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യം പരിഹരിക്കുന്നതിനും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ഒരൊറ്റ രേഖയിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമാണ് ഈ പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നൽകുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾ, അവ ലഭിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകൾ, അപേക്ഷാ നടപടിക്രമങ്ങൾ, സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധികൾ, ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ, പരാതിപരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള സമഗ്ര വിവരങ്ങൾ ഈ രേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. കൂടാതെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലേക്ക് കൈമാറിക്കിട്ടിയ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളും ഇതിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നു.

സേവന വിതരണ രംഗത്ത് സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും പൊതുജനങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള അവബോധം വർധിപ്പിക്കുന്നതിനും ഈ പൗരാവകാശ രേഖ ഉപകരിക്കുമെന്ന് പ്രത്യാശിക്കുന്നു. ജനകീയ വികസനവും നല്ല ഭരണവും സാക്ഷാത്കരിക്കുന്നതിനുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രതിബദ്ധതയുടെ ഭാഗമായാണ് ഈ പ്രസിദ്ധീകരണം പൊതുജനങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നത്.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 31A പ്രകാരം തയ്യാറാക്കി കാലോചിതമായി പുതുക്കിയ ഈ പൗരാവകാശ രേഖ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ ഭരണസമിതി സന്തോഷം രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ കൂടുതൽ ജനസൗഹൃദവും ഫലപ്രദവുമാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു പ്രായോഗിക മാർഗദർശിയായി ഈ രേഖ മാറുമെന്ന് വിശ്വസിക്കുന്നു.

ഭരണസമിതിക്കുവേണ്ടി,

വി. എൻ. പീതാംബരൻ
പ്രസിഡന്റ്, കോരുത്തോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കോരുത്തോട്
29.06.2026

കോരുത്തോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പ്രസ്താവന

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റെയും ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവിധ സേവനങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം കോരുത്തോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനാണ്. സേവനലഭ്യത കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവും ജനസൗഹൃദവുമാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് ഈ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്.

പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള ഓരോ സേവനത്തിനും ആവശ്യമായ രേഖകൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ, ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ, സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി എന്നിവ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അപേക്ഷകർ നിയമാനുസൃതവും പൂർണ്ണവുമായ രീതിയിൽ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, രേഖയിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്. ഈ രേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും സേവനം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭ്യമാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ, ബന്ധപ്പെട്ട പൗരന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെയോ സെക്രട്ടറിയെയോ നേരിട്ടോ, രേഖാമൂലമോ, ഫോൺ മുഖേനയോ, മറ്റ് അംഗീകൃത മാർഗങ്ങളിലൂടെയോ സമീപിച്ച് പരാതി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അത്തരം പരാതികളിൽ അടിയന്തരമായി പരിശോധന നടത്തി ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും പരാതിക്കാരനെ വിവരം അറിയിക്കുന്നതിനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ബാധ്യസ്ഥമാണ്.

ജനങ്ങൾക്ക് സേവനം നൽകുക എന്നത് അപേക്ഷ ലഭിച്ചയുടൻ അത് അനുവദിച്ചുനൽകുക എന്നതല്ല; മറിച്ച് നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, മാനദണ്ഡങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സമയബന്ധിതമായി തീരുമാനമെടുക്കുകയും അപേക്ഷകനെ വിവരം അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് സേവനവിതരണത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം. അതിനാൽ സേവനലഭ്യത സംബന്ധിച്ച എല്ലാ നടപടികളും നിയമപരവും സുതാര്യവുമായ രീതിയിലായിരിക്കും നടപ്പിലാക്കപ്പെടുക. ലഭിച്ച സേവനം സംബന്ധിച്ചോ, സേവനലഭ്യതയിലെ കാലതാമസം സംബന്ധിച്ചോ അപേക്ഷകന് പരാതിയോ ആക്ഷേപമോ ഉണ്ടെങ്കിൽ നിലവിലുള്ള നിയമ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ട്രൈബ്യൂണൽ, വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെട്ട അധികാരികൾ, മറ്റ് നിയമപരമായ അപ്പീൽ സംവിധാനങ്ങൾ എന്നിവയെ സമീപിക്കാവുന്നതാണ്.

പരാതികൾക്കും അനാവശ്യ കാലതാമസങ്ങൾക്കും ഇടവരാതെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഗുണമേന്മയുള്ള സേവനങ്ങൾ എളുപ്പത്തിലും വേഗത്തിലും ലഭ്യമാക്കുക എന്നതാണ് ഈ പൗരാവകാശ രേഖയുടെ അടിസ്ഥാന ലക്ഷ്യം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും പൊതുജനങ്ങളും തമ്മിലുള്ള പരസ്പര വിശ്വാസത്തിന്റെയും ഉത്തരവാദിത്വത്തിന്റെയും സേവന പ്രതിബദ്ധതയുടെയും പ്രഖ്യാപിത രേഖയായാണ് ഈ പൗരാവകാശ രേഖയെ കാണുന്നത്. ജനകീയവും സുതാര്യവും ഉത്തരവാദിത്വപൂർണ്ണവുമായ ഭരണസംവിധാനം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അവകാശപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമായി ഈ പൗരാവകാശ രേഖ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം കോരുത്തോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഇതുവഴി പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

കോരുത്തോട്
29.06.2026

പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി
കോരുത്തോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഉള്ളടക്കം

ക്രമ നം.		പേജ് നം.
1	പൊതുവിവരങ്ങൾ	6
2	ലോക്സഭ – നിയമസഭ പ്രതിനിധികൾ, ജില്ലാ & ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധികൾ	7
3	ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ	8
4	പഞ്ചായത്ത് ഭൂപടം	9
5	ജനപ്രതിനിധികളുടെ വിവരങ്ങൾ	10
6	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ	11
7	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ അങ്കണവാടികൾ	12
8	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പ്രധാന സ്ഥാപനങ്ങൾ	13
9	വോട്ടർമാരുടെ എണ്ണം	13
10	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഘടന	15
11	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും	14
12	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ	19
13	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശിയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി	19
14	ഗ്രാമസഭ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും	22
15	വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ/സമിതികൾ	24
16	പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ	27
17	വിവരാവകാശ നിയമം 2005	28
18	വിവരാകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം	29
19	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം 2024	29
	പൗരസേവനങ്ങൾ	
20	പ്രസിഡന്റിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	31
21	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	33
22	കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	42
23	വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	45
24	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ അംഗൻവാടികളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	46
25	പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെൻററിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	48
26	കുടുംബ ക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	49
27	ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി (എൻ. ആർ. എച്ച്. എം) യിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	49
28	ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	49
29	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	50
30	എൽ.എസ്.ജി.ഡി എൻജിനീയറിങ് വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	51
31	അസിസ്റ്റൻറ് സെക്രട്ടറിയുടെ ആഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	52
32	വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	52
33	വസ്തു നികുതി ഘടന 2026-27	53

പൊതുവിവരങ്ങൾ

കോട്ടയം ജില്ലയിലെ കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി താലൂക്കിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന കോരുത്തോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 2005 ഒക്ടോബർ മാസത്തിൽ രൂപീകൃതമായതാണ്. 32.69 ചതുരശ്ര കിലോമീറ്റർ വിസ്തൃതിയുള്ള ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രകൃതിസൗന്ദര്യത്താലും കാർഷിക സമ്പന്നതയാലും ശ്രദ്ധേയമായ ഒരു മലയോര മേഖലയാണ്. കോരുത്തോട്, എരുമേലി വടക്ക് വില്ലേജുകളുടെ പരിധിയിൽ വ്യാപിച്ചു കിടക്കുന്ന പഞ്ചായത്തിന്റെ ആസ്ഥാനം കോരുത്തോട് ടൗണിലാണ്. 2011-ലെ ജനസംഖ്യാ കണക്കുകൾ പ്രകാരം 16,413 പേരാണ് പഞ്ചായത്തിൽ അധിവസിക്കുന്നത്. അഴുതയാർ ഈ പ്രദേശത്തിന്റെ പ്രധാന നദിയാണ്. ജനകീയ പങ്കാളിത്തം, സുസ്ഥിര വികസനം, സാമൂഹിക ക്ഷേമം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം എന്നിവയ്ക്ക് പ്രാധാന്യം നൽകി പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്ന കോരുത്തോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ഗുണമേന്മയുള്ള പൊതുസേവനങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും സമഗ്ര ഗ്രാമവികസനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും പ്രതിബദ്ധതയോടെ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

-	പഞ്ചായത്തിന്റെ ആസ്ഥാനം	:	കോരുത്തോട് ടൗൺ
-	വിലാസം	:	കോരുത്തോട് പി.ഒ കോരുത്തോട്, കോട്ടയം ജില്ല, ഫോൺ 04828 - 281100
-	വില്ലേജ്	:	കോരുത്തോട്, എരുമേലി വടക്ക്
-	താലൂക്ക് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	:	കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി
-	പഞ്ചായത്തിന്റെ രൂപീകരണം	:	2005 ഒക്ടോബർ
-	പഞ്ചായത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം	:	32.69 ച.കി
-	ജനസംഖ്യ	:	16413
-	പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	:	2050
-	പുരുഷൻമാർ	:	1067
-	സ്ത്രീകൾ	:	983
-	പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങൾ	:	610
-	പട്ടികജാതി സങ്കേതം	:	4
-	പട്ടികവർഗ്ഗ ജനസംഖ്യ	:	1430
-	പുരുഷന്മാർ	:	688
-	സ്ത്രീകൾ	:	742
-	പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങൾ	:	436
-	പഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഡുകൾ	:	14
-	പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രധാന നദി	:	അഴുതയാർ
-	അതിരുകൾ	:	വടക്ക് : മുണ്ടക്കയം തെക്ക് : അഴുതയാർ കിഴക്ക് : പെരുവന്താനം പടിഞ്ഞാറ് : എരുമേലി

കുറിപ്പ് : ജനസംഖ്യാ കണക്കുകൾ 2011 ജനസംഖ്യാ സെൻസസ് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയുള്ളതാണ്.

ലോക്സഭ – നിയമസഭ പ്രതിനിധികൾ

അഡ്വ. ആന്റോ ആന്റണി
ബഹു. പാലർലമെന്റ് അംഗം,
പത്തനംതിട്ട ലോക്സഭ മണ്ഡലം

അഡ്വ. സെബാസ്റ്റ്യൻ എം. ജെ.
ബഹു. നിയമസഭ അംഗം,
പൂഞ്ഞാർ നിയോജകമണ്ഡലം

കോട്ടയം ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധികൾ

ജീ രാജ്
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം
മുണ്ടക്കയം ഡിവിഷൻ

ആശാ ജോയി
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം
എരുമേലി ഡിവിഷൻ

കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധികൾ

വി. റ്റി. അയ്യൂബ്ഖാൻ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗം
വണ്ടൻപതാൽ ഡിവിഷൻ

സിനിമോൾ തടത്തിൽ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗം
പുഞ്ചവയൽ ഡിവിഷൻ

ബിനു മറ്റക്കര
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗം
കോരുത്തോട് ഡിവിഷൻ

കോരുത്തോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

വി. എൻ. പീതാംബരൻ
പ്രസിഡന്റ്

ഷാന്റി ജെയിംസ്
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ

വി.ഡി. ബാബു
വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
ചെയർമാൻ, വാർഡ് 2

സരോജിനി റ്റി.കെ.
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
ചെയർപേഴ്സൺ, വാർഡ് 12

ജോജോ പാമ്പാടത്ത്
ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും സ്റ്റാന്റിംഗ്
കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, വാർഡ് 5

അംഗങ്ങൾ

കെ. ആർ. സെയിൻ
വാർഡ് 3

സിനിമോൾ കോയിക്കൽ
വാർഡ് 4

സന്ധ്യ വിനോദ്
വാർഡ് 7

വിശാഖ്മോൻ കെ. എസ്.
വാർഡ് 8

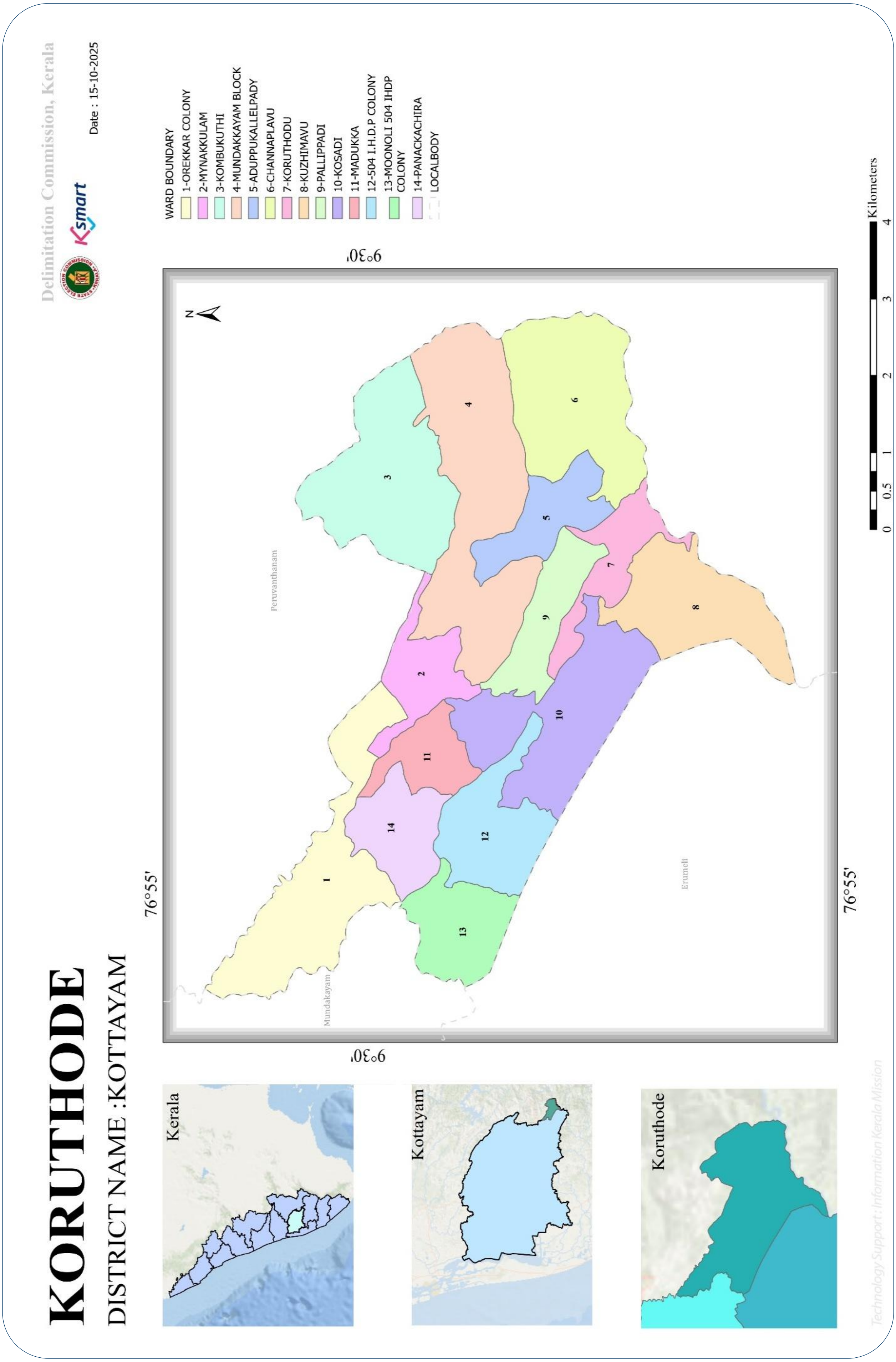
റെനി സെബാസ്റ്റ്യൻ
വാർഡ് 9

മിനി തങ്കച്ചൻ
വാർഡ് 10

ഷൈമോൾ കെ. പി.
വാർഡ് 11

പ്രശാന്ത് പി. റ്റി
വാർഡ് 13

ഗിരീഷ് കെ. ഡി
വാർഡ് 14


KORUTHODE
DISTRICT NAME :KOTTAYAM
Delimitation Commission, Kerala
K smart
Date : 15-10-2025
WARD BOUNDARY
1-OREKKAR COLONY
2-MYNAKKULAM
3-KOMBUKUTHI
4-MUNDAKKAYAM BLOCK
5-ADUPPUKALLELPADY
6-CHANNAPLAVU
7-KORUTHODU
8-KUZHIMAVU
9-PALLIPPADI
10-KOSADI
11-MADUKKA
12-504 I.H.D.P COLONY
13-MOONOLI 504 IHDP COLONY
14-PANACKACHIRA
LOCALBODY
Kilometers
0 0.5 1 2 3 4
9°30'
76°55'
Peruvanthanam
Erumeli
Mundakayam
Kerala
Kottayam
Koruthode
Technology Support: Information Kerala Mission

ജനപ്രതിനിധികളുടെ വിവരങ്ങൾ

വാർഡ് നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര്	പേര്	മേൽവിലാസം	വഹിക്കുന്ന സ്ഥാനം	ഫോൺ നം
1	ഒരേക്കർ കോളനി	വി. എൻ. പീതാംബരൻ	വേണാൾകുടിയിൽ (വീട്) മടുക്ക പി.ഒ പനക്കച്ചിറ	പ്രസിഡന്റ്	9946236197
2	മൈനാക്കുളം	വി. ഡി. ബാബു	വാഴപ്പള്ളിൽ (വീട്) മടുക്ക പി.ഒ മടുക്ക	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	9048068419
3	കൊമ്പുകുത്തി	കെ. ആർ. സെയിൻ	കോച്ചേരിയിൽ (വീട്) കുഴക്കയം പി.ഒ കൊമ്പുകുത്തി	മെമ്പർ	9605069373
4	മുണ്ടക്കയം ബ്ലോക്ക്	സിനിമോൾ കോയിക്കൽ	കോയിക്കൽ (വീട്) കോരുത്തോട് പി.ഒ കോരുത്തോട്	മെമ്പർ	9048651869
5	അടുപ്പുകല്ലേൽപടി	ജോജോ പാമ്പാടത്ത്	പാമ്പാടത്ത് (വീട്) കോരുത്തോട് പി.ഒ കോരുത്തോട്	ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	9496148625
6	ചണ്ണപ്ലാവ്	ഷാന്റി ജെയിംസ്	വെള്ളമറ്റത്തിൽ (വീട്) കോരുത്തോട് പി.ഒ കോരുത്തോട്	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	9544030919
7	കോരുത്തോട്	സന്ധ്യ വിനോദ്	തൈപ്പറമ്പിൽ (വീട്) കോരുത്തോട് പി.ഒ കോരുത്തോട്	മെമ്പർ	9447127202
8	കുഴിമാവ്	വിശാഖ്മോൻ കെ. എസ്.	കുറ്റിപ്പുറം (വീട്) (വീട്) കോരുത്തോട് പി.ഒ കുഴിമാവ്	മെമ്പർ	8086166819
9	പള്ളിപ്പടി	റെനി സെബാസ്റ്റ്യൻ	നെടുംതുണ്ടത്തിൽ (വീട്) കോരുത്തോട് പി.ഒ പള്ളിപ്പടി	മെമ്പർ	9496212953
10	കോസടി	മിനി തങ്കച്ചൻ	കൊച്ചുവീട്ടിൽ (വീട്) മടുക്ക പി.ഒ കോസടി	മെമ്പർ	7306736840
11	മടുക്ക	ഷൈമോൾ കെ. പി.	ശ്രീവിലാസം (വീട്) മടുക്ക പി.ഒ പനക്കച്ചിറ	മെമ്പർ	9544142909
12	504 IHDP കോളനി	സരോജിനി റ്റി. കെ.	താന്നിക്കാട് (വീട്) പുഞ്ചവയൽ പി.ഒ 504 കോളനി	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	9544793229
13	മുന്നോലി 504 IHDP കോളനി	പ്രശാന്ത് പി. റ്റി.	പൂവഞ്ചിയിൽ (വീട്) പുഞ്ചവയൽ പി.ഒ 504 കോളനി	മെമ്പർ	9947123524
14	പനയ്ക്കച്ചിറ	ഗിരീഷ് കെ. ഡി.	കണ്ടത്തിൽ (വീട്) മടുക്ക പി.ഒ പനക്കച്ചിറ	മെമ്പർ	9744939888

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ

സെക്രട്ടറി	:	രജനിമോൾ റ്റി. ഡി.
അസി. സെക്രട്ടറി	:	സിയാദ് സി. ഐ.
ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്	:	ഐഷാബീഗം കെ. എ.
അക്കൗണ്ടന്റ്	:	ജോർജ് വർഗ്ഗീസ്
സീനിയർ ക്ലാർക്ക് 1	:	രേഖാമോൾ വി. ആർ.
സീനിയർ ക്ലാർക്ക് 2	:	ഷീജ റ്റി. കെ.
ക്ലാർക്ക് 1	:	അനുപമ എസ്.
ക്ലാർക്ക് 2	:	ശരത് കെ. എസ്.
ക്ലാർക്ക് 3	:	സനിയത്ത് കെ. ഐ.
ഡ്രൈവർ സീനീയർ ഗ്രേഡ് I	:	ധനുഷ് കുമാർ ബി.
പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	:	വത്സമ്മ റ്റി. കെ.
ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	:	തോമസ് കെ. ഫിലിപ്പ്
പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	:	നിതിൻ പി. പി.
സാക്ഷരത പ്രേരക്	:	ശാരദ വി. സി.

മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം

അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ	:	വിഷ്ണു എസ്.
അക്രഡിറ്റഡ് ഓവർസിയർ	:	സുധീഷ്കുമാർ റ്റി. ആർ.
അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.റ്റി അസിസ്റ്റന്റ്	:	സച്ചു. എസ്. നായർ
അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.റ്റി അസിസ്റ്റന്റ്	:	അനീസ ഇ. എ.

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

സെക്രട്ടറി	:	രജനിമോൾ റ്റി.ഡി.
അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	:	സിയാദ് സി. ഐ.
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആരോഗ്യം)	:	ഡോ. അഞ്ജു പി. എ.
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആയുർവേദം)	:	ഡോ. സുധീഷ് കുമാർ
അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	:	അജീഷ് കെ. ജി.
വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	:	രങ്കു സുരേഷ്
ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്	:	ഷീബ രാജൻ
കൃഷി ഓഫീസർ	:	രേഖ പി. ആർ.
വെറ്റിനറി സർജൻ	:	ഡോ.സോണ സണ്ണി
ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ	:	ജെനിറ്റ് ജെയിംസ്
ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ	:	കണ്ണൻ.എസ്.പിള്ള
സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് ഫിഷറീസ്	:	അയന

അങ്കണവാടികളുടെ വിവരങ്ങൾ

C.NO	സ്ഥലം	വർക്കറുടെ പേര്	വാർഡ് നമ്പർ	മൊബൈൽ നമ്പർ
71	ചണ്ണപ്ലാവ്	രമ്യ രഘുനാഥ്	6	9605039975
72	മൂന്നോലി	മഞ്ജുഷ കെ. വി.	13	8281192471
73	504 കോളനി	മഞ്ജുമോൾ മാത്യു	12	9048056597
74	പുഞ്ചവയൽ 504 കോളനി	നിർമല പി. പി.	12	9539879918
75	മാങ്ങാപ്പേട്ട	ജിൻസി ആന്റണി	10	6238313795
76	പനയ്ക്കച്ചിറ 504	അനിഷ കെ. വി.	1	9446457856
77	പനയ്ക്കച്ചിറ	ലിസിയമ്മ വി. എം.	14	9846818523
78	പാറമട	നൂർജഹാൻ വി. എ.	11	9744836785
79	മടുക്ക	ജാസ്മി ഇബ്രാഹിം	11	9656927785
80	മൈനാക്കുളം	മിനിമോൾ എം. കെ.	4	7902697336
81	കോസടി	ജ്യോതിലക്ഷ്മി വി. കെ.	10	9656494885
82	കോസടി ടോപ്പ്	രാജി വി. ആർ.	10	9072104191
83	പള്ളിപ്പടി	പൊന്നമ്മ പി.സി	9	9048682303
84	അടുപ്പുകല്ലേപ്പടി	സിമി വർഗീസ്	9	8590694424
85	ഹോസ്റ്റൽപടി	ലിസിക്കുട്ടി മാത്യു	6	9562228085
86	കുഴിമാവ് ടോപ്പ്	ഷിജിമോൾ	8	7510399053
87	ആനക്കല്ല്	മിനിമോൾ പി. എസ്.	8	9633497750
88	കൊമ്പുകുത്തി	ബിന്ദു വി. എസ്.	4	7902488534
89	ചെന്നപ്പാറ ടോപ്പ്	ആശ സബിൻ	3	7558828966
90	ചെന്നപ്പാറ താഴെ	ലിഗിമോൾ കെ. വർഗീസ്	3	7510176090
91	റാക്കപതാൽ	മഞ്ജു കെ.	14	6235408105
92	116 ടോപ്പ് (കുരിശുപള്ളി)	മിനിമോൾ കെ. വി.	7	7558038956
93	വെള്ളയാനിക്കവല	അനില വി. സി.	12	9744639312
94	ചകിരിമേട്	സിജി കെ. എൽ.	11	9778355980

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പ്രധാന സ്ഥാപനങ്ങൾ

ക്രമ നം	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്
1	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം, കോരുത്തോട്
2	ഗവ. ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി, കോസടി
3	എൻ.ആർ.എച്ച്.എം ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, പനക്കച്ചിറ
4	മൃഗാശുപത്രി കുഴിമാവ്
5	കൃഷിഭവൻ കോസടി
6	എൽ.എസ്.ജി.ഡി അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം, കോരുത്തോട്
7	ഗവ. ഹൈസ്കൂൾ, കൊമ്പുകുത്തി
8	ഗവ. ഹൈസ്കൂൾ പനക്കച്ചിറ
9	ഗവ. ഹൈസ്കൂൾ, കുഴിമാവ്
10	ഗവ. എൽ.പി സ്കൂൾ, പുഞ്ചവയൽ
11	ഗവ. ട്രൈബൽ യു.പി സ്കൂൾ, കോസടി
12	സെന്റ്. ജോർജ് യു.പി സ്കൂൾ, പള്ളിപ്പടി
13	സെന്റ്. ജോർജ് യു.പി സ്കൂൾ, പള്ളിപ്പടി (സി.ബി.എസ്.ഇ)
14	സി.കെ.എം എച്ച്.എസ്, കോരുത്തോട്
15	സി.കെ.എം എച്ച്.എസ്.എസ്, കോരുത്തോട്
16	പ്രീ മെട്രിക്ക് ഹോസ്റ്റൽ, കോരുത്തോട്

വോട്ടർമാരുടെ എണ്ണം (2025)

വാർഡ്	ആൺ	പെൺ	ആകെ	ഗ്രാമസഭ ക്വാറം
ഒരേക്കർ കോളനി				
മൈനാക്കുളം				
കൊമ്പുകുത്തി				
മുണ്ടക്കയം ബ്ലോക്ക്				
അടുപ്പുകല്ലേൽപടി				
ചണ്ണപ്ലാവ്				
കോരുത്തോട്				
കുഴിമാവ്				
പള്ളിപ്പടി				
കോസടി				
മടുക്ക				
504 ഐ.എച്ച്.ഡി.പി കോളനി				
മുന്നോലി 504 ഐ.എച്ച്.ഡി.പി കോളനി				
പനയ്ക്കച്ചിറ				
ആകെ				

പൗരാവകാശം - താളിടങ്ങളിലൂടെ...

1. ഭരണ സമിതി - വിവരങ്ങൾ
2. കാര്യാലയ ഭരണ സംവിധാനം
3. ആസൂത്രണ സമിതി അംഗങ്ങൾ
4. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് വാർഡ് - സങ്കേതം - വിവരങ്ങൾ
5. പ്രാധാന സ്ഥാപന വിവരങ്ങൾ
6. അതിദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം
7. പ്രധാന ഫോൺ നമ്പറുകൾ
8. വിവരാവകാശം - അധികാരികൾ
9. ILGMS ഇ - സേവനം, കില, കുടുംബശ്രീ
10. വെബ് - ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങൾ
11. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ
12. ഗ്രാമ ഭരണകൂടം
13. ഗ്രാമസഭ
14. വിവരാവകാശ നിയമം
15. സേവനാവകാശ നിയമം
16. ഓംബുഡ്സ്മാൻ
17. ട്രിബ്യൂണൽ
18. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്
19. പ്രസിഡന്റ് അനുവദിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ
20. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സേവനങ്ങൾ
21. ഘടക സ്ഥാപന സേവന വിവരങ്ങൾ
22. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
~~23. കുടുംബശ്രീ - CDS അംഗങ്ങൾ പട്ടിക~~
24. ജാഗ്രതാ സമിതി
25. പൗരധർമ്മം
~~26. മാലിന്യ നിയന്ത്രണം – വിജ്ഞാപനം~~
~~27. ഹരിത കർമ്മ സേന - യൂസർഫീസ് - ഉത്തരവുകൾ~~
~~28. പെർമിറ്റ് ഫീസ് പരിഷ്ക്കരിച്ച ഉത്തരവ്~~
29. പെൻഷൻ മസ്റ്ററിങ്ങ് ഉത്തരവ്
~~30. ഹരിത കർമ്മസേന അംഗങ്ങൾ~~

ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയും ഓൺലൈൻ പണമടവും

എല്ലാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും സമയബന്ധിത മായി ഓൺലൈനിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണമുണ്ടാക്കുകയെന്നത് സർക്കാരിന്റെ പ്രഖ്യാപിത ലക്ഷ്യമാണ്. ഈ ലക്ഷ്യം മുൻനിർത്തി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ ഭരണ നിർവ്വഹണ നടപടികളും സേവനങ്ങളും സുതാര്യവും സുഖമവുമാക്കി പൊതുജനങ്ങളുടെ വിരൽത്തുമ്പിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിന്റെ സഹകരണത്തോടെ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (ഐ. കെ.എം) വികസിപ്പിച്ച അതിനൂതനമായ സോഫ്റ്റ്വെയർ ആപ്ലിക്കേഷൻ ആണ് KSMART (Kerala Solution for Managing Administrative Reformation and Transformation).

സേവനങ്ങൾക്കായി ഓൺലൈനിൽ അപേക്ഷിക്കുന്നതിനും അപേക്ഷയോടൊപ്പം നൽകാനുള്ള ഫീസുകൾ ഓൺലൈനിൽ അടയക്കുന്നതിനും സർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരം കെ-സ്മാർട്ടിന്റെ തന്നെ ഭാഗമായി പ്രത്യേകം സിറ്റിസൺ പോർട്ടൽ (https://ksmart.lsgkerala.gov.in/) തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ട്

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന് കീഴിൽ 1990-ൽ കേരളത്തിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക സഹായ ത്തോടെ രൂപം നൽകിയ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമാണ് 'കില' കൊട്ടാരക്കര സ്റ്റേറ്റ് ഇന്ററസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ് (SIRC), പാലക്കാട് അഗളിയിലെ മുൻ അഹാഡ്സ്- സി.സി.പി.ആർ.എം., സംസ്ഥാനത്തെ കൊട്ടാരക്കര, മണ്ണുത്തി, തളിപ്പറമ്പ എന്നിവിടങ്ങളിലെ വികസന പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ (ഇ.ടി.സി.കൾ) എന്നിവ കിലയുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് കിലയുടെ പുതിയ റീജിയണൽ സെന്ററുകളായി പ്രവൃത്തിച്ചു വരുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർക്കും സാമൂഹ്യപ്രവർത്തകർക്കും പരിശിലനം നൽകുന്നതിലൂടെ പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനം ശാക്തീകരിക്കുകയാണ് 'കില'യുടെ മുഖ്യ ഉദ്ദേശ്യം. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണവുമായും പ്രാദേശികാസൂത്രണവുമായും പൊതുഭരണവുമായും ബന്ധപ്പെട്ട പഠന-ഗവേഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുകയും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമനിർമ്മാണത്തിനും നയരൂപീകരണത്തിനുമാവശ്യമായ വിദഗ്ദ ഉപദേശവും സഹായവും നൽകുകയും 'കില'യുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണനിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സംശയനിവാരണത്തിനുള്ള ഹെൽപ് ലൈൻ സംവിധാനവും 'കില'യുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രവൃത്തിച്ചുവരുന്നു.

അധികാരവികേന്ദ്രീകരണവും പ്രാദേശികാസൂത്രണവും സംബന്ധിച്ച പരിശീലനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ദേശീയവും അന്തർദേശീയവുമായ പ്രാധാന്യം കൈവരിക്കാനും ജനാധിപത്യ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിൽ പരിശീലനം നൽകുന്നതിനുള്ള ദക്ഷിണേന്ത്യയിലെ സുപ്രധാനമായ പരിശീലന സ്ഥാപനമായി മാറാനും 'കില'യ്ക്ക് കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. ജില്ലാതലത്തിൽ വികേന്ദ്രീകൃതമായ പരിശീലന സംവിധാനം സൃഷ്ടിച്ചുകൊണ്ടാണ് സമയബന്ധിതമായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരിശീലനാവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നത്.

ഗ്രാമവികസന പരിപാടികളുടെ നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും അനുദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെയും പരിശീലനത്തിനുള്ള മുഖ്യസ്ഥാപനവുമാണ് കില ജില്ലാ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന യൂണിറ്റിലെ പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മിഷണർമാർ, വകുപ്പിലെ സംസ്ഥാന/ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ എന്നിവർക്കും വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ ജില്ലാ-ബ്ലോക്കുതല ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുമുള്ള പരിശീലനവും കിലയുടെ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നൽകുന്നുത്. പഞ്ചായത്തീരാജ് സംവിധാനം, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ പദ്ധതികൾ, ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന, ലാബ് ടു ലാന്റ് ഇനിഷ്യേറ്റീവ്, പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം, കമ്പ്യൂട്ടർ അധിഷ്ഠിത പരിശീലനം, വിവരാവകാശ നിയമം 2005, നീർത്തട വികസനം, നിർമ്മൽ ഭാരത് അഭിയാൻ, രാഷ്ട്രീയ ഗ്രാമസ്വരാജ് അഭിയാൻ തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളിൽ പരിശീലനം നൽകുന്നു. കൂടാതെ ഗ്രാമവികസനം, ദാരിദ്ര നിർമ്മാർജ്ജനം, പ്രാദേശിക ആസൂത്രണം, ജന്റർ, പരിസ്ഥിതി തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗവേഷണങ്ങൾ, പഠനങ്ങൾ എന്നിവയും കിലയുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ നടന്നുവരുന്നു.

അന്തർദേശീയ വികസന ഏജൻസിയായ യൂ.എൻ.ഡി.പി, എസ്.ഡി.സി, യൂനിസെഫ്, യു.എൻ. ഹാബിറ്റാറ്റ്, കോമൺവെൽത്ത് ലോക്കൽ ഗവണ്മെന്റ് ഫോറം, ലോകബാങ്ക് എന്നിവയുടെയും ദേശീയതലത്തിൽ ഹഡ്കോ, എൻ.ഐ.യു.എ. കേന്ദ്ര പഞ്ചായത്ത് രാജ് മന്ത്രാലയം, കേന്ദ്ര നഗരവികസന മന്ത്രാലയം എന്നിവയുടെയും സഹകരണത്തോടെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ

നേതൃത്വത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്ന അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനും കില പ്രവൃത്തിച്ചുവരുന്നു. കേന്ദ്ര പഞ്ചായത്തിരാജ് മന്ത്രാലയം 'കില'യെ പ്രാദേശികാസൂത്രണത്തിന്റെയും പ്രാദേശിക ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന്റെയും 'സെന്റർ ഓഫ് എക്സലൻസ്' ആയി അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

കൊട്ടാരക്കര, മണ്ണുത്തി, തളിപ്പറമ്പ എന്നിവിടങ്ങളിലെ റിജിയണൽ സെന്ററുകളിൽ ബ്ലോക്കുകളിലെ വിവിധ വിഭാഗം എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്കുള്ള പ്രീ-സർവീസ്/ കണ്ടൻസ്ഡ്/ റിഫ്രഷർ/ഓറിയന്റേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് കോഴ്സുകൾ, മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാർക്കുള്ള ഓറിയന്റേഷൻ കോഴ്സുകൾ, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്മാർ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ, മഹിളാസമാജം പ്രസിഡന്റമാർ, പഞ്ചായത്തിലെ വനിതാ അംഗങ്ങൾ, ഗ്രൂപ്പ് സാമ്പത്തിക പരിപാടി കൺവീനർമാർ തുടങ്ങിയവർക്കുള്ള ഓറിയന്റേഷൻ പരിശീലനം, വില്ലേജ് ആർട്ടിസാൻ പരിശീലനം, ഡി.ഡബ്ല്യൂ.സി.ആർ.എ. പ്രവർത്തകർക്കും ബാലവാടി അദ്ധ്യാപികമാർക്കുമുള്ള പോഷകാഹാര പരിശീലനം തുടങ്ങിയവയും ഈ കേന്ദ്രങ്ങൾ നൽകുന്നു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പുമന്ത്രി അദ്ധ്യക്ഷനായുള്ള ഗവേണിംഗ് കൗൺസിലും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി ചെയർപേഴ്സണുമായുള്ള എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുമാണ് ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് കിലയുടെ ഭരണപരവും നയപരവുമായ തീരുമാനമെടുക്കുന്നത്. കൊവിഡ് പശ്ചാത്തലത്തിൽ വ്യത്യസ്തമായ നിരവധി സംവിധാനങ്ങൾ കാര്യശേഷി വികസനത്തിനായി കില ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഓൺലൈൻ പരിശീലനങ്ങളും കോഴ്സുകളും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കുമായി കില ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിന്റെ ഭാഗമായി e-courseskilaac.in എന്ന പോർട്ടലും ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

കുടുംബശ്രീ

ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം ലക്ഷ്യമാക്കി 1998-ൽ സംസ്ഥാന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് രൂപം നൽകിയ നൂതന സംവിധാനമാണ് കുടുംബശ്രീ- സംസ്ഥാന ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന മിഷൻ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം മുഖ്യചുമതലയായി ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള ഈ മിഷൻ അതിന്റെ പ്രവർത്തന പരിപാടി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത സംഘടനാ സംവിധാനത്തിലൂടെയാണ് നടപ്പാക്കുന്നത്. ഇരുപത് വർഷത്തിനുള്ളിൽ കുടുംബശ്രീയുടെ പ്രവർത്തനം ശക്തവും വിപുലവുമാകുകയും സാമ്പത്തിക-സാമൂഹ്യ-സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം എന്നീ ലക്ഷ്യങ്ങൾ സാക്ഷാത്കരിക്കുന്നതിനുള്ള സ്ത്രീകളുടെ കരുത്തുറ്റ സംഘടനാ സംവിധാനമായി നിലവിൽ വരികയും ചെയ്തു.

സംഘടനാ സംവിധാനം

ഓരോ പ്രദേശത്തെയും കുടുംബങ്ങളിൽ നിന്നും 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഓരോ സ്ത്രീയെ വീതം ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രവൃത്തിക്കുന്ന 10 മുതൽ 20 വരെ അംഗങ്ങൾ ഉള്ള അയൽക്കൂട്ടങ്ങളാണ് സംഘടനാ സംവിധാനത്തിലെ അടിസ്ഥാന ഘടകം. ഈ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളെ വാർഡ് തലത്തിൽ ഏര്യാ ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളായും (എഡിഎസ്), നഗരസഭാ/പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളായും (സി.ഡി.എസ്.) ഫെഡറേറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നു. മൂന്നു തലത്തിലും പ്രവൃത്തിക്കുന്ന ഇത്തരം സംഘടനകളുടെ ഭാരവാഹിത്വം ജനാധിപത്യ രീതിയിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന സ്ത്രീകളാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അംഗങ്ങൾ, എ.ഡി.എസ്സിന്റെ രക്ഷാധികാരി എന്ന നിലയിലും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അദ്ധ്യക്ഷൻ കുടുംബ ശ്രീ സി.ഡി.എസ്. വിലയിരുത്തൽ സമിതിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻ എന്ന നിലയിലും ഈ സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത സംഘടനയ്ക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നു.

സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന 14 ലക്ഷം കുടുംബങ്ങൾ കുടുംബശ്രീയിൽ അംഗങ്ങളാണ്. ഓരോ കുടുംബത്തിൽ നിന്നും ഓരോ വനിത ഉൾപ്പെടുന്ന 2.98 ലക്ഷം അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും അവയെ ഏകോപിപ്പിച്ച് 15,489 ഏരിയാ ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളും 1065 കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളും ഉൾപ്പെടുന്ന കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. പൊതുധാരാ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്കൊപ്പം ശാരീരിക, മാനസിക, ബൗദ്ധിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന കുടുംബങ്ങൾ, ട്രാൻസ്ജെൻഡർ ജനവിഭാഗങ്ങൾ, വയോജനങ്ങൾ എന്നിവരുടെ പ്രത്യേക അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്

പ്രധാന പദ്ധതികൾ

- കണക്ട് ടു വർക്ക് : 5,000 വിദ്യാസമ്പന്നരായ കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾ/കുടുംബശ്രീ കുടുംബാംഗങ്ങളായ യുവതി-യുവാക്കൾക്ക് സോഫ്റ്റ് സ്കിൽ പരിശീലനം നൽകുന്ന പരിപാടിയാണിത്.

- ❖ കുടുംബശ്രീ മൈക്രോ ഫിനാൻസ്: കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അയൽക്കൂട്ടാംഗങ്ങൾ 4992 കോടി രൂപ നിക്ഷേപമായി സമാഹരിക്കുകയും 20,000 കോടി രൂപ അംഗങ്ങൾക്ക് ആന്തരിക വായ്പയായി ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.
- ❖ സ്റ്റാർട്ടപ്പ് വില്ലേജ് എന്റർപ്രണർഷിപ്പ് പ്രോഗ്രാം (എസ്.വി.ഇ.പി): കുടുംബശ്രീ മുഖേന ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ട് കേന്ദ്ര - സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ സംയുക്തമായി നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതിയാണിത്. 2020 സെപ്റ്റംബർ 30 വരെ 12,312 സംരംഭങ്ങൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 8,011 സംരംഭങ്ങൾക്ക് 31.82 കോടിരൂപ വായ്പയിനത്തിൽ വിതരണം ചെയ്തു.
- ❖ ലിങ്കേജ് ബാങ്കിംഗ് : ലഘുസമ്പാദ്യത്തെ മൂലധന നിക്ഷേപമാക്കി മാറ്റി അയൽക്കൂട്ടങ്ങളെ ലഘുസംരംഭങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിന് പ്രേരിപ്പിക്കത്തക്ക വിധത്തിൽ ബാങ്ക് ലിങ്കേജ് പ്രോഗ്രാമിലൂടെ 19640 കോടി രൂപ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കി.
- ❖ മൈക്രോ സംരംഭങ്ങൾ: കുടുംബശ്രീ വനിതകൾക്ക് സ്വയംതൊഴിലിനുള്ള അവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുക എന്നതാണ് സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങളിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. ആർ.എം.ഇ/യുവശ്രീ പദ്ധതികളാണ് നിലവിലുള്ളത്. പലിശ സബ്സിഡിയും മറ്റു പല സാമ്പത്തിക സഹായങ്ങളും കുടുംബശ്രീ സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നുത്.
- ❖ അമൃതം ഫുഡ് സപ്ലിമെന്റ് : സംസ്ഥാനത്ത് 6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സുവരെ പ്രായമുള്ള കട്ടികളുടെ പോഷകകുറവ് പരിഹരിക്കുന്നതിനും അധിക പോഷകാഹാരം നൽകുന്നതിനും സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് നടപ്പാക്കുന്ന റ്റി.എച്ച്. ആർ.എസ് പദ്ധതിയാണ് അമൃതം ഫുഡ് സപ്ലിമെന്റ്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി കുടുംബശ്രീയുടെ കീഴിലുള്ള ആറു മുതൽ പത്തു വരെ സംരംഭകർ അടങ്ങുന്ന 242 യൂണിറ്റുകൾ ഫോർട്ടിഫൈഡ് അമൃതം ന്യൂട്രിമിക്സ് ഉൽപാദിപ്പിച്ച് അംഗൻവാടികളിലൂടെ വിതരണം ചെയ്യുന്നു.
- ❖ ജനകീയ ഹോട്ടൽ : സംസ്ഥാന സർക്കാർ ആവിഷ്കരിച്ച 'വിശപ്പു രഹിത കേരളം' പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും, ഭക്ഷ്യപൊതുവിതരണ വകുപ്പിന്റെയും സഹകരണത്തോടെ കുടുംബശ്രീയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ 20 രൂപക്ക് ഉച്ചഭക്ഷണം ലഭ്യമാക്കുന്ന ജനകീയ ഹോട്ടലുകൾ സംസ്ഥാനമൊട്ടാകെ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- ❖ സാന്ത്വനം: ആരോഗ്യ രംഗത്തെ കടുംബശ്രീയുടെ ഭാവനാപൂർണ്ണമായ പദ്ധതിയാണ് സാന്ത്വനം. മാറിവരുന്ന ജീവിതശൈലിയുടെ ഭാഗമായി ഉണ്ടാകുന്ന രോഗങ്ങളായ രക്തസമ്മർദ്ദം, പ്രമേഹം തുടങ്ങിയവ പരിശീലനം സിദ്ധിച്ച സാന്ത്വനം വോളന്റിയേഴ്സ് വീടുകൾ സന്ദർശിച്ച് യഥാസമയം പരിശോധിക്കുകയാണ് 'സാന്ത്വനം' എന്ന പരിപാടിയിലൂടെ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.
- ❖ ഹർഷം : ആരോഗ്യരംഗത്ത് വയോജന പരിപാലനത്തിന് പരിശീലനം സിദ്ധിച്ച എക്സിക്യൂട്ടീവുകളുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കിക്കൊണ്ട് നടപ്പിലാക്കുന്ന നൂതന പദ്ധതിയാണ് ഹർഷം 'ജെറിയാടിക്ക് കെയർ' പദ്ധതി. മുതിർന്ന തലമുറയ്ക്ക് ആവശ്യമായ വിവിധ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന സംരംഭ ഗ്രൂപ്പുകളെ രൂപീകരിക്കുകയാണ് ഈ പദ്ധതിയിലൂടെ വിഭാവനം ചെയ്തിരിക്കുന്ന
- ❖ ഹരിതകർമ്മസേന : തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിൽ മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങൾ തൊഴിൽ സംരംഭഗ്രൂപ്പുകളിലൂടെ നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതിയാണ് ഹരിതകർമ്മസേന കുടുംബശ്രീ മിഷൻ ഹരിതകേരളം മിഷനുമായും ശുചിത്വമിഷനുമായും സംയോജിപ്പിച്ച്കൊണ്ട് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെയാണ് ഈ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നത്. 28000 ൽ പരം കുടുംബശ്രീ വനിതകൾ ഇതിനകം പരിശീലനം പൂർത്തികരിച്ചു പ്രവർത്തനസജ്ജരായി.
- ❖ പ്രത്യാശ സമൂഹത്തിലെ പാർശ്വവൽകൃത വിഭാഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന അവിവാഹിതരായ അമ്മമാർ, ട്രാൻസ്ജെന്റേഴ്സ്, മാനസിക വൈകല്യം നേരിടുന്ന കുട്ടികൾ/ അവരുടെ അമ്മമാർ കിടപ്പ് രോഗികൾ / അവരുടെ സംരക്ഷകരായ സ്ത്രീകൾ, വൃദ്ധ വിധവകൾ തുടങ്ങിയവർക്ക് സൂക്ഷ്മ സംരംഭം ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതി.
- ❖ എറൈസ്: സംസ്ഥാനത്ത് പ്രളയക്കെടുതികൾ മൂലം ഉപജീവന മാർഗ്ഗങ്ങൾ നഷ്ടപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങൾക്ക് വരുമാനമാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നൽകുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി കുടുംബശ്രീയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ 50,000 പേർക്ക് 10 മേഖലകളിലായി സൗജന്യ സ്വയം തൊഴിൽ പരിശീലനം നൽകുന്നതിനായി എറൈസ് പ്രോഗ്രാം ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ളത്. പ്ലംബിംഗ്, ഇലക്ട്രോണിക്സ് റിപ്പയറിംഗ്, ഇലക്ട്രിക്കൽ ജോലികൾ, കൃഷി അനുബന്ധ ജോലികൾ (തെങ്ങുകയറ്റം/കാടുവെട്ടൽ), ലോൺട്രി & അയണിംഗ്, സെയിൽസ്, ഹൗസ് കീപ്പിംഗ്, ഡേ കെയർ, ഹൗസ് മെയ്ഡ്, ഡാറ്റ എൻട്രി എന്നീ മേഖലകളിലാണ് പരിശീലനം ലഭ്യമാക്കുന്നത്.

കുടുംബശ്രീ ഭവന നിർമ്മാണ ഗ്രൂപ്പുകൾ

സേവന മേഖലയിൽ ഏറ്റവും വ്യത്യസ്തമായി കുടുംബശ്രീ കൊണ്ടുവന്ന പദ്ധതിയാണ് കുടുംബശ്രീ ഭവന നിർമ്മാണ ഗ്രൂപ്പുകൾ. നിർമ്മാണ മേഖലയിൽ താൽപര്യമുള്ള കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങളെ കണ്ടെത്തി, ഇവർക്ക് അംഗീകൃത പരിശീലന ഏജൻസികളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ സർക്കാർ ഭവന പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഭവനങ്ങൾ നിർമ്മിച്ചുകൊണ്ട് പരിശീലനം നല്കി വരുന്നു. ലൈഫ് മിഷൻ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഭവനങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള അംഗീകൃത ഏജൻസിയായി ഈ ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് സർക്കാർ അംഗീകാരം നൽകിയിട്ടു്.

കടുംബശ്രീ നിർമ്മാണ സാമഗ്രി ഉല്പാദന യൂണിറ്റുകൾ

സർക്കാർ പദ്ധതിയിൽ മാത്രമായി ഏകദേശം 2.50 ലക്ഷം ഭവനങ്ങൾ നിർമ്മിക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. ഈ തൊഴിലവസരം പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിനായി കുടുംബശ്രീ ഓരോ ബ്ലോക്കിലും, നഗരസഭകളിലും ആവശ്യം അനുസരിച്ചു നിർമ്മാണ സാമഗ്രി ഉൽപാദന യൂണിറ്റുകൾ രൂപീകരിച്ചു വരുന്നു. നിലവിൽ 55 സിമന്റ് ബ്രിക്ക് യൂണിറ്റുകൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

വിപണനത്തിനുള്ള നൂതന പദ്ധതികൾ

- ഓൺലൈൻ മാർക്കറ്റിംഗ് : കുടുംബശ്രീ വനിതാ സംരംഭകരുടെ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ഓൺലൈൻ വിപണിയിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് www.kudumbashreebazar.com എന്ന പേരിൽ ഒരു ഇ-കോമേഴ്സ് പോർട്ടൽ പ്രവൃത്തിച്ചുവരുന്നു. കുടുംബശ്രീ ഉൽപന്നങ്ങൾ ആമസോണിലും വിപണനത്തിനായി ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

മാസചന്തകൾ, വിപണനമേളകൾ, സരസ് മേളകൾ, ഭക്ഷ്യ മേളകൾ, സംയോജിത വിപണന കേന്ദ്രങ്ങൾ, നാനോ മാർക്കറ്റ്, മാർക്കറ്റിംഗ് കിയോസ്കുകൾ, കുടുംബശ്രീ ഔട്ട്ലെറ്റുകൾ ഹോംഷോപ്പ് എന്നിവയിലൂടെയും കുടുംബശ്രീ ഉൽപന്നങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്തു വരുന്നുത്. ഉൽപന്നങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകമായി വിപണന സാധ്യത ഒരുക്കുന്നതിനായി എല്ലാ ജില്ലകളിലും ഒരു കുടുംബശ്രീ ബസാർ എന്ന രീതിയിൽ പദ്ധതി ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

അഗതി രഹിത കേരളം – അഗതി കുടുംബങ്ങളുടെ പുനരധിവാസ പദ്ധതി

സമ്പൂർണ്ണ ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം എന്ന ലക്ഷ്യം സാർത്ഥകമാക്കുന്നതിനും സർക്കാർ ഒരുക്കിയിരിക്കുന്ന പ്രത്യേക പദ്ധതികളുടെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്നതാണ് ഈ പദ്ധതി. വ്യക്തികളുടെ സമഗ്രമായ ഉന്നമനത്തിനും സുസ്ഥിരമായ വികസനത്തിനും അത്യന്താപേക്ഷിതമായ അതിജീവനം, അടിസ്ഥാന സൗകര്യം, മാനസികം, വികസനം എന്നീ നാല് തരത്തിലുള്ള ആവശ്യങ്ങൾ ഇതിലൂടെ സാക്ഷാത്കരിക്കപ്പെടുന്നു. പദ്ധതി അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ തുടർച്ചയായ മൂന്നു വർഷത്തിലാണ് പദ്ധതി നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നത്.

ബാലസഭ

കുട്ടികളുടെ പങ്കാളിത്താവകാശം ഉറപ്പാക്കി അവരുടെ സമഗ്ര വികസനം സാദ്ധ്യമാക്കുകയെന്ന ലക്ഷ്യം മുൻനിർത്തി കുടുബശ്രീ രൂപം കൊടുത്ത കട്ടികളുടെ സാമൂഹികാധിഷ്ഠിത ശൃംഖലയാണ് ബാലസഭകൾ. പൗരബോധമുള്ള പുതുതലമുറയെ സൃഷ്ടിക്കുകയാണ് ബാലസഭയുടെ ലക്ഷ്യം. നിലവിൽ 82,818 ബാലസഭകളിലായി 4,300,902 പേർ അംഗങ്ങളാണ്. ഭിന്നശേഷിക്കാർക്കായി 589 പ്രത്യേക ബാലസഭകളും പ്രവൃത്തിക്കുന്നുത്.

ബഡ്സ് സ്ഥാപനങ്ങൾ (സ്ക്കൂൾ/ബി.ആർ.സി)

ബൗദ്ധികമായ ഭിന്നശേഷിക്കാരായ വ്യക്തികളുടെ ക്രമമായ പരിചരണം, പരിശീലനം എന്നിവയിലൂടെ അവരെ സമൂഹത്തിന്റെ ഭാഗമായി തന്നെ ജീവിക്കുവാൻ പ്രാപ്തമാക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളാണ് ബഡ്സ് ബിആർസി എന്നിവ. സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിൽ 243 ബഡ്സ് സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രവൃത്തിച്ചുവരുന്നു.

ചൂഷണങ്ങൾക്കും അതിക്രമത്തിനും ഇരയാകുന്ന സ്ത്രീകൾക്കും കട്ടികൾക്കും താൽക്കാലിക പുനരധിവാസം, മറ്റു പിന്തുണകൾ എന്നിവ നൽകുന്നതിനായി സ്നേഹിത ജെന്റർ ഹെൽപ് ഡെസ്കുകൾ പ്രവൃത്തിക്കുന്നു. സമുഹത്തിൽ സ്ത്രീകളുടെ പദവി ഉയർത്തുന്നതിനും വനിതാ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും വൈദഗ്ധ്യവും

പിന്തുണയും പരിശീലനവും നൽകുന്ന ജെൻഡർ റിസോഴ്സ് സെന്ററുകൾ 647 തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തിക്കുന്നു. പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പരിശീലനം ലഭിച്ച 360 കമ്മ്യൂണിറ്റി കൗൺസിലർമാർ പ്രവൃത്തിക്കുന്നു.

കമ്മ്യൂണിറ്റി എന്റർപ്രൈസസ് ഫണ്ട്

കുടുംബശ്രീ സൂക്ഷ്മ സംരംഭകർക്ക് പ്രവർത്തന മൂലധന ആവശ്യങ്ങൾക്കും സംരംഭവികസനത്തിനും വിപണി വികസനത്തിനുമായി കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനത്തിലൂടെ 4 ശതമാനം പലിശയ്ക്ക് ലഘുവായ്പകൾ നൽകുന്ന പദ്ധതിയാണ് കമ്മ്യൂണിറ്റി എന്റർപ്രൈസസ് ഫണ്ട്.

ജൈവിക പ്ലാന്റ് നഴ്സറി

ഗുണമേന്മയുള്ള സസ്യതൈകൾ മിതമായ നിരക്കിൽ ഉത്പാദിപ്പിച്ച് വിപണനം നടത്തുന്നതിനായി ജൈവിക എന്ന പേരിൽ സംസ്ഥാനത്തുടനീളം പ്ലാന്റ് നഴ്സറികൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു യൂണിറ്റിന് പരമാവധി 50,000/ രൂപ ആണ് റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ടായി സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകിവരുന്നത്. നാളിതുവരെ 426 പ്ലാന്റ് നഴ്സറികളാണ് പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ളത്.

ജൈവ കൃഷി

10000 ഹെക്ടറിൽ ഒരു ലക്ഷത്തിലധികം വനിതകളെ പങ്കെടുപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ജൈവകൃഷി ചെയ്ത് കാർഷിക ഉത്പന്നങ്ങൾ ഉത്പാദിപ്പിക്കാനാണ് ലക്ഷ്യമിട്ടിരിക്കുന്നത്. 15608 കൃഷി സംഘങ്ങളെ (ജോയിന്റ് ലയബിലിറ്റി ഗ്രൂപ്പ്) 201 ക്ലസ്റ്ററുകളിലാക്കി ജൈവകൃഷി നടത്തിവരുന്നു. 5995.99 ഹെ. ഭൂമിയിൽ നിലവിൽ പൂർണമായും ജൈവകൃഷി ചെയ്തുവരുന്നു.

അഗ്രി തെറാപ്പി

കുടുംബശ്രീ ബഡ്സ്, ബിആർസി സ്ഥാപനങ്ങൾ അംഗങ്ങൾക്ക് കൃഷിയിലൂടെ മാനസികവും ശാരീരികവുമായ വികാസവും വളർച്ചയും ലക്ഷ്യം വച്ചുകൊണ്ട് നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതിയാണ് അഗ്രി തെറാപ്പി. സംസ്ഥാനത്തൊട്ടാകെ 230 ബഡ്സ്/ബി.ആർ.സി. സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ പച്ചക്കറികൃഷി ചെയ്തുവരുന്നു. ബയോ ഫാർമസി : ജൈവകൃഷിയ്ക്ക് ഏറ്റവും അത്യാവശ്യ ഘടകമായ ജൈവവളങ്ങളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക എന്നതും സംരംഭകർക്ക് വരുമാനവുമാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം. വനിതാ കർഷകർക്ക് പരിശീലനവും ഒരു യൂണിറ്റിന് പരമാവധി 60,000/ രൂപ റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് സാമ്പത്തിക സഹായവും നൽകി നാളിതുവരെ 124 ബയോ ഫാർമസികൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്.

മൃഗസംരക്ഷണ മേഖല

ആടുഗ്രാമം, ക്ഷീരസാഗരം പദ്ധതികളാണ് മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയിലെ പ്രധാന ജീവനോപായ പദ്ധതികളായി നടപ്പിലാക്കി വരുന്നത്. അഞ്ച് അയൽക്കൂട്ടം ഗ്രൂപ്പുകളായാണ് ഈ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നത്. കോമൺ ഇന്ററസ്റ്റ് ഗ്രൂപ്പുകൾ (സി.ഐ.ജി) രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ട് ക്ഷീര സംരംഭ തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്ന പദ്ധതിയും, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സംസ്ഥാനങ്ങളുമായി സഹകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അനിമൽ ബർത്ത് കൺട്രോൾ (എ.ബി.സി) പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പും, പൗൾട്രി മേഖലയിലെ പദ്ധതികളും മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയിൽ കുടുംബശ്രീ വഴി നടപ്പിലാക്കി വരുന്നുണ്ട്

കേരള ചിക്കൻ

അമിതവിലയ്ക്ക് പരിഹാരം കണ്ടെത്തുന്നതിനും സംശുദ്ധമായ കോഴിയിറച്ചി ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനം കേരളത്തിലെ ആഭ്യന്തര വിപണിയുടെ അമ്പത് ശതമാനം ഇറച്ചിക്കോഴി സംസ്ഥാനത്തിനകത്ത് തന്നെ ഉത്പാദിപ്പിച്ച് വിപണനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സർക്കാർ പദ്ധതിയാണ് കേരള ചിക്കൻ പദ്ധതി

പട്ടികവർഗ്ഗ മേഖല

പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർക്കു വേണ്ടിയുള്ള അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക, പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങളിൽ സമ്പാദ്യ - വായ്പാശീലം ഉണ്ടാക്കുക, എ.ഡി.എസ് തലം വരെ പ്രത്യേക സംഘടനാ സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കുക, പട്ടികവർഗ്ഗ കുട്ടികളെ മുഴുവനും സ്കൂളിലെത്തിക്കുക, കുട്ടികളിലും കൗമാരപ്പായക്കാരിലും പ്രായമായവരിലുമുള്ള പോഷകാഹാര നിലവാരം ഉയർത്തുക. എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് പദ്ധതിയിൽ സജീവമായി പങ്കെടുക്കുന്നതിന് അവരെ പ്രാപ്തരാക്കുക, ആശ്രയ പദ്ധതി

പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനു വേണ്ട സഹായം നൽകുക എന്നിവ പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. 6973 അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിലായി 1,24,514 കുടുംബങ്ങളെ കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനത്തിൻ കീഴിൽ കൊണ്ടുവരാനും സാധിച്ചു.

കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ

നഗര ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനത്തിനായുള്ള കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളായ ദേശീയ ഉപജീവന ദൗത്യം (എൻ.യു.എൽ.എം),ദീൻ ദയാൽ ഉപാദ്ധ്യായ ഗ്രാമീൺ കൗശല്യ യോജന, ദേശീയ നഗര ഉപജീവന മിഷൻ, പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന (നഗരം) എന്നിവ കടുംബശ്രീയിലൂടെയാണ് നടപ്പാക്കി വരുന്നത്.

ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (IKM)

സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഇ-ഗവേണൻസ് നടപ്പാക്കുകയെന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ 1999 ജൂണിൽ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ രൂപീകരിച്ചു. ഇ-ഗവേണൻസ് മേഖലയിൽ ചുവടുറപ്പിച്ച് മുന്നേറുന്ന ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ 1955 ലെ 12-ാമത് തിരുവിതാംകൂർ കൊച്ചി സാഹിത്യ ശാസ്ത്രീയ ധർമ്മ സംഘങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ആക്ട് പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന് കീഴിൽ 2014 ഫെബ്രുവരി 10 മുതൽ ഒരു സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് പ്രവൃത്തിച്ചുവരുന്നു. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാതല ഓഫീസുകൾ, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫിസുകൾ എന്നിവ തമ്മിൽ പരസ്പരം ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല സ്ഥാപിക്കുക, വിവിധ തലങ്ങളിലെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം പൂർത്തീകരിച്ച് ഇ-ഗവേണൻസ് നടപ്പാക്കുക തുടങ്ങിയവയാണ് ഐ.കെ.എം-ൽ നിക്ഷിപ്തമായ പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി വിവിധ തലങ്ങളിലുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിന്യസിക്കുന്നതിനുള്ള സോഫ്റ്റ്വെയർ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ വികസിപ്പിക്കുകയും മുൻകാലരേഖകൾ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണത്തിന് സജ്ജമാക്കുകയും ജീവനക്കാരെ ഈ മേഖലകളിൽ പരിശീലിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു നിലവിൽ വെബ് അധിഷ്ഠിത സേവനങ്ങൾക്കും എം-ഗവേണൻസിനും പ്രാധാന്യം നൽകിക്കൊണ്ടാണ് ഇ-ഗവേണൻസ് നടപ്പിലാക്കിവരുന്നത്. 1200 തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ KSWAN/VPN കണക്റ്റിവിറ്റി സ്ഥാപിക്കുക വഴി പൊതുജനങ്ങൾക്കും, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർക്കും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ വെബ് അധിഷ്ഠിത സേവനങ്ങളിലൂടെ ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പൊതുജനങ്ങൾക്കും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും, ജീവനക്കാർക്കും സംശയ നിവാരണത്തിനും, സാങ്കേതിക സഹായത്തിനുമായി ഹെൽപ്ഡസ്ക് സംവിധാനവും പ്രവൃത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

ഇ-ഗവേർണൻസ് സോഫ്റ്റ്വെയറുകൾ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് രാജ്: മുനിസിപ്പാലിറ്റ് നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, അനുബന്ധ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അതിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കും ബാധകമായ മറ്റ് നിയമങ്ങൾ, പട്ടങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് അനുസൃതമായി ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ വിവിധ സോഫ്റ്റ്വെയറുകൾ വികസിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇന്ന് സംസ്ഥാനത്ത് ഏറ്റവും വലിയ വിവരവ്യൂഹം അടങ്ങിയ പ്രോജക്ടായ ഐ.കെ.എം. -ന്റെ സോഫ്റ്റ്വെയറുകളും അവയുടെ പ്രവർത്തന മേഖലയും താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

- ❖ സുലേഖ പദ്ധതി: രൂപീകരണം മുതൽ നിർവ്വഹണം വരെയുള്ള വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ ഓൺലൈനായി നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയർ
- ❖ സേവന സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ : ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിലൂടെ ജനന - മരണ - വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നതിനുമുള്ള സോഫ്റ്റ്വെയർ
- ❖ സേവന പെൻഷൻ : സംസ്ഥാനത്തെ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷന് അർഹമായ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പെൻഷൻ ബാങ്ക് അക്കൌണ്ടിലൂടെ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള (DBT) സോഫ്റ്റ്വെയർ
- ❖ സഞ്ചയ: വസ്തു നികുതി, തൊഴിൽ നികുതി, വിവിധയിനം ലൈസൻസുകൾ റെന്റ് ഓൺ ലാന്റ് & ബിൽഡിംഗ്, ഇ-പേയ്മെന്റ് തുടങ്ങിയ റവന്യൂ സംവിധാനം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സോഫ്റ്റ്വെയർ
- ❖ സാംഖ്യ: അവൽ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സോഫ്റ്റ്വെയർ,

- ❖ സൂചിക: തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം വഴി ലഭ്യമാകുന്നതും ഓഫീസിനകത്ത് തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നതുമായ ഫയലുകളുടെ നീക്കങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും ടച്ച് സ്ക്രീൻ സംവിധാനത്തിലൂടെ ഫയലുകളുടെ നിജസ്ഥിതി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അറിയുന്നതിനുമുള്ള സോഫ്റ്റ്വെയർ
- ❖ സങ്കേതം : കേരള പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം അനുസരിച്ച് കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള സോഫ്റ്റ്വെയർ
- ❖ സകർമ്മ: പഞ്ചായത്ത് നഗരസഭ കമ്മിറ്റി, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി തുടങ്ങിയ ഔദ്യോഗിക കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള സോഫ്റ്റ്വെയർ.
- ❖ സഞ്ചിത : പഞ്ചായത്ത് രാജ് മുനിസിപ്പൽ നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ എന്നിവയടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് വിജ്ഞാന കോശം,
- ❖ സചിത്ര ജി.ഐ.എസ്: തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കഡസ്ട്രൽ ഭൂപടം, വാർഡ് ഭൂപടം എന്നിവയടങ്ങിയ ഭൂപട വിവരവ്യൂഹം.
- ❖ സചിത്ര അസറ്റ്: തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസ്തി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള വെബ് അധിഷ്ഠിത ആപ്ലിക്കേഷൻ.
- ❖ സ്ഥാപന ജീവനക്കാരുടെ സേവന - വേതന/പി എഫ് എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുനതിനുള്ള സോഫ്റ്റ്വെയർ
- ❖ സംവേദിത : തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വെബ്സൈറ്റ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനമായ ഏകീകൃത വെബ് പോർട്ടൽ.
- ❖ സഹായ എസ്.എം.എസ്: സർക്കാർ സ്കൂളുകളിലെവിദ്യാർത്ഥികളുടെ പഠനവിവരങ്ങളും, പ്രോഗ്രസ്സ്റിപ്പോർട്ടുകളും, ഹാജർ നിലയും യഥാസമയം മാതാപിതാക്കൾക്ക് വെബ്സൈറ്റിലൂടെ തെരയുന്നതിനും, വിവരങ്ങൾ എസ്. എം.എസ്/ ഇ-മെയിലിലൂടെ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമുള്ള സംവിധാനം.
- ❖ സമഗ്ര:വിവിധ സേവനങ്ങൾ ഒരൊറ്റ വിൻഡോയിൽ ലഭ്യമാക്കി സേവനങ്ങൾ ജനങ്ങളുടെ വിരൽത്തുമ്പിൽ എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്വയറുകൾക്ക് പുറമെ ഇ- ഗവേണൻസിനായി രൂപകൽപ്പന ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കിയ സംവിധാനങ്ങൾ
- ❖ കെ-സ്മാർട്ട് : കേരളത്തിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണ നിർവഹണത്തിനും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായും കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമതയോടെയും സുതാര്യമായും ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വിവര വിനിമയ സാങ്കേതിക വിദ്യയിലെ ആധുനിക സങ്കേതങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചു നൂതന സാങ്കേതിക വിദ്യയിൽ ഐ.കെ. എം വികസിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള പുതിയ സോഫ്റ്റ്വയർ സംവിധാനമാണ് കെ-സ്മാർട്ട്. സർക്കാരിന്റെ ഐറ്റി നയത്തിന് അനുസൃതമായി ഓപ്പൺ സോഴ്സ് അധിഷ്ഠിതമായാണ് സോഫ്റ്റ്വയർ നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളത്. സർക്കാർ സംവിധാനത്തിൽ നിലവിൽ ഉപയോഗിച്ച് വരുന്ന മറ്റു 2 വെബ് അധിഷ്ഠിത സോഫ്റ്റ്വയറുകളുമായി സംയോജിപ്പിക്കാവുന്ന തരത്തിലാണ് സോഫ്റ്റ്വെയറിന്റെ ഘടന രൂപപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകിവരുന്ന 200 ൽ പരം സേവനങ്ങൾക്ക് ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കുന്നതിനും. ഓൺലൈനായി തന്നെ തുക ഒടുക്കുന്നതിനും വിവിധ തലങ്ങളിൽ പ്രോസസ് ചെയ്ത് തീർപ്പ് കല്പ്പിക്കുന്നതിനും കെ-സ്മാർട്ട്-ൽ സൗകര്യം ലഭ്യമാണ്. മാത്രവുമല്ല മറ്റു ഇ-ഗവേർണൻസ് സോഫ്റ്റ്വയറുകളുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് പ്രവൃത്തിക്കുന്നതുമാണ് കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്വയർ.
- ❖ സിറ്റിസൺ സർവീസ്പോർട്ടൽ : തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് പൊതുജനങ്ങൾക്കു നൽകിവരുന്ന 200 ൽ പരം സേവനങ്ങൾ ഓൺലൈനായി ലഭിക്കുന്ന ഏക ജാലക സംവിധാനം. ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കുന്നതിനും, ഓൺലൈനായി തന്നെ തുക ഒടുക്കുന്നതിനും, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള സംവിധാനമാണ് സിറ്റിസൺ സർവീസ് പോർട്ടൽ.
- ❖ ഹോസ്പിറ്റൽ കിയോസ്ക് ആശുപത്രികൾ മുഖേനെയുള്ള ജനന - മരണങ്ങളുടെ തത്സമയ റജിസ്ട്രേഷൻ സംവിധാനം
- ❖ സേവനകേന്ദ്രങ്ങൾ : പൊതുജനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ വിവിധ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പണമിടപാടുകൾ നടത്തുന്നതിനുമുള്ള ആധുനിക രീതിയിലുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർവൽകൃത കൗണ്ടർ സംവിധാനം.
- ❖ ഇ-ടിക്കറ്റിംഗ്: സിനിമ തീയേറ്ററുകളിൽ നിന്നും തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള വിനോദ നികുതി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി തയ്യാറാക്കിയ സോഫ്റ്റ്വയറാണ് ഇ-ടിക്കറ്റിംഗ്. 'ഈ സിനിടിക്കറ്റിംഗ് പ്ലാറ്റ്ഫാം' പദ്ധതി കേരളത്തിലെ മുഴുവൻ തിയേറ്ററുകളിലും നടപ്പാക്കുകയെന്നതാണ് ലക്ഷ്യമാക്കുന്നത്.
- ❖ ശുചിത്വ ജാഗ്രതാ പോർട്ടൽ : കേരളത്തിലെ ജനങ്ങളുടെ ആരോഗ്യം 6 സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും മഴക്കാല പകർച്ചവ്യാധികൾ തടയുന്നതിനുവേരി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ആരോഗ്യ ജാഗ്രതാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കേരള സർക്കാർ

നടപ്പാക്കുന്നു. ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലും ഓരോ വാർഡിലും ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നിയോഗിച്ച് അവരുടെ കീഴിൽ ശുചിത്വ സ്വാഡുകൾ ഉണ്ടാക്കി ഇതുവഴി സർവേ നടത്തുന്നു. ഈ സർവേയുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടി ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ രൂപകൽപന ചെയ്ത വെബ് അധിഷ്ഠിത സോഫ്റ്റ്വയറാണ് ശുചിത്വ ജാഗ്രതാ പോർട്ടൽ.

- ❖ ലൈഫ് മിഷൻ എം.ഐ.എസ്: ഭവനവും ഭൂമിയും ഇല്ലാത്ത എല്ലാവർക്കും മാന്യവും സുരക്ഷിതത്വവും ഉള്ള ഭവനത്തോടൊപ്പം ജീവിതസുരക്ഷിതത്വവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതുവഴി കേരളത്തിന്റെ സാമൂഹിക പശ്ചാത്തല മേഖലയിൽ കാര്യമായ മാറ്റം ഉണ്ടാക്കുക എന്നതാണ് ലൈഫ് മിഷന്റെ ലക്ഷ്യം. ഇതിനുവേണ്ടി ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തി ഉതും വഴി സാമ്പത്തിക സഹായം വിതരണം ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തനം ഈ സോഷ്വയർ വഴിയാണ് ചെയ്ത് വരുന്നത്.
- ❖ റിബിൽഡ് കേരള ആപ്ലിക്കേഷൻ 2016 ആഗസ്റ്റ് മാസം കേരളത്തിൽ സംഭവിച്ച പേമാരിയും മണ്ണിടിച്ചിലും കാരണം വീടും ഭൂമിയും നഷ്ടപ്പെട്ടതിന്റെയും വീടുകൾക്ക് സംഭവിച്ച നാശനഷ്ടത്തിന്റെയും ആധികാരികമായ കണക്കുകൾ ശേഖരി ക്കാനായി രൂപപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ആപ്ലിക്കേഷനാണ്. വെബ്സൈറ്റ് വഴി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുവരുന്ന സന്നദ്ധപ്രവർത്ത കർ അതാത് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വാർഡുകളിൽ സന്ദർശിച്ച് മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷനിലൂടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും അപ്രകാരം ശേഖരിക്കപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ഓവർസീയർ/എൻജിനീയർമാരുടെ പരിശോധനക്കുശേഷം അതാത് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിമാർ മുഖേന കളക്ടർമാർക്ക് കൈമാറുകയും ചെയ്യുന്നു.
- ❖ ഓഡിറ്റ് ആപ്ലിക്കേഷൻ: 2017-18 ലെ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി കേരളത്തിലെ മുഴുവൻ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, വിവരശേഖരണം, പരിശോധന എന്നിവ ഇ-ഗവേണൻസ് സംവിധാനത്തിലൂടെ സുഗമമായി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള വെബ് അധിഷ്ഠിത സോഫ്റ്റ്വെയർ സംവിധാനമാണിത്. ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷന്റെ സാങ്കേതിക സഹായത്തോടെയാണ് ഈ സോഫ്റ്റ്വയർ വികസിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നത്.
- ❖ യു.എൽ.ബി ട്രാൻസ്റ്റർ : നഗരസഭ ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റം സുതാര്യമാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയും വേഗതയാക്കുന്നതിനുംവേണ്ടി ഐ.കെ.എം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള വെബ് ആപ്ലിക്കേഷൻ ആണ് യു.എൽ.ബി ട്രാൻസ്ഫർ. ഇതുവഴി ജീവനക്കാർക്ക് ജനാറൽ ട്രാൻസ്ഫർ അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനായിട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിനും അവരുടെ ആപ്ലിക്കേഷൻ സ്റ്റാറ്റസ് ഇതുവഴി അറിയുവാനും കഴിയുന്നു.
- ❖ മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രാദേശിക റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി (CMLRRP) : പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണവും മോണിറ്ററിങ്ങും നടത്തുന്നതിനുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയർ,
- ❖ നിലാവ് എം.ഐ.എസ് : ഫിലമെൻറ് രഹിത തെരുവ് വിളക്ക് എന്ന നേട്ടം കൈവരിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പും വൈദ്യുതി വകുപ്പും സംയുക്തമായി നടത്തി വരുന്ന പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണവും മോണിറ്ററിങ്ങും നടത്തുന്നതിനുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയർ.

വെബ് അധിഷ്ഠിത ഓൺലൈൻ സർവ്വീസുകൾ.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് പോർട്ടൽ	: lsgkerala.gov.in
സിറ്റിസൺ സർവീസ് പോർട്ടൽ	: citizen.lsgkerala.gov.in
ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ്.	: erp.lsgkerala.gov.in
വസ്തുനികുതിയുടെ ഇ-പേയ്മെൻറ്	: tax.lsgkerala.gov.in
പദ്ധതി നിർവ്വഹണം (സുലേഖ)	: planlsgkerala.gov.in.
വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയം (സഞ്ചയ)	: sanchayalagkerala.gov.in
യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ (സകർമ്മ)	: meeting.lsgkerala.gov.in
അവൽ അധിഷ്ഠിത ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൌളിംഗ്	: finance.lsgkerala.gov.in
സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ (സേവന പെൻഷൻ)	: welfarepension.lsgkerala.gov.in
കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ (സങ്കേതം)	: buildingpermit.lsgkerala.gov.in
ഡി ആൻറ് ഒ ലൈസൻസ്	: revenue.lsgkerala.gov.in
ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് (സൂചിക)	: filetrackinglsgkerala.gov.in
സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ	: go.lsgkerala.gov.in
ടെണ്ടർ അറിയിപ്പുകൾ	: tender.lsgkerala.gov.in
പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുടെ പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട്	: kpepf.lsgkerala.gov.in

മുനിസിപ്പൽ ജീവനക്കാരുടെ പ്രൊവിഡൻറ് ഫണ്ട്	: kmpccpf.lsgkerala.gov.in
നഗരസഭാ ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റം	: hr.lsgkerala.gov.in
ജീവനക്കാരുടെ പങ്കാളിത്ത പെൻഷൻ	: apps.lsgkerala.gov.in/sthapana
കോർഡിനേഷൻ സമിതി മീറ്റിംഗ് മാനേജ്മെന്റ്	: ccmeeting.lsgkerala.gov.in
ജി.ഐ.എസ്സ് മാപ്പുകൾ	: gislsgkerala.gov.in
റിബിൽഡ് സർവ്വേ	: rebuild.lsgkerala.gov.in
ലൈഫ് എം.ഐ.എസ്	: lifemissionmis.kerala.gov.in
സിനിമ ടിക്കറ്റിംഗ്	: keralafilms.gov.in
നിലാവ് പദ്ധതി	: nilaavu.lsgkerala.gov.in
മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രാദേശിക റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി	: cmlrrp.lsgkerala.gov.in
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ	: www.lsgdkerala.gov.in

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിനെയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെയും കുറിച്ചുള്ള ആധികാരികമായ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമഗ്രമായൊരു വെബ് പോർട്ടൽ www.lsgkerala.gov.in 2002 ഡിസംബർ 9 ന് നിലവിൽ വന്നു, അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെയും വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണത്തിൻറെയും മുഖ്യ വിവരസ്രോതസ്സായും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരസഞ്ചയമായം വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ള ഈ വെബ്പോർട്ടൽ മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലും സാധാരണക്കാർക്ക് പ്രാപ്യമായ രീതിയിലാണ് തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്. കേരളത്തിലെ 1200 തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച ഭൂമിശാസ്ത്രപരവും ചരിത്രപരവും ജനസംഖ്യാപരവുമായ വിശദാംശങ്ങളും സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക അവസ്ഥ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും ഇതിൽ ലഭ്യമാണ്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ അനുബന്ധ വകുപ്പുകളുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾക്കൊപ്പം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന എല്ലാ ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങളും വെബ്പോർട്ടലിൽ ലഭ്യമാണ്. പ്രാദേശിക ഭരണനിർവ്വഹണവമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആക്ടുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ വെബ് പോർട്ടലിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്. വിവിധ ഇ- ഗവേർണൻസ് സോഫ്റ്റ്വെയറുകൾ സംയോജിപ്പിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, പഞ്ചായത്ത് നഗരകാര്യ ഡയാകട്റേറ്റുകൾ, ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറേറ്റ് എന്നിവയുടെ സഹകരണത്തോടെ കാലാകാലങ്ങളിൽ വരുന്ന മാറ്റങ്ങൾ കൂട്ടിച്ചേർത്ത് വെബ്പോർട്ടൽ പരിപാലിക്കുന്നത് ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷനാണ്.

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ

പെൻഷൻ - ഓൺലൈൻ

സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് വെബ്സൈറ്റ്: ksmart.lsgkerala.gov.in വിവിധ പെൻഷനുകൾ സംബന്ധിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങൾ, ഉത്തരവുകൾ, പെൻഷൻ സ്റ്റാറ്റസ്, ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ തുടങ്ങി എല്ലാ വിവരങ്ങളും www.welfarepension.lsgkerala.gov.in പെൻഷൻ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്.

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ഓൺലൈൻ സംവിധാനം

സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈൻ വഴി അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.ksmart.lsgkerala.gov.in വെബ്സൈറ്റിൽ പുതിയ യൂസർ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി ഇ - ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

1. New Application തിരഞ്ഞെടുക്കുക
2. പെൻഷൻ ടൈപ്പ് സെലക്ട് ചെയ്യുക (വാർദ്ധക്യം, വിധവ etc..)
3. ആധാർ നമ്പർ വെരിഫൈ ചെയ്യുക
4. അഡ്രസ്സ്, പെൻഷൻ വിതരണ രീതി മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തുക
5. ചുവടെ നൽകുന്ന രേഖകളിൽ ബാധകമായതെല്ലാം അറ്റാച്ച് ചെയ്യുക
6. ആധാർ കാർഡ്

6.2 റേഷൻ കാർഡ്
6.3 വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
6.4 തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്
6.5 പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖ
6.6 ഫോട്ടോ
6.7 മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വിധവാ പെൻഷന് മാത്രം)
6.8 പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം (വിധവാ, അവിവാഹിത പെൻഷൻ)

7. ഡാറ്റാ എൻട്രി പൂർത്തിയാക്കി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുക.

പെൻഷൻ വിവരങ്ങൾ - ഓൺലൈൻ പരിശോധന

www.welfarepension.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റ് വഴി ഏതൊരാൾക്കും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

- വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും പെൻഷൻ തിരച്ചിൽ എന്ന ലിങ്ക് സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- പെൻഷണർ ഐഡി / ആധാർ നമ്പർ / അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു വിവരങ്ങൾ നൽകി പെൻഷൻ വിവരങ്ങൾ തിരയുക.

നൽകിയ വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെങ്കിൽ ഗുണഭോക്താവിന്റെ പെൻഷൻ വിതരണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകും.

സമൂഹത്തിലെ സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന അശരണരും നിരാലംബരുമായവർക്ക് ഒരു കൈത്താങ്ങ് എന്ന നിലയ്ക്കാണ് സർക്കാർ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ അനുവദിക്കുന്നത്. സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച സമഗ്രമായ വിവരങ്ങളാണ് ഈ ഭാഗത്ത് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. വിവിധ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകളുടെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ, അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം, അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ മുതലായവ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ

- 60 വയസ്സോ അതിന് മുകളിലോ ആയിരിക്കണം
- അപേക്ഷകൻറെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്.
- അപേക്ഷകൻ കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം

- അപേക്ഷകൻ ഭൂവുടമയുടെ കീഴിൽ 10 വർഷമോ അതിൽ കൂടുതലോ കർഷകത്തൊഴിലാളിയായി ജോലി ചെയ്തിരിക്കണം
- അപേക്ഷകൻ തോട്ടം തൊഴിലാളി ആയിരിക്കരുത്
- അപേക്ഷകൻ 10 വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം
- മറ്റ് പൊതുനിബന്ധനകളും ബാധകം

അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ

- റേഷൻ കാർഡ്
- ആധാർ കാർഡ്
- വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് (പെൻഷൻ ബാങ്കിലേക്ക് ആണെങ്കിൽ)
- ഭൂവുടമയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം
- കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം
- പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖ ഏതെങ്കിലും ഒരു രേഖ
    - ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
    - പാസ്പോർട്ട്
    - ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്
    - സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
    - അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ എക്സ്ട്രാക്റ്റ്
- പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് മേൽപ്പറഞ്ഞ രേഖകളൊന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ
    - ഡോക്ടർ നൽകുന്ന ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
    - പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് മറ്റ് രേഖകളൊന്നും ഇല്ലായെന്ന സത്യവാങ്മൂലം

2. വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ

- പെൻഷന് അർഹതയ്ക്കുള്ള കുറഞ്ഞ പ്രായം 60 വയസ്സാണ്. അപേക്ഷകന് 60 വയസ്സോ അതിന് മുകളിലോ ആയിരിക്കണം
- അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്.
- അപേക്ഷകൻ കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കിയിട്ട് 3 വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ ആയിരിക്കണം
- അപേക്ഷകൻ മറ്റാരുടെയും സംരക്ഷണത്തിലായിരിക്കാൻ പാടില്ല.
- മറ്റ് പൊതുനിബന്ധനകളും ബാധകം

അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ

- റേഷൻ കാർഡ്
- ആധാർ കാർഡ്
- വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് (പെൻഷൻ ബാങ്കിലേക്ക് ആണെങ്കിൽ)
- പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖ ഏതെങ്കിലും ഒരു രേഖ
    - ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
    - പാസ്പോർട്ട്
    - ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്
    - സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
    - അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ എക്സ്ട്രാക്റ്റ്
- പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് മേൽപ്പറഞ്ഞ രേഖകളൊന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ
    - ഡോക്ടർ നൽകുന്ന ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

- o പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് മറ്റ് രേഖകളൊന്നും ഇല്ലായെന്ന സത്യവാങ്മൂലം

3.ഭിന്നശേഷി വിഭാഗക്കാർക്കുള്ള പെൻഷൻ (ശാരീരിക വൈകല്യമുള്ളവർക്കും, വികലാംഗർക്കും, മാനസിക വൈകല്യമുള്ളവർക്കും ഉള്ള വികലാംഗ പെൻഷൻ)

- ➢ ശാരീരിക വൈകല്യമുള്ളതും അവശത അനുഭവിക്കുന്നതുമായ യാതൊരുവിധ വരുമാന മാർഗ്ഗങ്ങളുമില്ലാത്ത ഒരു വ്യക്തിക്ക് അവശത തെളിയിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാമിഷൻ നൽകുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് പ്രകാരം പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന പദ്ധതിയാണിത്.
- ➢ പ്രായപരിധി ഇല്ല
- ➢ അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്.
- ➢ വൈകല്യത്തിന്റെ തോത് അനുസരിച്ച് പെൻഷന് അർഹത നിശ്ചയിക്കുന്നതാണ്
  - o ശാരീരിക വൈകല്യം - ചുരുങ്ങിയത് 40 ശതമാനം അവശത ഉള്ളവർ
  - o ബുദ്ധിമാന്ദ്യം 50 ശതമാനത്തിൽ താഴെ മാത്രം ഐ.ക്യൂ ഉള്ളതും (IQ-Intelligence Quotient) ബുദ്ധിശക്തിക്കും ഓർമശക്തിക്കും ചിന്താശക്തിക്കും ഉൾപ്പെടെ സ്ഥിരമായ മാനസിക വൈകല്യം (permanent disability) ഉള്ളതുമായ വ്യക്തി
  - o പൂർണ്ണമായും കാഴ്ച നഷ്ടപ്പെട്ടവർ. (blind)
  - o ലെൻസുകൾ ഉപയോഗിച്ചാൽപോലും നല്ല കണ്ണിന്റെ കാഴ്ചശക്തി 6/60 അല്ലെങ്കിൽ 20/200 (സ്നെല്ലൻ - snellen) കവിയാത്തതും, അല്ലെങ്കിൽ എതിർദിശയിലേക്കുള്ള കാഴ്ചയുടെ പരിധി 20 ഡിഗ്രി ആംഗിളിലോ അല്ലെങ്കിൽ അതിലും മോശമോ ഉള്ളവർ
  - o ബധിരത (deaf) എന്നാൽ ദൈനംദിന ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള ശ്രവണശേഷി ഇല്ലാത്തതും 90 ഡെസിബലിൽ കൂടുതൽ ശ്രവണശേഷി നഷ്ടം സംഭവിച്ചതുമായ ആൾ
- ➢ മറ്റേതെങ്കിലും ഒരു സാമുഹ്യക്ഷേമ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന/അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളവർക്കും അപേക്ഷിക്കാം. ഇ.പി.എഫ് ഉൾപ്പെടെ പരമാവധി രണ്ട് പെൻഷന് മാത്രമേ അർഹതയുള്ളൂ
- ➢ വികലാംഗ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി മറ്റൊരു പെൻഷൻ കൂടി 600 രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ട്. (മൂന്നാമതൊരു പെൻഷന് അർഹതയില്ല)
- ➢ ആധാർ എടുക്കാൻ സാധിക്കാത്തവർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. (ഉത്തരവ് നമ്പർ 43/2021 - ഉത്തരവ് തീയതി 06/03/2021)
- ➢ മറ്റ് പൊതുനിബന്ധനകളും ബാധകം

അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ

- ➢ റേഷൻ കാർഡ്
- ➢ ആധാർ കാർഡ്
- ➢ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ➢ ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് (പെൻഷൻ ബാങ്കിലേക്ക് ആണെങ്കിൽ)
- ➢ വൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
- ➢ രണ്ട് കൈകളും രണ്ട് കണ്ണുകളും ഇല്ലാത്തത് കാരണം ആധാർ എടുക്കാൻ കഴിയാത്തവർക്ക് ഐസി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ അല്ലെങ്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാതെയുള്ള ഗവൺമെന്റ് ഡോക്ടർ നൽകുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ➢ ആധാർ ഇല്ലാതെ അപേക്ഷ നൽകുന്നവർ മറ്റ് പെൻഷനുകൾ ഒന്നും തന്നെ വാങ്ങുന്നില്ല എന്ന സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

4. അവിവാഹിത പെൻഷൻ

(50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ)

- ➢ അപേക്ഷകയുടെ പ്രായം 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം

- അപേക്ഷക അവിവാഹിത ആയിരിക്കണം
- അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്.
- 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ അമ്മമാർക്കും അപേക്ഷിക്കാം
- അപേക്ഷക കേരള സംസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരി ആയിരിക്കണം
- അപേക്ഷക മറ്റാരുടെയും സംരക്ഷണത്തിലായിരിക്കാൻ പാടില്ല
- മറ്റ് പൊതുനിബന്ധനകളും ബാധകം

അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ

- റേഷൻ കാർഡ്
- ആധാർ കാർഡ്
- വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് (പെൻഷൻ ബാങ്കിലേക്ക് ആണെങ്കിൽ)
- വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖ ഏതെങ്കിലും ഒരു രേഖ
- ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- പാസ്പോർട്ട്
- ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്
- സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ എക്സാക്റ്റ്
- പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് മേൽപ്പറഞ്ഞ രേഖകളൊന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ
- ഡോക്ടർ നൽകുന്ന ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് മറ്റ് രേഖകളൊന്നും ഇല്ലായെന്ന സത്യവാങ്മൂലം

5. വിധവാ പെൻഷൻ

- അപേക്ഷക വിധവ ആയിരിക്കണം. അപേക്ഷക പുനർവിവാഹിത ആയിരിക്കരുത്
- അപേക്ഷകയുടെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്.
- അപേക്ഷക തുടർച്ചയായി 2 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസം ആയിരിക്കണം
- ഭർത്താവ് മരണപ്പെടുകയോ 7 വർഷത്തിലധികമായി ഭർത്താവിനെ കാണാനില്ലാത്തതോ ആയവർക്ക് മാത്രമേ വിധവാ പെൻഷന് അർഹതയുള്ളൂ
- ഭർത്താവിനെ 7 വർഷമായി കാണാനില്ലാത്തവരുടെ സംഗതിയിൽ റവന്യൂ അധികാരികൾ നൽകുന്ന വിധവാ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിധവാ പെൻഷന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്
- ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച് 7 വർഷം കഴിഞ്ഞതും പുനർ വിവാഹിതരായിട്ടില്ലാത്തവരുമായ 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ സ്ത്രീകൾക്ക് മേൽവിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിൻറെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിധവാ പെൻഷൻ ലഭിക്കുവാൻ അർഹതയുണ്ട്
- നിയമപരമായി വിവാഹമോചനം നേടിയവരെ വിധവയായി കണക്കാക്കാൻ ആകില്ല. അതിനാൽ അവർക്ക് വിധവാ പെൻഷന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല
- ഭർത്താവിൽ നിന്നും അകന്ന് കഴിയുന്ന വിധവയല്ലാത്ത സ്ത്രീകൾക്ക് വിധവാ പെൻഷൻ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല
- അപേക്ഷക മറ്റാരുടെയും സംരക്ഷണത്തിലായിരിക്കാൻ പാടില്ല
- പ്രായപരിധി ഇല്ല. അപേക്ഷക അഗതി ആയിരിക്കണം
- മറ്റ് പൊതുനിബന്ധനകളും ബാധകം

അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ

- റേഷൻ കാർഡ്
- ആധാർ കാർഡ്

- വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് (പെൻഷൻ ബാങ്കിലേക്ക് ആണെങ്കിൽ)
- ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ഭർത്താവിനെ 7 വർഷമായി കാണാനില്ലാത്തവരുടെ സംഗതിയിൽ റവന്യു അധികാരികൾ നൽകുന്ന വിധവാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച് 7 വർഷം കഴിഞ്ഞതും പുനർ വിവാഹിതരായിട്ടില്ലാത്തവരുമായ 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ സ്ത്രീകൾക്ക് മേൽവിവരങ്ങൾ കാണിച്ച് വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

1. ഒന്നിലധികം പെൻഷനുകളുടെ സാധുത

- 06/02/2017 ന് മുമ്പ് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനും ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷനും വാങ്ങി വരുന്നവർക്ക് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് നൽകുന്ന പെൻഷൻ സാധാരണ നിരക്കിലും ഒരു സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ 600 രൂപ നിരക്കിലും ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ട്.
- 06/02/2017 മുതൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു പെൻഷന് മാത്രമേ അർഹതയുള്ളൂ. (ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷനോ അല്ലെങ്കിൽ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനോ)
- തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ബോർഡുകളിലെ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മറ്റൊരു സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ 600 രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതാണെന്നും, 06/07/2018 തീയതിക്ക് മുമ്പ് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ടവർക്ക് ലഭിച്ചു വന്നിരുന്ന ഉയർന്ന പെൻഷൻ തുടർന്നും ലഭിക്കുന്നതാണെന്നും പൊതുമാനദണ്ഡങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.
- തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മറ്റൊരു സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ 600 രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ട്. തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്നത് ഒഴികെയുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് 06/02/2017 ന് മുമ്പ് മറ്റൊരു പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ക്ഷേമനിധി പെൻഷൻ സാധാരണ നിരക്കിലും സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ 600 രൂപ നിരക്കിലും ലഭിക്കും. പുതിയ അപേക്ഷകർക്ക് ഏതെങ്കിലും ഒരു പെൻഷന് മാത്രമേ അർഹതയുള്ളൂ. എന്നാൽ വികലാംഗ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി മറ്റൊരു പെൻഷൻ കൂടി 600 രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ട്.
- പ്രതിമാസം 4000 രൂപ വരെ ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് ഇ.പി.എഫ് പെൻഷന് പുറമേ ഒരു സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ / ക്ഷേമനിധി പെൻഷന് അർഹതയുണ്ട്. എന്നാൽ പ്രതിമാസം 4000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ/ക്ഷേമനിധി പെൻഷൻ 600 രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് മാത്രമേ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളു.

തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകൾ

- കേരള മോട്ടോർ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
- കേരള അബ്കാരി തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
- കേരള കെട്ടിടനിർമാണ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
- കേരള ചുമട്ട് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് (സ്കാറ്റേർഡ് വിഭാഗം ഒഴികെ)
- കേരള റേഷൻ വ്യാപാരി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
- കേരള ഷോപ്സ് ആന്റ് കമേഴ്സ്യൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
- കേരള അംഗൻവാടി വർക്കേഴ്സ് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
- കേരള സംസ്ഥാന സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തക ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
- കേരള കള്ള് വ്യവസായ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
- കേരള സ്റ്റേറ്റ് സഹകരണ എംപ്ലോയീസ് പെൻഷൻ ബോർഡ്
- കൊച്ചിൻ ദേവസ്വം ബോർഡ്
- മലബാർ ദേവസ്വം ബോർഡ്

- ❖ ഗുരുവായൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്
- ❖ തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്
- ❖ കൂടൽമാണിക്യം ദേവസ്വം ബോർഡ്
- ❖ കേരള പ്രവാസി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
- ❖ കേരള മദ്രസ ടീച്ചേഴ്സ് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
- ❖ കേരള അഡ്വക്കേറ്റ്സ് ക്ലർക്ക്സ് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
- ❖ കേരള ആധാരമെഴുത്ത്കാരുടെയും പകർപ്പെഴുത്ത്കാരുടെയും ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്

2. പൊതു മാനദണ്ഡങ്ങൾ

(എല്ലാ പെൻഷനുകൾക്കും ബാധകം)

- അപേക്ഷകൻ സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലാണ് പെൻഷന് അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്.
- അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്.
- അപേക്ഷകൻ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന വ്യക്തിയാകരുത്.
- അപേക്ഷകൻ കേന്ദ്രസർക്കാർ/മറ്റ് സംസ്ഥാന സർക്കാർ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ശമ്പളം, പെൻഷൻ, കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തി ആകരുത്.
- അപേക്ഷകൻ കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന/ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് വിരമിക്കുകയും ടി. സ്ഥാപനത്തിലെ സ്കീം പ്രകാരം പെൻഷൻ / കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തിയാകരുത്.
- അപേക്ഷകൻ സർവീസ് പെൻഷണർ / കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർ ആകരുത്. (4000 രൂപ വരെ എക്സ്ഗ്രേഷ്യ / എൻ.പി.എസ് പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർക്ക് ഈ നിബന്ധന ബാധകമല്ല)
- മറ്റ് സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ ഒന്നും തന്നെ ലഭിക്കുന്നവർ അർഹരല്ല. (വികലാംഗർക്ക് ബാധകമല്ല) ഇ.പി.എഫ് ഉൾപ്പെടെ പരമാവധി രണ്ട് പെൻഷന് മാത്രമേ അർഹതയുള്ളൂ.
- അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്. (പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട അപേക്ഷകർക്ക് ഇത് ബാധകമല്ല)
- അപേക്ഷകൻ യാചകനാകാൻ പാടില്ല.
- അപേക്ഷകൻ അഗതി മന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസിയാകാൻ പാടില്ല.

ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന

- 1000 സിസിയിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള, ടാക്സിയല്ലാത്ത, നാലോ അതിലധികമോ ചക്രങ്ങളുള്ള വാഹനങ്ങൾ (അംബാസഡർ കാർ ഒഴികെ) സ്വന്തമായി/ കുടുംബത്തിൽ ഉള്ള വ്യക്തി ആകരുത്.
- 2000 ചതുരശ്ര അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ളോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾ ഉള്ളവർ ആകരുത്.
- താമസിക്കുന്ന വീട്ടിൽ എയർ കണ്ടീഷണർ ഘടിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളവർ ആകരുത്.

പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് നൽകാവുന്ന രേഖകൾ

- ➢ ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നീ ആധികാരിക രേഖകൾ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിന് പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
- ➢ മേൽ രേഖകളുടെ അഭാവത്തിൽ മാത്രം അപേക്ഷകന്റെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് മറ്റ് രേഖകളൊന്നും ഇല്ലായെന്ന സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്മേൽ ഡോക്ടറുടെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ➢ ദുരുപയോഗം ചെയ്യുന്നതായി കണ്ടെത്തിയാൽ അത്തരക്കാർ കൈപ്പറ്റിയ തുക തിരികെ ഈടാക്കുന്നതോടൊപ്പം തുടർന്ന് അവർക്ക് സർക്കാരിൽ നിന്നും സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ ഉൾപ്പെടെ യാതൊരുവിധ ധനസഹായങ്ങൾക്കും അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതുമല്ല.

3. അന്വേഷണം

ക്ഷേമപെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിൽ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് അവ ബന്ധപ്പെട്ട അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

3.1 അപേക്ഷയുടെ പരിശോധന

സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ അപേക്ഷകന്റെ ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി പരിശോധന നടത്തി അർഹരായ വ്യക്തികൾക്ക് പെൻഷൻ ഉറപ്പാക്കണം. അതിനാൽ ഒരു സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ അപേക്ഷ പ്രാദേശിക സർക്കാരിൽ ലഭിച്ചാൽ ബന്ധപ്പെട്ട അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അതിന്മേൽ സമഗ്രമായ അന്വേഷണം നടത്തി പ്രാദേശിക സർക്കാർ സെക്രട്ടറിക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകികഴിഞ്ഞ് സെക്രട്ടറി അതിന്മേൽ ക്രോസ് പരിശോധന നടത്തിയ ശേഷം മാത്രമേ അപേക്ഷകന്റെ അർഹത അംഗീകരിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

വിവിധ പെൻഷനുകളുടെ അന്വേഷണ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലം) ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

പെൻഷൻ ഇനം	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്
വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	വി.ഇ.ഓ (വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ)
വികലാംഗ പെൻഷൻ	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ (പി.എച്ച്.സി)
അവിവാഹിത പെൻഷൻ	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ
വിധവാ പെൻഷൻ	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ

അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിലെ വസ്തുതകൾ സെക്രട്ടറി പരിശോധിച്ച് ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കണം. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ അർഹതയുള്ളവ അംഗീകരിക്കുകയും അർഹതയില്ലാത്തത് നിരസിക്കുകയും ചെയ്യണം. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശകൾ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമാക്കണം. തുടർന്ന് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി തീരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തി സേവന പെൻഷൻ വെബ്സൈറ്റിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി പൂർത്തിയാക്കി സെക്രട്ടറി ഡിജിറ്റൽ സൈൻ ചെയ്ത് ഡി.ബി.റ്റി സെൽ സാധുത നൽകുന്ന തീയതി മുതൽക്ക് മാത്രമേ ഗുണഭോക്താവിന് ആദ്യപെൻഷൻ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും ഘട്ടത്തിൽ പ്രാദേശിക സർക്കാർ കമ്മിറ്റിക്ക് അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ടിനോട് യോജിക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ പ്രസ്തുത അപേക്ഷ പുനരന്വേഷണത്തിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.

3.2 അപേക്ഷയുടെ പുനപരിശോധന

സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ അപേക്ഷയിന്മേൽ പരിശോധന നടത്തിയ അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ടിനോട് പ്രാദേശിക സർക്കാർ കമ്മിറ്റി വിയോജിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്ത അപേക്ഷ ഒരു പുനരന്വേഷണത്തിന് വിധേയമാക്കാവുന്നതാണ്. പുനരന്വേഷണത്തിനായി 3 അംഗസമിതി രൂപീകരിക്കണം.

പുനരന്വേഷണ സമിതിയിലെ അംഗങ്ങൾ

- പ്രാദേശിക സർക്കാർ വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ
- പ്രാദേശിക സർക്കാർ സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
- ടി.പ്രാദേശിക സർക്കാരിലെ മറ്റൊരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

ടി. സമിതി അപേക്ഷയിന്മേൽ പുനരന്വേഷണം നടത്തേണ്ടതും പുതിയ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

3.3 അപേക്ഷയിന്മേൽ അപ്പീൽ

സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച പരാതികളുടെ അപ്പീൽ അധികാരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ കാര്യത്തിൽ അതത് ജില്ലകളിലെ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരും നഗരസഭകളുടെ കാര്യത്തിൽ അതാത് നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാരുമാണ്.

4. പെൻഷൻ വിതരണം

2015 വരെ തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങൾ പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് വഴി മണി ഓർഡർ ആയിട്ടായിരുന്നു പെൻഷൻ വിതരണം നടത്തിയിരുന്നത്. എല്ലാ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മണി ഓർഡർ അയക്കുമ്പോൾ മണിഓർഡർ കമ്മീഷൻ ഇനത്തിൽ വലിയൊരു തുകയാണ് തപാൽ വകുപ്പിന് നൽകേണ്ടി വന്നിരുന്നത്. സർക്കാരിന് ഇത് വലിയ രീതിയിൽ സാമ്പത്തിക ബാധ്യതയായിരുന്നു. മണിഓർഡർ അയക്കുന്നത് മൂലം നഷ്ടപ്പെടുന്ന കമ്മീഷൻ തുക ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി അവലംബിച്ച രീതിയാണ് പെൻഷൻ തുക ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് കൈമാറുക എന്നത്. സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളിലെയും പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്, പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് അക്കൗണ്ട് എന്നീ മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ പെൻഷൻ തുക കൈമാറുക എന്നതായിരുന്നു ആദ്യം ചെയ്തിരുന്നത്. എന്നാൽ പിന്നീട് വന്ന സർക്കാർ ഈ സംവിധാനത്തിൽ മാറ്റം വരുത്തുകയും സഹകരണ ബാങ്കുകൾ വഴി പെൻഷൻ തുക ഗുണഭോക്താവിന്റെ കൈയിലെത്തിക്കുന്നതിനും സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തി.

4.1 പെൻഷൻ വിതരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ

1. അംഗീകൃത ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ വഴി - Through Bank Accounts
2. സഹകരണ ബാങ്കുകൾ വഴി Direct to home through Co-Operative Service Banks

4.2 എൻഎസ്എപി – National Social Assistance Programme

കേന്ദ്ര ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയത്തിന് കീഴിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന എൻ.എസ്.എ.പി പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി വരുന്ന പെൻഷനുകൾ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ വഴി മാത്രമേ വിതരണം നടത്താൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. ഇത്തരം പെൻഷനുകളുടെ വിഹിതം സംസ്ഥാന സർക്കാരും കേന്ദ്ര സർക്കാരും കൂടിയാണ് നൽകുന്നത്. ആകയാൽ അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം ഈ പദ്ധതിയുടെ കീഴിൽ അംഗീകരിക്കപ്പെടുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പെൻഷനുകൾ സഹകരണ ബാങ്ക് വഴി വീട്ടിലേക്ക് എത്തിക്കാൻ സാധ്യമല്ല. നിലവിൽ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ, വിധവാ പെൻഷൻ, വികലാംഗ പെൻഷൻ എന്നിവയാണ് ഈ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നത്.

4.3 ഡിബിടി സെൽ

2015 ഏപ്രിൽ മാസം മുതലാണ് ഡി.ബി.റ്റി സെൽ നിലവിൽ വന്നത്. വിവിധ പദ്ധതികളുടെ ആനുകൂല്യം ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് എത്തിക്കുന്നതിനായി കേന്ദ്രസർക്കാർ ആവിഷ്കരിച്ച പദ്ധതിയാണ് DBT (Direct Benefit Transfer) പെൻഷൻ വിതരണം നടത്തുന്നതിന് സംസ്ഥാന തലത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള സംവിധാനമാണ് ഡി.ബി.റ്റി സെൽ. സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളിലെയും പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നതിനായി അവർ തിരഞ്ഞെടുത്ത രീതിയിൽ പെൻഷൻ വിതരണം നടത്തുന്നതിനുള്ള ഭാരിച്ച പ്രവർത്തനമാണ് ഡി.ബി.റ്റി സെൽ നടത്തുന്നത്.

4.4 DBT സെൽ - ബന്ധപ്പെടാനുള്ള വിവരങ്ങൾ

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
ഡിബിടി സെൽ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റ് പബ്ലിക് ഓഫീസ് കെട്ടിടം
മ്യൂസിയം. P.O തിരുവനന്തപുരം - 695033
ഫോൺ നമ്പർ - 0471 2327526
ഇമെയിൽ : dbtcell2017@gmail.com

5. വാർഷിക പരിശോധന

ക്ഷേമപെൻഷനുകൾ കൈപ്പറ്റുന്ന ഏതൊരു ഗുണഭോക്താവും താൻ ജീവിച്ചിരിപ്പുണ്ട് എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനായി വർഷത്തിൽ ഒരിക്കൽ ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കുന്ന ഒരു സമ്പ്രദായം ഉണ്ടായിരുന്നു. ഇത് ഭാരിച്ച ഒരു പ്രവർത്തനമായതിനാൽ ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് പകരം ഓൺലൈൻ മസ്റ്ററിംഗ് രീതിയാണ് നിലവിൽ അവലംബിക്കുന്നത്. ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അടുത്തുള്ള അക്ഷയ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി മസ്റ്ററിംഗ് നടത്താവുന്നതാണ്. ആധാറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വിരലടയാളം സ്കാൻ ചെയ്തോ, കണ്ണ് സ്കാൻ ചെയ്തോ ആണ് മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തുന്നത്. ഇപ്രകാരം മസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നവരുടെ വിവരങ്ങൾ ഓൺലൈൻ വഴി പെൻഷൻ ഡാറ്റാബേസിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുകയും, മസ്റ്ററിംഗ് ചെയ്യാത്തവരുടെ പെൻഷൻ താൽക്കാലികമായി തടഞ്ഞു വയ്ക്കുന്നതുമാണ്.

വിധവാ പെൻഷൻ, അവിവാഹിത പെൻഷൻ എന്നിവ കൈപ്പറ്റുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾ മസ്റ്ററിംഗ് ചെയ്യുന്നതിനോടൊപ്പം പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പെൻഷൻ വെബ്സൈറ്റിൽ 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായവർ സാക്ഷ്യപത്രം സമർപ്പിക്കേണ്ടതില്ല.

5.1 പെൻഷൻ മസ്റ്ററിംഗ്

പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവരെല്ലാം ജീവിച്ചിരിപ്പുണ്ട് എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടിയാണ് മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തുന്നത്. മസ്റ്ററിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. ആരെല്ലാമാണ് മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തേണ്ടത്?

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന നൽകുന്ന സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകളായ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ, കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ, വിധവാ പെൻഷൻ, വികലാംഗ പെൻഷൻ, 50 വയസ്സിന് മുകളിലുള്ള അവിവാഹിത പെൻഷൻ എന്നിവ വാങ്ങുന്നവരും കൂടാതെ ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നും പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവരും മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

2. എങ്ങനെയാണ് മസ്റ്ററിംഗ് ചെയ്യേണ്ടത്?

മസ്റ്ററിംഗ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഏതെങ്കിലും അക്ഷയ കേന്ദ്രത്തിൽ പോയി ആധാറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വിരലടയാളം വഴിയോ, കണ്ണ് (ഐറിസ്) ഉപയോഗിച്ചോ മസ്റ്ററിംഗ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

3. മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തുന്നതിന് അക്ഷയയിൽ ഫീസ് നൽകേണ്ടതുണ്ടോ?

ഒരു കാരണവശാലും ഈ കാര്യത്തിനായി അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ പണം നൽകരുത്. ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് തികച്ചും സൗജന്യമായാണ് സർക്കാർ ഈ സേവനം നൽകുന്നത്. അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾക്കാവശ്യമായ തുക സർക്കാർ നൽകുന്നതാണ്. ഏതെങ്കിലും അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾ പണം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിലോ, അക്ഷയ ജില്ലാ ഓഫീസിലോ പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്.

4. എന്ന് പെൻഷൻ വാങ്ങുന്ന വ്യക്തി അക്ഷയയിൽ ചെല്ലണം നിർബന്ധമാണോ? ആരെയെങ്കിലും രേഖകൾ സഹിതം അയച്ചാൽ മതിയോ?

പെൻഷൻ വാങ്ങുന്ന വ്യക്തി തന്നെ നിർബന്ധമായും അക്ഷയയിൽ പോകേണ്ടതാണ്. ഗുണഭോക്താവ് പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നതിനായി തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിൽ സമർപ്പിച്ച ആധാറിലുള്ള വിരലടയാളവും, മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തുന്ന സമയത്തെ വിരലടയാളവും ഒന്നായാൽ മാത്രമേ മസ്റ്ററിംഗ് പൂർത്തീകരിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.

5. മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തുന്നതിന് എന്തെല്ലാം രേഖകളാണ് അക്ഷയ കേന്ദ്രത്തിൽ കൊണ്ട് ചെല്ലേണ്ടതാണ്?

ആധാർ കാർഡ് നിർബന്ധമാണ്. കൂടാതെ പെൻഷൻ ഐഡി കൂടി ഉണ്ടെങ്കിൽ ഉപകാരപ്രദമാണ്. പെൻഷൻ ഐഡി സേവന പെൻഷൻ വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്. https://welfarepension.lsgkerala.gov.in/DBTPensioners Search.aspx

6. വിധവാ പെൻഷൻ, അവിവാഹിത പെൻഷൻ എന്നിവ വാങ്ങുന്നവർ പുനർവിവാഹിതരായിട്ടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂടാതെ മസ്റ്ററിംഗും നടത്തണോ?

എല്ലാ പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളും മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തണം. കൂടാതെ വിധവാ പെൻഷൻ, അവിവാഹിത പെൻഷൻ എന്നിവ വാങ്ങുന്ന 60 വയസ്സിന് താഴെയുള്ളവർ മാത്രം പുനർവിവാഹിത ആയിട്ടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂടി എല്ലാ വർഷവും ഡിസംബർ മാസത്തിൽ അതാത് തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

7. 60 വയസ്സിന് മുകളിലുള്ളവർ പുനർവിവാഹിതരായിട്ടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതുണ്ടോ?

60 വയസ്സോ അതിനു മുകളിലോ ഉള്ളവർ പുനർവിവാഹിതരായിട്ടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ എല്ലാ പെൻഷനേഴ്സും അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾ വഴി മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തണം.

8. സഹകരണ ബാങ്കുകൾ വഴി വീട്ടിൽ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നവരും മസ്റ്ററിംഗ് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ടോ?

എല്ലാത്തരം പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളും മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തണം.

9. മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തി കഴിഞ്ഞാൽ അക്ഷയയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന രസീത് തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിൽ നൽകേണ്ടതുണ്ടോ?

വേണ്ട. മസ്റ്ററിംഗ് അക്ഷയയിൽ മാത്രമാണ്. അക്ഷയയിൽ മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തിയാൽ ഈ വിവരം ഓൺലൈൻ ആയി തന്നെ തദ്ദേശസ്ഥാനപനത്തിൽ അപ്ഡേറ്റ് ആകുന്നതാണ്. ഗുണഭോക്താവ് മാനുവലായി യാതൊന്നും നൽകേണ്ടതില്ല.

10. മസ്റ്ററിംഗ് എപ്പോൾ ചെയ്യാൻ കഴിയും?

മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തുന്നതിന് അനുവാദം നൽകിക്കൊണ്ട് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സമയങ്ങളിൽ അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ചെന്ന് മസ്റ്ററിംഗ് നടത്താവുന്നതാണ്.

മസ്റ്ററിംഗ് ചെയ്യുമ്പോൾ പരാജയപ്പെടാനുള്ള കാരണങ്ങളും പരിഹാരങ്ങളും

കാരണങ്ങൾ	പരിഹാരം
സേവന പെൻഷൻ സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ ആധാർ നമ്പർ വ്യത്യാസം ഉള്ളതിനാൽ	ഗുണഭോക്താക്കൾ ആധാർ നമ്പരുമായി അതാത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ എത്തി യഥാർത്ഥ ആധാർ നമ്പർ സേവന പെൻഷൻ സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് വീണ്ടും അക്ഷയ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തി മസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
ആധാർ കാർഡ് UIDAI സസ്പെന്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നതിനാൽ	ഗുണഭോക്താവ് അക്ഷയ കേന്ദ്രത്തിൽ ബന്ധപെട്ട് ആധാർ സജീവമാക്കിയ (activate) ശേഷം മസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇത് മസ്റ്ററിംഗുമായി ബന്ധമില്ലാത്തതും അതിന്റെ ഫീസ് സർക്കാർ നൽകുന്നതുമല്ല.
ആധാർനമ്പർ സേവന പെൻഷൻ സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ	ആധാർ നമ്പർ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി സേവന പെൻഷൻ സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.അതിനു ശേഷം ഗുണഭോക്താവ് അക്ഷയ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തി മസ്റ്റർ ചെയ്യുക
ഗുണഭോക്താവിന്റെ ബയോമെട്രിക് വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ	അക്ഷയ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തി ആധാറിൽ ബയോമെട്രിക് വിവരങ്ങൾ കാലികമാക്കിയ ശേഷം മസ്റ്റർ ചെയ്യുക. ഇത് മസ്റ്ററിംഗുമായി ബന്ധമില്ലാത്തതും അതിന്റെ ഫീസ് സർക്കാർ നൽകുന്നതുമല്ല
ആധാർ ഒഴിവാക്കി നൽകിയവരിൽ ബയോമെട്രിക് മസ്റ്ററിംഗ് നടത്താൻ ശ്രമിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ	പ്രസ്തുത വ്യക്തിയുടെ ആധാർ പുതുതായി സേവന പെൻഷൻ സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക. തുടർന്ന് അക്ഷയ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തി ബയോമെട്രിക് മസ്റ്ററിംഗ് നടത്താൻ നിർദ്ദേശം നൽകുക

5.2 ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

11. ആധാർ കാർഡ് ഇല്ലാതെ പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർ എന്താണ് ചെയ്യേണ്ടത്?

ഇങ്ങനെയുള്ളവർ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറിൽ നിന്ന് ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നൽകണം.

12. ആധാർ നമ്പർ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഒരു ഗുണഭോക്താവിന്, മസ്റ്ററിംഗ് പരാജയം ആവുകയാണെങ്കിൽ എന്താണ് അടുത്ത നടപടി?

ഇങ്ങനെയുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറിൽ നിന്നോ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നോ ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങി തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിൽ നൽകണം. അക്ഷയ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും മസ്റ്ററിംഗ് പരാജയപ്പെട്ടു (Mustering failed) എന്ന സ്റ്റാറ്റസ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത ഗുണഭോക്താവിന്റെ ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം സേവന പെൻഷൻ സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ട്.

5.3 സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളുടെ സമർപ്പണം

13. അവിവാഹിത പെൻഷൻ, വിധവാ പെൻഷൻ എന്നീ പെൻഷനുകൾ കൈപ്പറ്റുന്നവർക്ക് ബാധകം

താൻ വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല/ പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന ഒരു ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ അല്ലെങ്കിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ കുറയാതെയുള്ള റവന്യു അധികാരികൾ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എല്ലാ വർഷവും ഡിസംബർ മാസത്തിൽ അതാത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിക്കാത്തവരുടെ പെൻഷൻ താൽക്കാലികമായി തടഞ്ഞ് വയ്ക്കുന്നതാണ്.

14. 60 വയസ്സിന് മുകളിലുള്ളവർ പുനർവിവാഹിതരായിട്ടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതുണ്ടോ?

പെൻഷൻ അപേക്ഷ നൽകിയ സമയത്തെ രേഖകൾ പ്രകാരം പെൻഷൻ വെബ്സൈറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രായം 60 വയസ്സോ അതിന് മുകളിലോ ആയിട്ടുള്ളവർ പുനർവിവാഹിതരായിട്ടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതില്ല.

15. പുനർവിവാഹിതരായിട്ടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂടാതെ മസ്റ്ററിംഗും നടത്തണോ?

വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല / പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം സമർപ്പിക്കുന്നതോടൊപ്പം പ്രസ്തുത ഗുണഭോക്താക്കൾ മസ്റ്ററിംഗും നടത്തണം.

6. പെൻഷൻ റദ്ദാക്കൽ (Suspension)

സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾക്ക് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ അക്കാലത്തെ വരുമാനവും ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങളും മറ്റ് അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങളും പരിശോധിച്ചാണ് ഗുണഭോക്താവിന്റെ അർഹത നിർണ്ണയിച്ച് പെൻഷൻ അംഗീകരിച്ച് നൽകുന്നത്. എന്നിരുന്നാലും കാലാകാലങ്ങളിൽ ഗുണഭോക്താവിന്റെ ജീവിത നിലവാരം ഉയരുകയോ മറ്റ് വരുമാനമാർഗ്ഗങ്ങൾ ഉണ്ടാവുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അക്കാര്യം സ്വമേധയാ അറിയിച്ച് പെൻഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യാൻ ഗുണഭോക്താവ് ബാധ്യസ്ഥനാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് നിങ്ങളുടെ കുടുംബത്തിൽ ഒരു നാല് ചക്ര വാഹനം വാങ്ങിക്കഴിഞ്ഞാൽ തുടർന്ന് നിങ്ങൾക്ക് പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. പ്രസ്തുത വിവരം സ്വമേധയാ അറിയിച്ച് പെൻഷൻ റദ്ദാക്കാത്ത പക്ഷം വാഹനം സ്വന്തമാക്കിയ കാലം മുതൽ അനർഹമായി കൈപ്പറ്റിയ പെൻഷൻ തുക തിരിച്ചടയ്ക്കാൻ ഗുണഭോക്താവ് ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

മരണപ്പെട്ടവരെയും അനർഹരായവരെയും പെൻഷൻ ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയിൽ നിന്നും സമയബന്ധിതമായി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പരിഷ്കരിച്ച സർക്കുലർ ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നത് കാണുക. *(ധനകാര്യ (എസ്.എഫ്.സി - ബി) വകുപ്പ് സർക്കുലർ നമ്പർ - 63/2021/ധന തീയതി 02.08.2021)*

6.1 പെൻഷൻ റദ്ദാക്കേണ്ട സാഹചര്യങ്ങൾ

1. പെൻഷണറുടെ മരണം

പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നയാൾ മരണപ്പെട്ടാൽ ആ വിവരം തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിൽ അറിയിച്ച് പെൻഷൻ റദ്ദാക്കേണ്ടതാണ്. പെൻഷൻ വിതരണം നടത്തുന്ന സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഓരോ പെൻഷൻ വിതരണത്തിന് ശേഷവും മരണപ്പെട്ടവരുടെ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. മരണപ്പെടുന്നവരുടെ വിവരങ്ങൾ അങ്കണവാടി, ആശാ വർക്കർമാർ മുഖാന്തിരം ശേഖരിച്ച് പെൻഷൻ ഡാറ്റാ ബേസിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താവ് മരണപ്പെട്ട ശേഷമുള്ള പെൻഷൻ തുകയ്ക്ക് അനന്തരാവകാശികൾക്ക് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. മരണവിവരം പ്രാദേശിക സർക്കാരിൽ അറിയിക്കാതെ പ്രസ്തുത തുക അനന്തരാവകാശികൾ കൈപ്പറ്റുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഇത്തരത്തിൽ സർക്കാരിനെ കബളിപ്പിച്ച് അനർഹമായി തട്ടിയെടുത്ത തുക അനന്തരാവകാശികളിൽ നിന്നും തിരിച്ച് പിടിച്ച് സർക്കാരിൽ മുതൽക്കൂട്ടുവാൻ പ്രാദേശിക സെക്രട്ടറിമാർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

2. പെൻഷണറുടെ വരുമാനം വർദ്ധിക്കുക

പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താവിന് ജോലി ലഭിക്കുകയോ മറ്റേതെങ്കിലും വിധത്തിൽ കുടുംബത്തിന്റെ വാർഷിക വരുമാന പരിധി വർദ്ധിക്കുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ പെൻഷൻ റദ്ദാക്കേണ്ടതാണ്.

3. രണ്ട് ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ആർജ്ജിക്കുക

പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താവിന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ആർജ്ജിക്കുകയാണെങ്കിൽ പെൻഷൻ റദ്ദാക്കേണ്ടതാണ്.

4. 2000 ചതുരശ്ര അടിയിൽ കൂടുതലുള്ള വീട് നിർമ്മിക്കുക.

5. താമസിക്കുന്ന വീട്ടിൽ എ.സി. ഘടിപ്പിക്കുക.

6. ആദായ നികുതി നൽകുക.

7. കുടുംബത്തിൽ 1000 സിസിയിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള നാലോ അതിലധികമോ ചക്രമുള്ള വാഹനം വാങ്ങുക.

8. വിധവാ പെൻഷൻ, അവിവാഹിത പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾ പുനർവിവാഹം ചെയ്യുക.

9.മുൻകാലങ്ങളിൽ വിവാഹബന്ധം വേർപെടുത്തുകയും (Divorced) തെറ്റായ വിവരം കാണിച്ച് വിധവാ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുകയും ചെയ്യുന്നവർ നിലവിലെ നിയമപ്രകാരം അർഹത നഷ്ടപ്പെട്ടതിനാൽ പെൻഷൻ റദ്ദാക്കണം.

10. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്ന ഗുണഭോക്താവ് ഒരു മാസമോ അതിലധികമോ കാലം റിമാൻഡിൽ കഴിയുകയോ/ജയിലിലടയ്ക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത കാലയളവിൽ പെൻഷന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

11. താൽക്കാലിക ജോലി ലഭിക്കുന്നവർ ടി. ജോലിയുണ്ടായിരുന്ന കാലയളവിൽ ശമ്പളത്തോടൊപ്പം പെൻഷനും വാങ്ങാൻ പാടില്ല. താൽക്കാലിക ജോലിക്ക് കയറുന്നവർ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നില്ലെന്ന് വകുപ്പ് തലവൻമാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. സർക്കാരിനെ കബളിപ്പിച്ച് പെൻഷൻ തുക കൈപ്പറ്റിയാൽ ടി.തുക തിരിച്ച് പിടിക്കുന്നതും ടിയാൾക്കെതിരെ വകുപ്പ്തല നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

6.2 അനർഹമായി കൈപ്പറ്റിയ തുക തിരിച്ചടവാക്കൽ

പെൻഷണർ മരണപ്പെട്ട ശേഷം അനന്തരാവകാശികൾ പെൻഷൻ തുക കൈപ്പറ്റുക, അർഹത നഷ്ടപ്പെട്ട ശേഷവും പെൻഷൻ തുക കൈപ്പറ്റുക തുടങ്ങി അനർഹമായി സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ തുക കൈപ്പറ്റുന്ന പക്ഷം അത്തരക്കാരിൽ നിന്നും പ്രസ്തുത തുക തിരിച്ച് പിടിച്ച് കേരളാ സോഷ്യൽ സെക്യൂരിറ്റി പെൻഷൻ ലിമിറ്റഡിന്റെ പേരിൽ കേരള സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്കിന്റെ ഹെഡ് ഓഫീസ് ബ്രാഞ്ചിലെ ചുവടെപ്പറയുന്ന അക്കൗണ്ടിലേക്കാണ് തുക അടവാക്കേണ്ടത്.

<u>ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ</u>

പേര്	: കേരള സോഷ്യൽ സെക്യൂരിറ്റി പെൻഷൻ ലിമിറ്റഡ്
ബാങ്ക്	: കേരള സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്ക്
ശാഖ	: ഹെഡ് ഓഫീസ് ശാഖ, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ട് നമ്പർ	: 110110801000251
IFS കോഡ്	: KSBK0000101

7. പെൻഷൻ പുനസ്ഥാപിക്കൽ (Revoking)

വിവിധ കാരണങ്ങളാൽ താൽക്കാലികമായി തടഞ്ഞു വയ്ക്കപ്പെട്ട പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കൾ പിന്നീട് അർഹരാണെന്ന് കാണുന്ന പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട പ്രാദേശിക സർക്കാർ സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗുണഭോക്താവിന്റെ പെൻഷൻ പുനസ്ഥാപിച്ച് ലഭിക്കുന്നതാണ്. ധനകാര്യ വകുപ്പ് സ്ഥിരമായി തടഞ്ഞു വച്ചിട്ടുള്ള പെൻഷനുകൾ പുനസ്ഥാപിച്ച് നൽകുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് സാധിക്കില്ല.

വിവിധ കാരണങ്ങളാൽ ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടവരുടെ പെൻഷൻ പുനസ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പരിഷ്കരിച്ച സർക്കുലർ ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നത് കാണുക. *(ധനകാര്യ (എസ്.എഫ്.സി - ബി) വകുപ്പ് സർക്കുലർ നമ്പർ - 62/2021/ധന തീയതി 02.08.2021)*

7.1 മസ്റ്ററിംഗ് ചെയ്യാത്തവർ, ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിക്കാത്തവർ

പെൻഷൻ എല്ലാ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ ഗുണഭോക്താക്കളും താൻ ജീവിച്ചിരിപ്പുണ്ട് എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള സംവിധാനമാണ് ഓൺലൈൻ മസ്റ്ററിംഗ്. 2019 ഡിസംബർ മാസം വരെ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളും മസ്റ്ററിംഗ് ചെയ്യണമെന്ന് നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു. എന്നാൽ അനുവദിച്ച സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ മസ്റ്ററിംഗ് ചെയ്യാതിരിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടുള്ളവരുടെ പെൻഷൻ തടഞ്ഞ് വച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. മസ്റ്ററിംഗ് ചെയ്യുന്ന മുറയ്ക്ക് / ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പെൻഷൻ പുനസ്ഥാപിച്ച് ലഭിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ തടഞ്ഞു വച്ച കാലത്തെ പെൻഷൻ സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.

7.2 പുനർവിവാഹിതയല്ല/വിവാഹിതയല്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിക്കാത്തവർ

വിധവാ പെൻഷൻ, അവിവാഹിത പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്ന 60 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള എല്ലാ ഗുണഭോക്താക്കളും പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല/വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം എല്ലാ വർഷവും ഡിസംബർ മാസത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനും ആയത് പെൻഷൻ വെബ്സൈറ്റിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനും നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കാത്തവരുടെ പെൻഷൻ ഇത്തരത്തിൽ തടഞ്ഞ് വച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പെൻഷൻ പുനസ്ഥാപിച്ച് ലഭിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ തടഞ്ഞു വച്ച കാലത്തെ പെൻഷൻ സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.

7.3 ധനകാര്യ വകുപ്പ് സ്ഥിരമായി സസ്പെന്റ് ചെയ്തവ

ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം വിവിധ കാരണങ്ങളാൽ സ്ഥിരമായി സസ്പെന്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പെൻഷൻ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് പുനസ്ഥാപിക്കാൻ സാധിക്കില്ല. എന്നാൽ അത്തരക്കാർ പിന്നീട് പെൻഷന് അർഹരാകുന്ന പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട പ്രാദേശിക സർക്കാരിൽ പുതിയ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ നിലവിലെ നിബന്ധനകൾ പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കി അർഹരായവർക്ക് പെൻഷൻ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഇത്തരക്കാരിൽ 06.02.2017 ന് മുമ്പ് രണ്ട് പെൻഷൻ ലഭിച്ചിരുന്നവർ, വികലാംഗ പെൻഷൻ ലഭിച്ചിരുന്നവർ എന്നിവരുടെ കാര്യത്തിൽ പുതിയ അപേക്ഷ ഇല്ലാതെ തന്നെ സർക്കാർ അനുമതിയോടെ പെൻഷൻ പുനസ്ഥാപിച്ച് നൽകാവുന്നതാണ്.

സത്യപ്രസ്താവന സമർപ്പിക്കാത്തവർ

എല്ലാ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളും നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന സമർപ്പിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നതാണ്. ആയത് സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കാത്തവരുടെ പെൻഷൻ താൽക്കാലികമായി തടഞ്ഞ് വയ്ക്കുകയും മൂന്നിൽ കൂടുതൽ തവണ അക്കൗണ്ടിൽ പെൻഷൻ തുക നിക്ഷേപിക്കാൻ സാധിക്കാതെ വന്നവരുടെ പെൻഷൻ ധനകാര്യവകുപ്പ് നിർദ്ദേശാനുസരണം സ്ഥിരമായി സസ്പെന്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്.

ആധാർ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കാത്തവർ

സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കൾ നിർബന്ധമായും ആധാർ നമ്പർ പെൻഷൻ വെബ്സൈറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. ആധാർ ലഭ്യമാകാത്തവർക്ക് ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി / റേഷൻകാർഡ് നമ്പർ സൈറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനും സമയം അനുവദിച്ച് നൽകിയിരുന്നു. പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശം പാലിക്കാത്തവരുടെ പെൻഷൻ ധനകാര്യ വകുപ്പ് നിർദ്ദേശപ്രകാരം സ്ഥിരമായി സസ്പെന്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്.

1000 സി.സി വാഹനം ഉള്ളവർ

ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ 5878985/SFC B2/18 നമ്പർ നിർദ്ദേശപ്രകാരം 1000 സിസിക്ക് മുകളിൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള വാഹനം സ്വന്തമായുണ്ട് എന്ന കാരണത്താൽ ചില ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പെൻഷൻ താൽക്കാലികമായി തടഞ്ഞ് വച്ചിരുന്നു. ഇപ്രകാരം

തടഞ്ഞു വയ്ക്കപ്പെട്ട പെൻഷനുകൾ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് യഥാസമയം പെൻഷൻ വെബ്സൈറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും സ്വന്തമായി വാഹനമില്ല എന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ സസ്പെൻഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനും അവസരം നൽകിയിരുന്നു. പ്രാദേശിക സർക്കാർ സ്റ്റാറ്റസ് രേഖപ്പെടുത്താത്ത ഇത്തരം ഗുണഭോക്താക്കളെ നിലവിൽ സ്ഥിരമായി സസ്പെന്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്.

7.4 അക്കൗണ്ടിൽ ക്രഡിറ്റ് ആകാതെ മടങ്ങുന്ന പെൻഷൻ തുക

എല്ലാ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകളും സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരാമർശിക്കുന്ന കാലയളവുകളിലേക്ക് മാത്രമാണ് വിതരണം ചെയ്യുന്നത്. അത്തരത്തിൽ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് അയക്കുന്ന പെൻഷൻ തുക വിവിധ കാരണങ്ങളാൽ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ ക്രഡിറ്റ് ആകാതെ മടങ്ങുന്ന സാഹചര്യം നിലവിലുണ്ട്.

ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി എടുത്തിട്ടുള്ള ജൻധൻ പോലുള്ള അക്കൗണ്ടുകളിൽ നിക്ഷേപിക്കാൻ കഴിയുന്ന തുകയുടെ പരിധി അധികരിച്ചാൽ പ്രസ്തുത അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് അയക്കുന്ന പെൻഷൻ തുക ക്രഡിറ്റാകാതെ മടങ്ങുന്നതാണ്. അത്തരത്തിലുള്ള ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ സേവിംഗ്സ് അക്കൗണ്ടാക്കി മാറ്റുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അക്കൗണ്ടിലെ അപാകത പരിഹരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ തുടർന്നുള്ള മാസങ്ങളിലെ പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താവിന് ലഭിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ സർക്കാർ കുടിശ്ശിക അനുവദിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ മാത്രമാണ് മുൻകാലയളവിൽ അക്കൗണ്ടിൽ ക്രഡിറ്റാകാതെ മടങ്ങിയ തുക ലഭിക്കാൻ സാധ്യതയുള്ളത്.

പഞ്ചായത്ത് പെൻഷൻ കുടിശ്ശിക സംബന്ധിച്ച് ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നത് കാണുക. ഡയറക്ടറുടെ സർക്കുലർ *(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 26.02.2019 തീയതിയിലെ സർക്കുലർ നമ്പർ - PAN/2021/2019-DBTI (DP)*

8. പെൻഷൻ ട്രാൻസ്ഫർ

ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് പെൻഷൻ വാങ്ങിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഒരു പെൻഷണർ മറ്റൊരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് താമസം മാറുന്ന അവസരത്തിൽ പുതിയ സ്ഥലത്തെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നാണ് പെൻഷൻ വാങ്ങേണ്ടത്.

പെൻഷൻ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സെക്രട്ടറിക്ക് ഗുണഭോക്താവ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. പുതിയ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ പെൻഷൻ അംഗീകരിക്കുന്നത് വരെ ഗുണഭോക്താവിന് പഴയ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

സെക്രട്ടറി digital sign ചെയ്ത് active ആയ ഒരു പെൻഷണറെ മാത്രമേ മറ്റൊരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

8.1 പെൻഷൻ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ

1. പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താവ് ഏത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേക്കാണ് താമസം മാറുന്നതെന്ന് കാണിച്ച് പെൻഷൻ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

2. അപേക്ഷ ലഭിച്ച ശേഷം തദ്ദേശസ്ഥാപന തലത്തിൽ ഓൺലൈൻ മുഖേന ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് പെൻഷൻ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യണം.

3. പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താവ് പുതുതായി താമസിക്കുന്ന വിലാസവും അനുബന്ധ രേഖകളും സഹിതം പുതിയ തദ്ദേശസ്ഥാപന സെക്രട്ടറിക്ക് പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.

4. ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയിന്മേൽ പുതുതായി താമസമാക്കുന്ന വീടിന്റെ ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതും അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് അംഗീകാരത്തിനായി സ്റ്റാന്റിംഗ്കമ്മിറ്റി/കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

5. കമ്മിറ്റി/കൗൺസിൽ തീരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തി പെൻഷൻ വെബ്സൈറ്റിൽ verification മെനുവിൽ transferred in ൽ അപേക്ഷകന്റെ വിവരങ്ങൾ data entry നടത്തി സെക്രട്ടറി digital sign ചെയ്യുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷന് പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

6. പുതുതായി പെൻഷൻ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നത് പോലെ തന്നെ എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും പെൻഷൻ ട്രാൻസ്ഫർ അപേക്ഷയിലും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പുതിയ തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിൽ പെൻഷൻ അംഗീകരിച്ച് നൽകുമ്പോൾ ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് അപേക്ഷകന്റെ പുതിയ മേൽവിലാസം, വാർഡ് നമ്പർ, വീട്ട് നമ്പർ, വരുമാനം, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയ എല്ലാ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷ

വൈധവ്യം മൂലം സാമ്പത്തിക ക്ലേശം അനുഭവിക്കുന്ന സ്ത്രീകളുടെ പെൺമക്കളെ നിയമാനുസൃതം വിവാഹം ചെയ്ത് അയക്കുന്നതിനായി വിധവയായ അമ്മയ്ക്ക് സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതിയാണ് ഇത്. വിവാഹ തീയതിയിൽ പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് ആണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ ആണ്. അപ്പീൽ അധികാരി ജില്ലാ കളക്ടർ. ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ നൽകുന്ന അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി/കൗൺസിൽ യോഗങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച ശേഷം ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്നും ഫണ്ട് അലോട്ട്മെന്റ് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷകയ്ക്ക് സാമ്പത്തിക സഹായം അനുവദിക്കുന്നതാണ്. നിലവിൽ വിവാഹധനസഹായ തുക 30000 രൂപയാണ്. (മുപ്പതിനായിരം രൂപ).

- വിവാഹ തീയതിക്ക് മുമ്പായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.
- അപേക്ഷക വിധവ ആയിരിക്കണം.
- വിവാഹ തീയതിയിൽ പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം.
- അപേക്ഷകയുടെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി രണ്ട് ലക്ഷം രൂപയാണ്.
- പെൺകുട്ടിയുടെ സ്വർണ്ണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ സ്വത്ത് 50000 രൂപയിൽ (അൻപതിനായിരം രൂപ) കവിയരുത്.
- നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം. സമർപ്പിക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ മാപ്പപേക്ഷ കൂടി
- വിവാഹ തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം വരെയുള്ള അപേക്ഷകളിലെ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർക്ക് ആണ്.
- വിവാഹ ശേഷം ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞ് മൂന്ന് വർഷം വരെ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിലെ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് ആണ്.
- അപേക്ഷ വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ മാതാവ് ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടത്തിക്കൊടുക്കുന്ന ആൾക്കോ അല്ലെങ്കിൽ പെൺകുട്ടിക്ക് സ്വയമോ അപേക്ഷിക്കാം. അപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ മാതാപിതാക്കളുടെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂടി ഹാജരാക്കണം.
- ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചവരുടെയും ഭർത്താവിനെ കാണാതായി 7 വർഷം കഴിഞ്ഞവരുടെയും പെൺമക്കൾക്ക് വിവാഹധനസഹായം നൽകാവുന്നതാണ്. (വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം)
- അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകളുടെ മക്കളുടെ വിവാഹത്തിനും ധനസഹായം നൽകാം.
- ഈ നിബന്ധനകൾ പ്രകാരം ഒരിക്കൽ വിവാഹധനസഹായം ലഭിച്ച ശേഷം അതേ പെൺകുട്ടിക്ക് രണ്ടാം വിവാഹത്തിന് രണ്ടാമതൊരു വിവാഹം കഴിക്കേണ്ടി വരികയാണെങ്കിൽ വിവാഹധനസഹായത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
- അബല മന്ദിരങ്ങളിലും അഗതി മന്ദിരങ്ങളിലും താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് തികഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ സാധുപെൺകുട്ടികൾക്കും അപേക്ഷിക്കാം.
- വിവാഹത്തിന് മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ വിവാഹ ശേഷം വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിക്കോ സമർപ്പിക്കണം.
- മറ്റ് പൊതുനിബന്ധനകളും ബാധകം

അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ

- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിക്ക് വെള്ള പേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ.
- നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം.

- കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർക്കുള്ള മാപ്പപേക്ഷ. (വിവാഹ ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ വൈകി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ)
- കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടർക്കുള്ള മാപ്പപേക്ഷ. (വിവാഹ ശേഷം ഒരു വർഷം മുതൽ മൂന്ന് വർഷത്തിനുള്ളിൽ വൈകി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ)
- ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
- പുനർ വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
- അപേക്ഷകയുടെ റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്.
- അപേക്ഷകയുടെ ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്.
- അപേക്ഷകയുടെ ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്.
- അപേക്ഷകയുടെ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
- പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / പെൺകുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
- പെൺകുട്ടിയുടെ ആധാർ കാർഡ്.
- വിവാഹം ഉറപ്പിച്ചത് സംബന്ധിച്ച കത്ത്.
- വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അല്ലെങ്കിൽ അച്ചടിച്ച പ്രതിശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം.
- വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. (വിവാഹ ശേഷം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ)
- വിവാഹത്തിന് മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ വിവാഹം നടന്ന ശേഷം അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥയ്ക്ക് അല്ലെങ്കിൽ തദ്ദേശസ്ഥാപന സെക്രട്ടറിക്ക് വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.

2.1 അന്വേഷണം

സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിൽ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് അവ അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥയ്ക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലം) - ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ

2.2 അംഗീകാരം

ഹാജരാക്കിയ രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് നൽകണം. അർഹതയുള്ളവ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലും ഭരണസമിതി യോഗത്തിലും അംഗീകരിക്കണം.

2.3 യഥാസമയം സമർപ്പിക്കാത്ത അപേക്ഷളിന്മേൽ നടപടി

യഥാസമയം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത അപേക്ഷകൾ ചുവടെ പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് തീരുമാനം എടുക്കാവുന്നതാണ്.

- അപേക്ഷ അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥയ്ക്ക് കൈമാറുക.
- അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- അർഹതയുള്ള അപേക്ഷകൾ ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി ശുപാർശ ചെയ്യുക.
- ഭരണസമിതി തീരുമാനം - അപേക്ഷകയ്ക്ക് വിവാഹധനസഹായത്തിന് അർഹതയുള്ളതാണെന്നും എന്നാൽ യഥാസമയം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാതിരുന്നതിലെ കാലതാമസം മാപ്പാക്കി ഉത്തരവ് ലഭിക്കുന്നതിനായി ടി. അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ വനിതാ ശിശു വികസന ഓഫീസർ/ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണെന്നും കാലതാമസം മാപ്പാക്കി ഉത്തരവ് ലഭ്യമായ ശേഷം ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷകന് വിവാഹധനസഹായം നൽകാവുന്നതാണെന്നും തീരുമാനം എടുക്കുക.
- സെക്രട്ടറിയുടെ ആമുഖ കത്ത്, കാലതാമസം മാപ്പാക്കി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രൊഫോർമ, ഭരണസമിതി യോഗതീരുമാനം, ഗുണഭോക്താവിന്റെ അപേക്ഷ എന്നിവ സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർക്ക് ഫയൽ കൈമാറുക.
- ജില്ലാ വനിതാ ശിശു വികസന ഓഫീസർ/ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്നും ഉത്തരവ് ലഭ്യമായ ശേഷം ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷകന് വിവാഹധനസഹായം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

2.4 ധനസഹായ വിതരണം

വിവാഹധനസഹായത്തിന് ആവശ്യമായ ഫണ്ടിന്റെ വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാ കളക്ടർ/ഡിഡിപി ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്ക് അർഹരായ അപേക്ഷകരുടെ എണ്ണവും തുകയും കൃത്യമായി നൽകേണ്ടതാണ്. 30000 രൂപയാണ് ഒരു ഗുണഭോക്താവിന് അനുവദിക്കുന്ന തുക. ആയത് ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്നും ഓൺലൈൻ അലോട്ട്മെന്റ് ആയി ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന തുക നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ BIMS-Bill Information and അക്കൗണ്ടിലേക്ക് Management System മുഖേന ബന്ധപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കളുടെ കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.

2.5 ധനവിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം

വിവാഹധനസഹായം വിതരണം നടത്തിയ ശേഷം ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ സഹിതമുള്ള ധനവിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ഓഫീസിലേക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ആയതിന്റെ മാതൃക ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

തൊഴിൽരഹിത വേതന പദ്ധതി 1998

എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തൊഴിൽരഹിതരായ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് നൽകുന്ന തുകയാണ് തൊഴിൽരഹിത വേതനം. 12.11.82 ലെ ജി.ഒ. (പി) 40/82 എൽബിആർ നമ്പർ പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവ് പ്രകാരം 1982 ലാണ് ഈ പദ്ധതി കേരളസർക്കാർ ആരംഭിച്ചത്. എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചുകളിലൂടെ നടപ്പിലാക്കിയ ഈ പദ്ധതി ഇപ്പോഴും തുടർന്ന് വരുന്നു.

- അപേക്ഷകന്/ഉദ്യോഗാർത്ഥിക്ക് 21 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. ഉയർന്ന പ്രായപരിധി 35 വയസ്സാണ്.
- കുടുംബത്തിന്റെ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 12000/- രൂപയാണ്. (പന്ത്രണ്ടായിരം രൂപ) വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.
- വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത - പൊതുവിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകർ എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷ ജയിച്ചിരിക്കണം. പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗ/ വികലാംഗ വിഭാഗക്കാർക്ക് സാധാരണ രീതിയിൽ സ്കൂളിൽ ചേർന്ന് പഠിച്ച് എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരായാലും പരിഗണിക്കാം. ഇവർക്ക് പരീക്ഷ പാസ്സാകണമെന്ന നിബന്ധന ഇല്ല.
- പൊതുവിഭാഗം അപേക്ഷകർക്ക് എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 18 വയസ്സ് തികഞ്ഞതിന് ശേഷം മൂന്നു വർഷത്തെ തുടർച്ചയായ രജിസ്ട്രേഷൻ സീനിയോറിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- വികലാംഗർ/പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗം എന്നീ വിഭാഗക്കാർക്ക് എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 18 വയസ്സിനു ശേഷം തുടർച്ചയായി 2 വർഷത്തെ എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ സീനിയോറിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- യഥാസമയം പുതുക്കാത്തതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദായാൽ പുനർ-രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് 3 വർഷം പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം.
- പത്താം ക്ലാസ്സിനു ശേഷം ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസത്തിന് അഡ്മിഷൻ ലഭിച്ചവരും നിലവിൽ വിദ്യാർത്ഥികളുമായവർ ഈ പദ്ധതിയിൽ അപേക്ഷിക്കാൻ അർഹരല്ല. ഇതിനായി ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഓരോ തവണയും വേതനം കൈപ്പറ്റുന്ന സമയത്ത് പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.
- മേൽപ്പറഞ്ഞ രീതിയിൽ അർഹരായ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് എല്ലായ്പ്പോഴും തൊഴിൽരഹിത വേതനത്തിന് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. അവരവരുടെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന മേധാവിക്കാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

അപ്പീൽ അധികാരി - ജില്ലാ കളക്ടർ

നിലവിലെ വേതനം പ്രതിമാസം 120/- രൂപയാണ്. (നൂറ്റി ഇരുപത് രൂപ മാത്രം). തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴിയാണ് വേതനം വിതരണം ചെയ്യുന്നത്. വേതനം വിതരണം നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ വേതനം കൈപ്പറ്റുന്ന ഗുണഭോക്താവ് അർഹത തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ സഹിതം സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ ഹാജരാകണം. ഇത്തരത്തിൽ വേതനം കൈപ്പറ്റുന്നതിന് ഓരോ പ്രാവശ്യവും സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ ഹാജരായി അർഹത തെളിയിക്കണം. വിവിധ സത്യപ്രസ്താവനകൾ

ഒപ്പിട്ട് നൽകി അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്ററിൽ ഒപ്പു വച്ച് വേതനം കൈപ്പറ്റാവുന്നതാണ്. നിലവിലെ രീതിയനുസരിച്ച് അർഹത തെളിയിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് വേതനം വിതരണം നടത്തുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്.

3.1 അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കൽ

- നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം (ഫോറം നമ്പർ 1 ൽ) 2 സെറ്റ്.
- സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - എസ്എസ്എൽസി ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
- എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡ് (3 വർഷം കഴിഞ്ഞ് പുതുക്കിയിരിക്കണം)
- വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- റേഷൻ കാർഡ്
- ആധാർ കാർഡ്
- തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്
- ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക്
- ഫോട്ടോ - 2 എണ്ണം

3.2 അപേക്ഷ പരിശോധന, അംഗീകാരം നൽകൽ

അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകളുടെ പരിശോധന നടത്തുന്നതിനായി അപേക്ഷകന് കൂടിക്കാഴ്ചയ്ക്കുള്ള അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതും അറിയിപ്പിൽ പറയും പ്രകാരം രേഖകളുമായി അപേക്ഷകൻ തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിൽ ഹാജരാകേണ്ടതുമാണ്. പ്രാഥമിക പരിശോധനയിൽ അർഹതയുണ്ടെന്ന് കണ്ടെത്തുന്ന അപേക്ഷകൾ അംഗീകാരത്തിനായി അതത് പ്രദേശത്തെ എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിലേക്ക് അയക്കണം. അർഹത നിർണയിച്ച് ലഭിച്ച ശേഷം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി/കൗൺസിൽ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമാക്കണം. തുടർന്ന് അപേക്ഷകന് ഫോട്ടോ പതിച്ച തൊഴിൽരഹിത വേതന വിതരണ കാർഡ് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകണം. അതോടൊപ്പം ഫോട്ടോ പതിച്ച അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കുകയും വേണം.

3.3 വേതന വിതരണം

തൊഴിൽരഹിത വേതനത്തിനുള്ള അലോട്ട്മെന്റ് ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ (BAMS മുഖേന) ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പൊതുവായി അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതും അർഹത തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ സഹിതം ഗുണഭോക്താവ് തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിൽ നേരിൽ ഹാജരായി വേതനം കൈപ്പറ്റേണ്ടതുമാണ്. ഓരോ പ്രാവശ്യം വേതനം നൽകുമ്പോഴും ഗുണഭോക്താവിന്റെ വാർഷിക വരുമാനത്തിൽ വർദ്ധനവ് വന്നിട്ടുണ്ടോ, തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരനാണോ, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് എടുത്തിട്ടുണ്ടോ തുടങ്ങി ബാധകമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം തന്നെ നിശ്ചിത മാതൃകകളിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവനകൾ ഗുണഭോക്താവിൽ നിന്നും ഒപ്പിട്ടു വാങ്ങുകയും വേണം.

നിലവിലെ രീതി പ്രകാരം ആധാർ നമ്പർ ലിങ്ക് ചെയ്തിട്ടുള്ള ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്കിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മാത്രമാണ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വഴി തൊഴിൽരഹിത വേതനം വിതരണം നടത്തേണ്ടത്.

3.4 വേതനം കൈപ്പറ്റാതിരിക്കൽ

ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ഗുണഭോക്താവ് വേതന വിതരണ സമയത്ത് ഹാജരായി വേതനം കൈപ്പറ്റാതിരുന്നാൽ പിന്നീട് വേതനത്തിനുള്ള അർഹത നഷ്ടമാകുന്നതാണ്. അസുഖം തുടങ്ങിയ കാരണങ്ങൾ ഉണ്ടായാൽ അടുത്ത ഗഡു കൈപ്പറ്റുന്നതിന് മുന്നോടിയായി വേതനം വിതരണം നടത്തിയ കാലയളവിലെ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉൾപ്പെടെ മതിയായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കി വേതനം കൈപ്പറ്റാം. മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും മറ്റ് രേഖകളും പരിശോധിച്ച ശേഷം അർഹതയുള്ളപക്ഷം ഗുണഭോക്താവിന് വേതനം അനുവദിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്.

തുടർച്ചയായി രണ്ട് തവണ വേതനം കൈപ്പറ്റാതിരുന്നാൽ വേതനം റദ്ദാകും. എന്നാൽ ഗുണഭോക്താവിന് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അപ്പീൽ നൽകി അത് കൺഡോൺ ചെയ്യാവുന്നതും കളക്ടറുടെ ഉത്തരവോടു കൂടി വേതനം പുനസ്ഥാപിക്കാവുന്നതുമാണ്.

3.5 വേതനം റദ്ദാക്കൽ

- തുടർച്ചയായി രണ്ട് തവണ വേതനം കൈപ്പറ്റാതിരിക്കുക.
- കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി അധികരിക്കുക.
- റേഷൻ കാർഡിൽ തൊഴിൽ, വരുമാനം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- മറ്റൊരു തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിലേക്ക് താമസം മാറുക.
- റേഷൻ കാർഡിൽ നിന്നും പേര് നീക്കം ചെയ്ത് മറ്റ് തദ്ദേശപരിധിയിലെ റേഷൻ കാർഡിലേക്ക് പേര് കൂട്ടിച്ചേർക്കുക.
- ആധാർ കാർഡ് മുതലായ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകളിൽ അഡ്രസ്സ് മാറുക.
- എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കാതിരിക്കുക.
- വിദ്യാർത്ഥിയല്ല എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് ട്രാൻസ്ഫർ ലഭ്യമാക്കാതിരിക്കുക. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- സ്വയംതൊഴിൽ പദ്ധതി പ്രകാരം ധനസഹായം ലഭിക്കുക.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിൽ ലഭിക്കുക.

3.6 ധനവിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം

തൊഴിൽരഹിത വേതന വിതരണം പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷം ജില്ലാ എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഓഫീസർക്ക് നിശ്ചിത ദിവസത്തിനകം ധനവിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം നൽകേണ്ടതാണ്. ആയതിന്റെ മാതൃക ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. വേതന വിതരണം പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷം തുക അവശേഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് BIMS മുഖാന്തിര ജില്ലാ എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഓഫീസർക്ക് സറണ്ടർ ചെയ്ത് നൽകണം.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 27 അനിവാര്യ ചുമതലകളും 14 പൊതുവായ ചുമതലകളും മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിൽ 19 ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കൈയേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റ് ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റ്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കൈയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്ത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കി കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യ രക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യ വസ്ക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക
14. റോഡുകളും മറ്റ് പൊതു മുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗ പ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
17. രോഗ പ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തി ലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവപറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്കു കടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും, കക്കൂസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടേയും ഉത്സവങ്ങളുടേയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. അവശ്യസ്ഥിതി വിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുക ളാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡി പ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവത്ക്കരണം നടത്തുക.
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തുക
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവത്ക്കരണം നടത്തുകയും ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
9. സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടു കൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തു ക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമബോധവത്ക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക.
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയസംഘങ്ങളും രൂപികരിക്കുക.
14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവത്ക്കരണം നടത്തുക.

സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

I. കൃഷി

- തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്യിപ്പിക്കുക
- ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പു വരുത്തുക
- മണ്ണ് സംരക്ഷണം
- ജൈവവള ഉത്പാദനം
- സഹകരണ - കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.
- ഉദ്യാനകൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- കാലിത്തീറ്റവിള വികസനം
- സസ്യ സംരക്ഷണം
- വിത്ത് ഉൽപാദനം
- കൃഷി ഇടങ്ങളുടെ യന്ത്ര വത്ക്കരണം
- കൃഷി ഭവനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്

II. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോല്പാദനവും

- കന്നുകാലി വികസന പരിപാടികൾ
- ക്ഷീരോല്പാദനം
- കോഴി, തേനീച്ച, പന്നി, ആട്, മുയൽ ഇവ വളർത്തുക
- മൃഗാശുപത്രികൾ നടത്തുക
- ഐ.സി.ഡി.പി. ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക
- മൃഗങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ
- മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക
- പ്രത്യുൽപാദന ക്ഷമത വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക
- മൃഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക

III. ചെറുകിട ജലസേചനം

- ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനകത്ത് വരുന്ന എല്ലാ ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതി കളും പരിപാലിക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- എല്ലാ സൂക്ഷ്മ ജലസേചനപദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
- ജലസംരക്ഷണം പ്രാവർത്തികമാക്കുക

IV. മത്സ്യബന്ധനം

- കുളത്തിലെ മത്സ്യസമ്പത്തിന്റെ വികസനവും ശുദ്ധജലത്തിലേയും ക്ഷാരജലത്തിലേയും മീൻ വളർത്തലും സമുദ്ര വിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക
- മത്സ്യകുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉൽപാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക.
- മീൻ പിടിത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക.
- 4 മത്സ്യ വിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക.
- മത്സ്യതൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് കുറഞ്ഞ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക.
- മത്സ്യതൊഴിലാളി ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.

V. സാമൂഹ്യ വനവത്ക്കരണം

- കാലിത്തീറ്റയ്ക്കോ വിറകിനോ വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും ഉത്പാദിപ്പി ക്കുക.
- 2.വൃക്ഷം നട്ടു പിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവത്ക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- പാഴ് ഭൂമിയെ വനവത്ക്കരിക്കുക.

VI. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

- കുടിൽ - ഗ്രാമീണ വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
- കൈതൊഴിലുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- പരമ്പരാഗതവും ചെറുതുമായ വ്യവസായങ്ങളെ വികസിപ്പിക്കുക

VII. ഭവന നിർമ്മാണം

- ഭവന രഹിതരേയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളേയും കണ്ടെത്തി ഭവന നിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും ഭവനങ്ങളും നൽകുക.
- ഗ്രാമീണ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
- അഭയകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പരിപാലന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.

VIII. ജലവിതരണം

- ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്.
- ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികൾ സംവിധാനപ്പെടുത്തുക.

IX. വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും

- നിരത്തുകളിൽ വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ജൈവ വാതകത്തിന്റെ ഉപഭോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

X. വിദ്യാഭ്യാസം

- സർക്കാർ പ്രീ-പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടേയും, പ്രൈമറി സ്ക്കൂളുകളുടേയും, അപ്പർപ്രൈമറി സ്ക്കൂളുകളുടേയും നടത്തിപ്പ്
- സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
- വായനശാലകളുടേയും ഗ്രന്ഥശാലകളുടേയും നടത്തിപ്പും പ്രോത്സാഹനവും

XI. പൊതുമരാമത്ത്

- ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും, പരിപാലിക്കു കയും ചെയ്യുക
- സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്തു കിട്ടിയതുൾപ്പെടെ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടത്തുക.

XII. പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

- ഡിസ്പെൻസറികളും പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും (എല്ലാത്തരം ചികിത്സാ സമ്പ്രദായത്തിലും പെടുന്നവർ) നടത്തുക
- മാതൃ - ശിശുക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക
- രോഗ വിമുക്തിയും മറ്റ് പ്രതിരോധ നടപടികളും നടത്തുക.
- കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.
- ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.

XIII. സാമൂഹ്യക്ഷേമം

- അംഗൻവാടികൾ നടത്തുക
- അഗതികൾക്കും, വിധവകൾക്കും, വികലാംഗർക്കും, കർഷക തൊഴിലാളികൾക്കു മുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക
- തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക 3.
- വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുക. 4.
- ദരിദ്ര വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക. 5.

XIV. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം

- ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തുക
- പാവപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക്, സ്വയം തൊഴിലും, ഗ്രൂപ്പ് എംപ്ലോയ്മെന്റും പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
- പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചയായി മെച്ചം കിട്ടത്തക്ക തരത്തിൽ സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ ഉണ്ടാക്കുക.

XV. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

- എസ്.സി.പി., റ്റി.എസ്.പി. ഇവയുടെ കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
- പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി നേഴ്സറി സ്ക്കൂളുകൾ നടത്തുക
- പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വാസ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടു ത്തുക.
- പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക.

- പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വിവേചനാധിഷ്ഠിത സഹായം നൽകുക.

XVI. കായിക വിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും

- കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക
- സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കൽ

XVII. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം

- പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായത്തിനെതിരെയുള്ള പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാ രണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക
- അളവ് - തൂക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരായി പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക
- റേഷൻകടകളുടേയും മാവേലിസ്റ്റോറുകളുടേയും നീതി സ്റ്റോറുകളുടേയും മറ്റ് പൊതു വിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങളുടേയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശവും ആവ ശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതു വിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക

XVIII. പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം

- ദുരിതാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക
- പ്രകൃതിക്ഷോഭവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പണികൾ നടത്തുക. ആസ്തികൾക്കുണ്ടാകുന്ന നാശ നഷ്ടങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്ന ജോലി അതത് പഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

XIX. സഹകരണം

- 1.ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 2.നിലവിലുള്ള സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

അധിക ചുമതലകൾ

I. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ തൊഴിലെടുക്കാൻ സന്നദ്ധരായ അവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളുള്ള ഒരു കുടുംബത്തിന് ഒരു സാമ്പത്തികവർഷം 100 ദിവസമെങ്കിലും (പരമാവധി 150) തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കി അവരുടെ ജീവിത നിലവാരം ഉയർത്തുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ 2005 സെപ്റ്റംബർ മാസം 5-ാം തീയതി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിലവിൽ വന്നു.

2.ലഹരി പദാർത്ഥങ്ങളുടെ വിൽപ്പന നിരോധനം

ലഹരി പദാർത്ഥങ്ങളുടെ അമിത ഉപയോഗം പല മാരക അസുഖങ്ങൾക്കും കാരണമാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പാൻമസാല തുടങ്ങിയ ലഹരി വസ്തുക്കളുടെ വിൽപ്പന പഞ്ചായത്തി നുള്ളിൽ നിരോധിക്കുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ

(ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ)

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ വിഷയമേഖലകളിലായി ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ വൈവിധ്യമാർന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വഹിച്ചു വരികയാണ്. കൃഷി, വ്യവസായം, മൃഗസംരക്ഷണം, പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിങ്ങനെ സാമൂഹ്യ ജീവിതത്തിന്റെ എല്ലാ മേഖലകളിലും ഇടപെടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ അതിന്റെ ചുമതലാ നിർവ്വഹണത്തിന് പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ഏതാനും സ്ഥാപനങ്ങൾ 1995 ലും തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിലും സർക്കാർ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്.

കൃഷി വകുപ്പ്	അതാത് സ്ഥലത്തെ കൃഷി ഭവൻ
മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്	അതാത് സ്ഥലത്തെ വെറ്റിനറി സബ്സെന്റർ, വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി, വെറ്റിനറി ആശുപത്രി
ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ്	ഒരു ഡയറി എക്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയും അനുബന്ധതസ്തികകളും (ഈ യൂണിറ്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതും അത് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലും പ്രവൃത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്).
മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ്	മത്സ്യഭവനും, അതിലെ ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയും (ആവശ്യമായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മാത്രം)
ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ്	രണ്ട് വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികകളും ഓഫീസും
സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്	അതാത് സ്ഥലത്തെ ഡെ - കെയർ സെന്ററുകളും അംഗൻവാടികളും
പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ്	അതാത് സ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ, ബാലവാടി കം ഫീഡിംഗ് സെന്റർ, സീസണൽ ഡേകെയർ സെന്റർ, ഡോർമെറ്ററി
പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്	അതാത് സ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ, മെഡിക്കൽ യൂണിറ്റ്, നേഴ്സറി സ്ക്കൂളുകൾ, മിഡ്‌വൈഫറി സെന്ററുകൾ, ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറികൾ
ആരോഗ്യ വകുപ്പ്	അതാത് സ്ഥലത്തെ പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗവൺമെന്റ് ഡിസ്പെൻസറികൾ
ആയുർവേദ വകുപ്പ്	അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമന്റ് ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി/ആശുപത്രി
ഹോമിയോ വകുപ്പ്	അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവണ്മെന്റ് ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി/ആശുപത്രി
വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്	അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ലോവർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ, അപ്പർ പ്രൈമറി സ്ക്കൂളുകൾ

01.01.2008 മുതൽ നിലവിൽ വന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ എഞ്ചിനിയറിംഗ് വിഭാഗമാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു പണികളുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.

ഗ്രാമസഭ

ജനാധിപത്യത്തിന്റെയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാന ശിലയാണ് ഗ്രാമ സഭ. ജനങ്ങൾക്ക് ഭരണത്തിൽ പങ്കാളിത്തം ലഭിക്കുന്ന ഏക ഭരണഘടന സംവിധാനമാണിത്. മഹാത്മാഗാന്ധി വിഭാവനം ചെയ്ത ഗ്രാമസ്വരാജ് എന്ന സങ്കൽപം യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്ന തിനുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് ഗ്രാമസഭ.

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയോജക മണ്ഡലം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഗ്രാമസഭ രൂപീക രിച്ചിട്ടുള്ളത്. 941 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലായി 15962 ഗ്രാമസഭകളാണ് കേരളത്തിലുള്ളത്. ഒരു നിയോജകമണ്ഡലത്തിലെ മുഴുവൻ സമ്മതിദായകരും ആ ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങളാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗമാണ് ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കും. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കും. ഇവർ രണ്ടുപേരുടേയും അഭാവത്തിൽ ഗ്രാമസഭ കൺവീനറാണ് അദ്ധ്യക്ഷനാകേണ്ടത്. ഗ്രാമസഭ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളേയും നിയമസഭാ അംഗത്തെയും നിർബന്ധമായും ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭകളുടെ ക്വാറം 10 ശതമാനമാണ്. 10 ശതമാനത്തിലധികം സമ്മതിദായകർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ രണ്ട് സാധാരണ യോഗങ്ങൾക്കിടയിൽ ഒരു പ്രത്യേകയോഗവും ചേരേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രാമസഭകളുടെ ശുപാർശകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ത്രിതല പഞ്ചയത്തുകൾ അർഹമായ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പ്രത്യേക ചുമതലകളും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. വിവിധ ക്ഷേമ പദ്ധതികൾക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമസഭകൾക്കാണ്. ഗ്രാമസഭ തയ്യാറാക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിലോ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലോ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ല. ഗ്രാമസഭയിലൂടെയാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതികൾ ഉരുത്തിരിയുന്നത്. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും മൂല്യ നിർണ്ണയത്തിലും ഗ്രാമസഭകൾക്ക് നിർണ്ണായകമായ സ്ഥാനം നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ ഗുണകരമായും മാതൃകാപരമായും നയിക്കാൻ കഴിയും.

ഗ്രാമസഭ എന്നാൽ: ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭൂപ്രദേശത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഒരു ഗ്രാമത്തെ സംബന്ധിച്ച വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ള എല്ലാ ആളുകളും ചേർന്നതാണ് ആ ഗ്രാമത്തിന്റെ ഗ്രാമസഭ എന്ന് കരുതപ്പെടുന്നതാണ്.

ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ മെമ്പർ: ഒരു ഗ്രാമത്തിലെ ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർ ആ വാർഡിലെ ഗ്രാമസഭയിലെ മെമ്പറാണ് അതുപോലെ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർ ആ വാർഡ്സദയിലെ മെമ്പറാണ്.

ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ കൺവീനർ: വാർഡ് മെമ്പർമാർ/ഗ്രാമസഭകളുടേയും വാർഡ് കൗൺസിലർമാർ വാർഡ് സഭകളുടെയും കൺവീ നർമാരാണ് എന്നാൽ ഒരു കൺവീനർക്ക് തന്റെ കടമകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം വന്നാൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷന് തൊട്ടടുത്തുള്ള ഒരു വാർഡിലെ അംഗത്തെ ആ വാർഡിലെ കൺവീനറായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യക്ഷൻ: ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടും/വാർഡ് സഭാ യോഗത്തിൽ മുൻസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സണും ആണ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അസാ ന്നിദ്ധ്യത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡണ്ടോ രണ്ടുപേരുടേയും അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ കൺവീനറോ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കണം: അതുപോലെ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ ചെയർപേഴ്സന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സണോ അല്ലെങ്കിൽ ചെയർപേഴ്സൺ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോ അവരുടെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ കൺവീനറോ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കും

യോഗം വിളിക്കൽ: യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ട ഉത്തവാദിത്വം കൺവീനർ കൂടിയായ വാർഡ് അംഗത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്,

ക്വാറം: ഗ്രാമ സഭയുടെ/വാർഡ്സദയുടെ ക്വാറം ആകെ വോട്ടർമാരുടെ 10 ശതമാനം ആണ് എന്നാൽ ക്വാറം തികയാതെ മാറ്റി വെച്ച് വീണ്ടും ചേരുമ്പോൾ അപ്രകാരമുള്ള യോഗത്തിന്റെ ക്വാറം 50 ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

പ്രത്യേക യോഗം വിളിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന് വോട്ടർമാർക്കുള്ള അവകാശം: ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർമാരിൽ 10 ശതമാനത്തിൽ കുറയാത്ത എണ്ണം വോട്ടർമാർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ഗ്രാമസഭയുടെ/ വാർഡ്സഭയുടെ ഒരു പ്രത്യേക യോഗം 15 ദിവസത്തിനകം കൺവീനർ വിളിച്ച് കൂട്ടേണ്ടതാണ്.

കോ - ഓർഡിനേറ്റർ: ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി തീരുമാനിക്കുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമസഭയുടെ/ വാർഡ് സഭയുടെ കോ - ഓർഡിനേറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭയുമായി/ വാർഡ്സഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും കൺവീനറെ കോ - ഓർഡിനേറ്ററായി സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.

ചോദ്യങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ: ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ് സഭയിൽ പരിഗണിക്കേണ്ട ചോദ്യങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ യോഗത്തിന് മുമ്പോ യോഗം നടക്കുമ്പോഴോ എഴുതിസമർപ്പിക്കുവാൻ അംഗങ്ങൾക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഗ്രാമ സഭയുടെ/ വാർഡ്സഭയുടെ അധികാരപരിയിൽപ്പെട്ട ഏതു പ്രശ്നത്തെക്കുറിച്ചും അതത് യോഗത്തിൽ ഭൂരിപക്ഷ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രമേയം പാസ്സാക്കാവുന്നതാണ്.

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ

- പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
- ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടേയും വികസന പരിപാടികളുടേയും നിർദ്ദേശ ങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ, സഹായങ്ങൾ, സന്നദ്ധ സേവനം എന്നിവ നൽകുക.
- തെരുവു വിളക്കുകൾ, കുടിവെള്ളത്തിനുള്ള പൊതുടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതു ശുചീകരണ സംവിധാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.

- ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതു താല്പര്യ മുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച്, അറിവ് പകരുന്നതിനാവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്ക രിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മ കൾക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ഐക്യവും സൗഹാർദ്ദവും വളർത്തുക. ആളുകളിൽ സന്മ നോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി കലാ - കായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റികളെ നിരീ ക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക.
- ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച് എസ്റ്റിമേ റ്റുകളുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
- അടുത്ത മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവന ങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.
- ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തി ന്റെയും യുക്തി അറിയുക.
- ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർ നടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങ ളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
- ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പു ചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവി ധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടെത്തി പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.
- ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സ്ക്കൂളുകളിലെ അദ്ധ്യാപക - രക്ഷാകർത്തൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
- പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ, പ്രത്യേകിച്ച് രോഗ പ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക. കൂടാതെ, കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന മറ്റു ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്ത്വങ്ങൾ

- വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരി പ്പിക്കുക.
- ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അതുപോലെയുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
- അവശ്യ സാമൂഹിക - സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.
- വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക
- നികുതി നൽകുന്നതിനും വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ച പ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമ്മികമായ മാർഗ്ഗ ങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമ മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാ ഹരണം നടത്തുക.
- സന്നദ്ധ സംഘങ്ങളെന്ന നിലയിൽ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക
- സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.

ഗ്രാമകേന്ദ്രം

ഗ്രാമസഭ അംഗങ്ങളുടെ ഒത്തുചേരലിനും കാര്യക്ഷമമായ തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള ആസ്ഥാനമായിരിക്കും ഗ്രാമകേന്ദ്രം. സേവാഗ്രാം എന്നായിരിക്കും ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിൻറെ പേര്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ സേവാഗ്രാം/ഗ്രാമകേന്ദ്രം എന്ന് അറിയപ്പെടുന്നു. ഗ്രാമസഭ ആസ്ഥാനമെന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമസഭ/ വാർഡ്സഭ സംഘാടനത്തിനും വാർഡിൽ നടക്കുന്ന ഭരണ-വികസന-ക്ഷേമസേവന-സാംസ്ക്കാരിക-സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂട്ടായി ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും വിലയിരുത്തുന്നതിനും ക്രോഡീകരിക്കുന്നതിനും മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും

അവ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ വാർഡ് വികസന സമിതിയെ സഹായിക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള വികേന്ദ്രീകൃത ഭരണ-സേവന കേന്ദ്രമായി ഗ്രാമകേന്ദ്രമായി ഗ്രാമകേന്ദ്രം പ്രവർത്തിക്കും. ഇതിൽ വാർഡ് വികസന സമിതി, വാർഡ്തല ആരോഗ്യ-ശുചിത്വ-പോഷണ സമിതി,വാർഡിലെ വിവിധ കർഷക സമിതികൾ,വാർഡ്തല ജാഗ്രതാ സമിതി, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി,ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ, കുടുംബശ്രീ എ.ഡി.എസ്.,സാക്ഷരതാ സമിതി, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി ഏകോപനസമിതി, പെയിൻ & പാലിയേറ്റീവ് കെയർ എന്നിവയുടെ ആസ്ഥാനമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അവിദഗ്ധ/വിദഗ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുള്ള ഏതൊരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 150 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പു നൽകുന്നു. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയും സാമൂഹിക സമത്വവും ഉറപ്പാക്കുക, പ്രാദേശികമായി തൊഴിൽ, വരുമാനം എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുക, സ്ത്രീ - പുരുഷ അസമത്വം കുറയ്ക്കുക, തുല്യ ജോലിയ്ക്ക് തുല്യവേതനം, നഗരങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള കുടിയേറ്റം തടയുക, മണ്ണ്, ജലം, ജൈവസമ്പത്ത് പരിസ്ഥിതി എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കി കാർഷിക മേഖലയെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക, ദാരിദ്ര്യ ജന വിഭാഗങ്ങളുടെ ആവാസകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പാരിസ്ഥിതിക ശോഷണം തടയുക, തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംഘബോധവും സാമൂഹിക ബോധവും വളർത്തി കൂട്ടായ്മ ഉറപ്പുവരുത്തുക, ഇടത്തട്ടുകാരുടേയും കരാറുകാരുടേയും ചൂഷണത്തിൽ നിന്ന് തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംരക്ഷിക്കുക തുടങ്ങിയവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. സ്ഥായിയായി ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണത്തിനുള്ള ഈ സാദ്ധ്യതകളാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുൻകാല തൊഴിൽദാന പദ്ധതികളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നത്.

ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികളുടെ മുൻഗണനാക്രമം

- ജലസംരക്ഷണവും മഴകൊയ്ത്തും
- വനസംരക്ഷണവും മരം വച്ചു പിടിപ്പിക്കലും അത് വഴി വരൾച്ച തടയലും
- ജലസേചന തോടുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചന പദ്ധതികൾ
- പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർ, ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ, ഭൂപ രിഷ്ക്കരണത്തിലൂടെ ഭൂമി ലഭിച്ചവർ, ഐ.എ.വൈ. ഗുണഭോക്താക്കൾ, 5 ഏക്കർ വരെ ഭൂമിയുള്ള ചെറുകിട പരിമിത കർഷകർ എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യം, ഹോർട്ടികൾച്ചർ പ്ലാന്റേഷൻ, മറ്റ് ഭൂവികസന പരിപാടികൾ.
- കുളങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കൽ മുതലായ പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർനിർമ്മാണം
- ഭൂവികസനം
- വെള്ളക്കെട്ടുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ അഴുക്ക് ചാൽ നിർമ്മിക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള വെള്ള പ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റ് സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും
- ഗ്രാമങ്ങൾ തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ഏത് കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗയോഗ്യമായ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം.
- ബ്ലോക്ക്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ പശ്ചാത്തല സൗകര്യ വികസനത്തിനായി യഥാക്രമം 25 ലക്ഷം, 10 ലക്ഷം രൂപ വീതം ചെലവഴിച്ചുള്ള ഭാരത് നിർമ്മാൺ, രാജീവ്ഗാന്ധി സേവാ കേന്ദ്ര നിർമ്മാണം.
- സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായുള്ള കൂടിയാലോചനകൾക്ക് ശേഷം കേന്ദ്ര ഗവണ്മെന്റ് വിജ്ഞാ പനം ചെയ്ത മറ്റേത് ജോലിയും.

വിവരാവകാശ നിയമം – 2005

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യയും വിശ്വസ്തതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം - 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ഭരണഘടനാ പ്രകാരമോ, ലോകസഭയുടേയോ, നിയമസഭയുടേയോ, നിയമം വഴിയോ, സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴിയോ, നിലവിൽ വന്നതോ, രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാ അധികാരികളും സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ സഹായധനം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഇതര സംഘടനകളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരും.

ഒരു ജോലിയോ പ്രമാണമോ രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടേയോ പ്രമാണത്തിന്റേയോ കുറിപ്പുകളോ, സംക്ഷിപ്തമായോ എടുക്കൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ, കമ്പ്യൂട്ടറോ അത് പോലുള്ള മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ച് വച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ളോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരേയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരേയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു കാര്യത്തെ കുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. അപേക്ഷ എഴുതി നൽകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സഹായിക്കണം. അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ബന്ധപ്പെടുന്നതിന് വിലാസം മാത്രമേ അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷിച്ച വിവരം നൽകണം. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകിയാൽ മതി. എന്നാൽ വ്യക്തിയുടെ ജീവനെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തേയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ 48 മണിക്കൂറിനകം വിവരം നൽകി യിരിക്കണം. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂർണ്ണവും അവാസ്തവവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാര്യത്തിൽ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിയ്ക്ക് അപ്പീൽ സംവിധാനവും നിയമത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയമം അനുശാസിക്കും വിധം വിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ശിക്ഷണ നടപടികളും നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനാണ് വിവരാവകാശ നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതും അവയിലെ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതും ശിക്ഷാ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമായ അധികാര സ്ഥാനം. തിരുവനന്തപുരം പുന്നൻ റോഡിലാണ് കമ്മീഷന്റെ ആസ്ഥാനം.

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാർ

കോരുത്തോട് പഞ്ചായത്തിൽ സെക്രട്ടറി സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് അസിസ്റ്റൻറ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും അസിസ്റ്റൻറ് ഡയറക്ടർ ഓഫ് പഞ്ചായത്ത്, കോട്ടയം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയുമാണ്.

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം

1. വകുപ്പ് 7 (1) പ്രകാരം
   (എ) വിവരങ്ങൾ എ4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും : 3 രൂപ
   (ബി) വലിപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്
   (സി) സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളിലും ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില /ചെലവ്
   (ഡി) രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് : ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല. അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിട്ടിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം.
2. വകുപ്പ് 7 (5)
   (എ) സി.ഡി, ഫ്ളോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരം ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോന്നിനും) : 75 രൂപ
   (ബി) പ്രിന്റഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ പേജിനും : 3 രൂപ

വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ/സമിതികൾ

ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ

ടെണ്ടർ ചെയ്യുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടേയും പ്രോജക്ടുകളുടേയും മോണിറ്ററിംഗ് അതത് അയൽസഭ നിർവ്വാഹക സമിതികൾ നടത്തുന്നു. ഒരു പ്രോജക്ട് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അയൽസഭകളുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കപ്പെടുന്നതാണെങ്കിൽ വാർഡു മെമ്പറുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അയൽസഭാ നിർവ്വാഹക സമിതികളുടെ ഒരു സമ്പൂർണ്ണ യോഗം വിളിച്ച് ചേർക്കുകയും 11-ൽ കവിയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി

രൂപീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. നിലവിലെ ഉത്തരവു പ്രകാരം 5 ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെയുള്ള നിർമ്മാണ പരവൃത്തികൾ ഗുണഭോക്തൃ സമിതി മുഖാന്തിരം നടത്താവുന്നതാണ്. നിയമാനുസരണം രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്ന അയൽസഭാ നിർവ്വാഹക സമിതിയെയായിരിക്കണം ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയായി നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്.ഒരു മരാമത്ത് പണി ഒന്നിലേറെ അയൽസഭകളുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത അയൽസഭ കളുടെ നിർവ്വാഹക സമിതികളുടെ ഒരു സംയുക്ത യോഗം വാർഡു മെമ്പർ വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതും അവരിൽ നിന്നും 11-ൽ കവിയാത്ത അംഗങ്ങളുള്ള ഗുണഭോക്തൃ സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഈ ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ ഗുണഭോക്തൃസമിതികൾ വഴി നടപ്പാക്കുന്ന എല്ലാ മരാമത്ത് പണികളും മേൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം രൂപീകരിക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃ സമിതി വഴി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

വാർഡ് വികസന സമിതി

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ഓരോ വാർഡിലും പരമാവധി 25 അംഗങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ഒരു വാർഡ് വികസനസമിതിയുടെ ചെയർപേഴ്സൺ വാർഡിനെ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന പഞ്ചായത്തംഗം ആയിരിക്കും.വാർഡ് വികസന സമിതി അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് ഒരാളെ കൺവീനറായി വാർഡ് വികസന സമിതി തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. കൺവീനർ സ്ഥാനം ഒഴിവുവന്നാൽ മറ്റൊരാളെ കൺവീനറായി 30 ദിവസത്തിനകം സമിതി തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. വാർഡ് വികസന സമിതിയുടെ കാലാവധി രണ്ടര വർഷം ആയിരിക്കുന്നതാണ്. വാർഡ് പുനർനിർണ്ണയത്തിനനുസൃതമായി വാർഡ് വികസന സമിതി പുന:സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ജാഗ്രതാ സമിതികൾ

കേരളത്തിൽ സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും എതിരേ ഉണ്ടാകുന്ന അതിക്രമങ്ങൾ, സ്വാതന്ത്ര്യ നിഷേധം, അവകാശ ലംഘനം എന്നീ വിഷയങ്ങളിൽ ഇടപ്പെട്ട് അവപരിഹരിക്കാനും സമാനമായ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാകത്ത തരത്തിലുള്ള സാമൂഹ്യസൃഷ്ടിക്കു വേണ്ടി പ്രാദേശിക സർക്കാർ തലത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കാൻ ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ട് രൂപീകരിച്ചതാണ് ജാഗ്രതാസമിതികൾ.സ്ത്രീകളും പെൺകുട്ടികളും കക്ഷികളായിട്ടുള്ള പരാതികൾ സ്വീകരിക്കുക, അവ പരിഹരിക്കുക. പ്രശ്നങ്ങൾ സ്വയം ഏറ്റെടുത്ത്/കണ്ടെത്തി പരിഹരിക്കാനായി ഇടപെടുക. സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും എതിരെ അതിക്രമങ്ങൾ ഉണ്ടാകാത്ത അവസ്ഥ സംജാതമാക്കൻ പ്രയത്നിക്കുക.സ്ത്രീകളുടേയും പെൺകുട്ടികളുടേയും പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കാനായി ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനങ്ങളെ സഹായിക്കുക. സ്ത്രീപക്ഷ സമീപനത്തോടെ പ്രശ്നങ്ങളെ സമീപിക്കുക. ആവശ്യമായ നിയമസഹായവും ഉപദേശവും പ്രചരണവും നൽകുക. എന്നിവയാണ് പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ.പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറ് അദ്ധ്യക്ഷനും,ഐ സി എസ് സൂപ്പർവൈസർ കൺവീനറും വനിതാ അഭിഭാഷക, സി. ഡി. എസ് ചെയർപേഴ്സൺ, സ്ഥലത്തെ സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ, എസ് സി, എസ് ടി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തക, ഇതേ വിഭാഗത്തിലെ വനിതാ മെമ്പർ, കൗൺസിലർ, ഡോക്ടർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി തുടങ്ങിയവരാണ് പഞ്ചായത്ത് തല ജാഗ്രതാ സമിതിയിലെ മറ്റു അംഗങ്ങൾ.

വാർഡ്തല - ആരോഗ്യ - ശുചിത്വ - പോഷണ സമിതി

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധികളുടെ സഹായത്തോടെ ആരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എൻ.ആർ.എച്ച്.എം. ഫണ്ട് പ്രയോജനപ്പെടുത്തി വാർഡുകൾ മുതൽ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്ന ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട പരിപാടിയാണ് വാർഡ്തല ശുചിത്വ പോഷക കമ്മിറ്റി, ഓരോ വാർഡ്തല ശുചിത്വ പോഷകകമ്മിറ്റിയെ സംബന്ധിച്ചും അതാത് വാർഡ് ചെയർമാനും ആരോഗ്യപ്രവർത്തകൻ/പ്രവർത്തക കൺവീനറുമായിട്ടുള്ള സമിതിയാണ്. പ്രതിവർഷം 10,000 രൂപയാണ് ദേശീയ ഗ്രാമീണ ആരോഗ്യ ദൗത്യം മുഖേന ഓരോ വാർഡ് തല ശുചിത്വപോഷക കമ്മിറ്റിക്കും നൽകുന്നത്. വാർഡ്തലത്തിൽ പ്രധാനമായും ഉറവിട നശീകരണം, വാർഡ്തല പോഷക ദിനങ്ങൾ അത്യവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ റഫൽ സംവിധാനത്തിലുള്ള അടിയന്തിര നടപടികൾ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾക്കാണ് ടി ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കപ്പെടുന്നത്.വാർഡിലെ മുഴുവൻ താമസക്കാരും ഗുണഭോക്താക്കൾ ആണ്.

കുടുംബശ്രീ

ഭരണഘടന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരമപ്രധാനമായ കടമ സാമൂഹ്യനീതിയും,പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനവുമാണ്. ഈ ലക്ഷ്യം നേടുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ അകമഴിഞ്ഞ് സഹായിക്കുന്ന സാമീഹ്യാധിഷ്ഠിത പ്രസ്ഥാനമാണ് കുടുംബശ്രീ. കേരളത്തിൽ കഴിഞ്ഞ 28 വർഷക്കാലം നിരവധി നേട്ടങ്ങളുമായി മുന്നോട്ടു പോകുന്ന കുടുംബശ്രീയുടെ ലക്ഷ്യം സ്ത്രീശാക്തീകരണം, പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം,ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം എന്നിവയാണ്. കേരളത്തിൽ കുടുംബശ്രീ പ്രസ്ഥാനത്തിന് നേതൃത്വവും മേൽ നോട്ടവും വഹിക്കുന്നത് അതത് പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ ഭരണസമിതികളാണ്. കേരളത്തിൽ കരുത്തുറ്റ സ്ത്രീ മുന്നേറ്റത്തിന് വേണ്ടി സൂര്യതേജസ്സോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്നത് കുടുംബശ്രീയാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ

സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിർലോഭമായ പിന്തുണയും നേതൃത്വവും സമയോചിതമായ സൂക്ഷ്മ നിരീക്ഷണങ്ങളും വിലയിരുത്തലുമാണ് കുടുംബശ്രീ പ്രതീക്ഷിക്കുന്നത്. കൂടാതെ വളർച്ചയ്ക്കും പുരോഗതിയ്ക്കും ആവശ്യമായ നേതൃത്വവും മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുന്നതിനുയള്ള ചുമതല തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കാണ്.കോരുത്തോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സി.ഡി.എസ്-ൽ 19 എ.ഡി.എസ്.കളിലായി 232 കുടുംബശ്രീയൂണിറ്റുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. സംഘകൃഷിയിലൂടെയും സംരംഭങ്ങളിലൂടെയും, തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിലൂടെയും, ലിങ്കേജ് വായ്പയിലൂടെയും സാമ്പത്തികശാക്തീകരണവും ജനറൽ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ സാമൂഹ്യശാക്തീകരണവും നേടിയവരാണ് കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾ. ഈ സി.ഡി.എസ്.-ൽ 10 സംഘ കൃഷി ഗ്രൂപ്പുകളും, 06 എം. ഇ ഗ്രൂപ്പുകളും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. സംഘകൃഷി ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ഒരു കർഷക സഹായ കേന്ദ്രവും സി.ഡി.എസ്.നോട് അനുബന്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കുടുംബശ്രീയുടെ ശ്രദ്ധേയ പ്രവർത്തനമായ അഗതി ആശ്രയ പദ്ധതി രണ്ടാം ഘട്ടവും നല്ല രീതിയിൽ നടപ്പാക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. 05 ബാല സഭകൾ കോരുത്തോട് സി.ഡി. എസ്സി ൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. ബാലപഞ്ചായത്ത് രൂപീകരിച്ച് എല്ലാ മാസവും കമ്മിറ്റി കുടുകയും ചെയ്യുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. വികസന പ്രവർത്തനത്തിൻറെ ഗുണനിലവാരം സമയബന്ധിതമായ നിർവ്വഹണം, ഗുണഭോക്തൃപ്രദേശം,ഗുണഭോക്താക്കളുടെ നീതിയുക്തമായ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് എന്നിവ ഉറപ്പാക്കി മികച്ച ഫലപ്രാപ്തി കൈവരിയ്ക്കുന്നതിനുതകുന്ന ഒരു ഉപാധിയാണിത്. സുതാര്യ ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിൽ ഏറ്റവും നിർണ്ണായകമായ ഘടകമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചും പൊതുധനം ചെലവഴിച്ചതിനെപറ്റിയും പൊതുസമൂഹം (ഗ്രാമസഭ) നടത്തുന്ന നേരിട്ടുള്ള പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവും നിർഭയവുമായ പരിശോധനയാണിത്.

സാക്ഷരതാ സമിതി

കേരളാസംസ്ഥാന സാക്ഷരതാമിഷൻറെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന അടിസ്ഥാന ഘടകങ്ങളാണ് വിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങൾ. മാതൃകാ വികസന വിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങൾ, വികസന വിദ്യാ കേന്ദ്രങ്ങൾ,തുടർ വിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവയിലുടെയാണ് സാക്ഷരതാമിഷൻ വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻറെ കിഴിൽ 3 തുടർ വിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങൾ വരെയാകാം. വിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങളുടെ ജീവ നാടിയായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതും, കേന്ദ്രങ്ങൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതും പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതും പ്രേരക്മാരും, അസി. പ്രേരക്മാരുമാണ്. ജില്ലാ തലം മുതൽ വാർഡ തലം വരെയുള്ള സാക്ഷരതാസമിതികൾ ജനപ്രധിനിധികളുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. ഭരണഘടനയുടെ 73,74 ഭേദഗതി, കേരള നിയമസഭ പാസാക്കിയ പഞ്ചായത്ത് നഗരപാലിക ബിൽ എന്നിവ പ്രകാരം സാക്ഷരതാ തുടർ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടികളുടെ നടത്തിപ്പ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിഷിപ്തമാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അദ്ധ്യക്ഷൻ ചെയർമാനും, സെക്രട്ടറി ഫിനാൻസ് ആൻറ് അഡ്മിനിട്രേഷൻ കോ ഓർഡിനേറ്ററും, കൺവീനർ പ്രേരക്കും, വിവിധ വകുപ്പ് തലവൻമാർ, സാമൂഹിക-സന്നദ്ധ-സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തകർ എന്നിവർ അംഗങ്ങളാണ്. ഇതിൻറെ അടിസ്ഥാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സാക്ഷരതാ പരിപാടി, തുല്യതാപരിപാടി, വരുമാന വർദ്ധക പരിപാടി, ജീവിത ഗുണനിലവാര വർദ്ധത പരിപാടി, വ്യക്തിഗത തൽപര്യ പോക്ഷണ പരിപാടി എന്നിവയാണ്.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശിയ ഗ്രാമിണ തൊഴിലുറപ്പ് വാർഡ്തല ഏകോപനസമിതി

വാർഡ്തലത്തിൽ ആസൂത്രണ-നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനായി വാർഡ്മെമ്പർ ചെയർമാനും ഗ്രാമസഭാ കോർഡിനേറ്റർ കൺവീനറായി ഏഴ്അംഗങ്ങളുള്ള ഒരു കമ്മിറ്റിയാണ് വാർഡ്തല കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി .

പെയിൻ & പാലിയേറ്റിവ് കെയർ

കോരുത്തോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പാലിയേറ്റീവ് കെയറിൻറെ തുടക്കം 2012-13 സാമ്പത്തിക വർഷം ആയിരുന്നു. ഇപ്പോൾ തുടർ പരിചരണം നൽകുന്ന 129 രോഗികൾ ഉണ്ട് ഇതിൽ ദീർഘകാല രോഗങ്ങളാൽ ദുരിതം അനുഭവിക്കുന്നവർ, പ്രായാധിക്യം, പക്ഷാഘാതം, ക്യാൻസർ ഹൃദയ ശ്വാസകോശ സംബന്ധമായ രോഗികൾ, ബുദ്ധിമാന്ദ്യം മാനസിക വൈകല്യം മുതലായവരെ ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് നടപ്പാക്കുന്നത് ഇതിൻറെ പ്രവർത്തനത്തെ വിലയിരുത്തുന്നതിനും അവശ്യമായ പോരായ്മകൾ

പരിഹരിക്കുന്നതിനും എല്ലാമാസവും അവലോകനയോഗം കുടുന്നു. അദ്ധ്യക്ഷൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറും മെമ്പർ സെക്രട്ടറി മെഡിക്കൽ ഓഫീസറു ആയിരിക്കും ഫണ്ട് വിനിയോഗവും വിലയിരുത്തലും തീരുമാനങ്ങളും പാലിയേറ്റീവ് മാനേജ്മെൻറ് കമ്മറ്റിയുടെതാണ്. ഇതിന് പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി അംഗീകരിച്ച് തിരഞ്ഞെടുത്തു തന്ന അംഗങ്ങൾ അത് 3 മാസത്തിൽ ഒരിക്കലും അടിയന്തിരമായും ഈ കമ്മറ്റി കൂടി വരുന്നു.

പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ

പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി

പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അല്ലെങ്കിൽ വികസനക്ഷേമ പ്രവർത്തങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പൊതു ജനങ്ങൾക്കുണ്ടാകുന്ന പരാതികൾ പഞ്ചായത്തിന് നൽകാവുന്നതാണ്. പരാതികൾ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയിൽ പരിഗണിക്കുകയും സമയബന്ധിതമായി ഉചിതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് പരിഹാരം കാണുന്നു.

ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നികുതി നിർണ്ണയം സംബന്ധിച്ചുണ്ടാകുന്ന പരാതികൾ/അപ്പീലുകൾ നൽകാനുള്ള അധികാര സ്ഥാപനമാണ് ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി. അങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന പരാതി ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ച് പരാതിക്കാരന് നികുതി നിർണ്ണയത്തിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ട നീതി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(നികുതി നിർണ്ണയവും ഈടാക്കലും അപ്പീലും) ചട്ടങ്ങൾ,8-ാം ചട്ടം 1-ാം ഉപ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ബില്ല് കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനകം അങ്ങനെയുള്ള അപ്പീൽ രേഖാമൂലമായി ബോധിപ്പിക്കേണ്ടതും അതു സംബന്ധിച്ചുള്ള അപേക്ഷ കാരണങ്ങൾ ചുരുക്കിയും പ്രത്യേക ഇനങ്ങളായും കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റിക്ക് സ്വമേധയാലോ, അല്ലെങ്കിൽ മറ്റു വിധത്തിലോ,ബന്ധപ്പെട്ട ആൾക്കോ നോട്ടീസ് നൽകിയതിനു ശേഷം ആ ആൾ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് പരിഗണിച്ച്കൊണ്ട് നോട്ടീസ് നൽകി പതിനഞ്ചു ദിവസങ്ങൾക്കകം സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവ് നികുതി കുറച്ചുകൊണ്ടോ, ഇളവുചെയ്തുകൊണ്ടോ,വർദ്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ടോ,ഭേദഗതി വരുത്തുകയോ,റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ 11-ാം ചട്ടപ്രകാരം ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി കൈക്കൊണ്ട തീരുമാനത്തിൽ മേൽ പരാതിയുള്ള പക്ഷം കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 271 എസ് വകുപ്പ് പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി രൂപകരിച്ച ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ റിവിഷൻ ഹർജി നൽകാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രസിഡൻറ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭരണസമിതിയംഗങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും സ്ഥലംമാറ്റപ്പെട്ടതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും ഭരണപരമായ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുമ്പോഴുണ്ടായേക്കാവുന്ന അഴിമതി, ദുർഭരണം,ക്രമക്കേടുകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികൾ നിയമാനുസൃതം അന്വേഷിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടിയെടുക്കുകയാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻറെ ചുമതല. പരാതികൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഇടനിലക്കാരൻറെ സഹായമില്ലാതെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിക്കു മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ, രജിസ്റ്റേർഡ്/സാധാരണ തപാൽ വഴിയോ നൽകാവുന്നതാണ്. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ പരാതിയോടൊപ്പം ശരിയായി പൂരിപ്പിച്ച ഫോറം (പത്തുരൂപയുടെ കോർട്ടുഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചത്), പരാതിയുടെ പകർപ്പുകൾ (എതിർകക്ഷികളുടെ എണ്ണം + രണ്ട്) എന്നിവയും സമർപ്പിക്കണം. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ (പരാതി അന്വേഷണ വിചാരണയും സേവന വ്യവസ്ഥകളും) ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

ഓംബുഡ്സ്മാൻറെ സിറ്റിങ്ങുകൾ തിരുവനന്തപുരത്തുള്ള ഓഫീജജസിലും എറണാകുളം,തൃശൂർ,കോഴിക്കോട് ജില്ലാ ആസ്ഥാനങ്ങളിലും നടത്തിവരുന്നു. പത്തുരുപയുടെ കോർട്ടുഫീ സ്റ്റാമ്പിനുള്ള ചെലവൊഴിച്ച് മറ്റ് യാതൊരു വിധത്തിലുള്ള ഫീസുകളും കക്ഷികളിൽ നന്നും ഈടാക്കുകയില്ല. കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഓംബുഡ്സ്മാനു മുമ്പാകെ അഭിഭാഷകൻറെയോ, മറ്റു പരാസഹായം കൂടാതെയോ നേരിട്ടും നിർഭയമായും ഹാജരാകുന്നതിനും തങ്ങളുടെ വാദഗതികൾ അവതരിപ്പിച്ച് പരിഹാരം തേടുന്നതിനും കഴിയും.

വിലാസം : തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ
സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ് (നാലാം നില)
ട്രിഡാ ബിൽഡിംഗ്സ്
യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി.ഒ.
തിരുവനന്തപുരം - 695034
ഫോൺ : 0471- 2333542, 2333541
വെബ്സൈറ്റ് : ombudsmanlsgiker.gov.in

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ,റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുകയും തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുകയുമാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടി നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിൻറെ ചുമതല. ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവിയിലുള്ള ഒരു നീതിന്യായ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ട്രൈബ്യൂണലായി നിയമിക്കപ്പെടുന്നത്. കൂടാതെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഏതെങ്കിലും തീരുമാനത്തിൻറെ നിയമസാധുതയെ പറ്റിയോ നിലനിൽപ്പിനെ പറ്റിയോ സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാമർശത്തിന്മേൽ അഭിപ്രായം നൽകാനും ട്രൈബ്യൂണലിനെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഹർജികൾ ഏത് ഉത്തരവിന് എതിരെയുള്ളതാണോ അതിൻറെ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം ഫോറം സിയിൽ നൽകണം. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്ത് 60 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമാകാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകം ട്രൈബ്യൂണലിൽ ഹർജി നൽകിയാൽ മതിയാകും. ഹർജിയോടൊപ്പം ഹർജിയുടെയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകർപ്പും ഹർജിയിൽ എത്ര എതിർകക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തപാലായോ നൽകാം. ഹർജിയോടൊപ്പം 50/ രൂപ ഫീസായി ട്രൈബ്യൂണലിൻറെ ഓഫീസിലോ തിരുവനന്തപുരത്ത് മാറാൻ കഴിയുന്ന ഡി.ഡി. ആയോ ഒടുക്കാവുന്നതാണ്. തിരുവനന്തപുരത്താണ് ട്രൈബ്യൂണലിൻറെ ആസ്ഥാനം.

വിലാസം: സെക്രട്ടറി,
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
ട്രിഡാ ബിൽഡിംഗ്സ്,
മെഡിക്കൽ കോളേജ് പി.ഒ. ,
തിരുവനന്തപുരം, ഫോൺ:0471- 2448394

സേവനാവകാശ നിയമം 2024

2012-ലെ സേവനാവകാശ നിയമത്തിലെ (2012-ലെ 18-ാം ആക്റ്റ്) 3-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരം വിനിയോഗിച്ചു കൊണ്ടും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ, സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവ നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 2020 ഡിസംബർ 22-ാം തീയതിയിലെ കേരള അസാധാരണ ഗസറ്റ് (വാല്യം 9)-ൽ 3060-ാം നമ്പരായി വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത 2020 ഡിസംബർ 21-ാം തീയതിയിലെ PAN/14633/2020-G2 നമ്പർ ഉത്തരവും നഗരകാര്യ വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ, സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവ നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ 2021 ജനുവരി 21-ാം തീയതിയിലെ അസാധാരണ ഗസറ്റ് (വാല്യം - 10)-ൽ 243-ാം നമ്പരായി വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത 2021 ജനുവരി 21-ാം തീയതിയിലെ ജി3- 294/2021/ന.കാ.വ. നമ്പർ ഉത്തരവും അതിലംഘിച്ചുകൊണ്ടും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ്, ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകൾ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകൾ, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകൾ, മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ, എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ, സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുളള സമയപരിധി, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവ നിശ്ചയിച്ച് വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

1) ഓരോ സേവനവും ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും സഹിതം സമ്പൂർണ്ണമായ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി മുതലാണ് നിശ്ചിത സമയപരിധി കണക്കാക്കുക

2) ഓരോ സേവനവും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ/ഫീസ് എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിന്റെ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരമോ ബന്ധപ്പെട്ട നിയമത്തിലോ ചട്ടത്തിലോ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള വിധത്തിലോ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

3) മറ്റു ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും അനുമതി/ നിരാക്ഷേപ പത്രം ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ പ്രസ്തുത അനുമതി ലഭിച്ച തീയതി മുതലായിരിക്കും സമയപരിധി കണക്കാക്കുക.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം

സദ്ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള ഒരു പ്രവേശന മാർഗ്ഗമാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ ഒരു ഭാഗം തന്നെ. ജനങ്ങൾ ജീവനക്കാരുടെയോ, സെക്രട്ടറിയുടേയോ, പ്രസിഡന്റിനടുത്തോ സേവനങ്ങൾക്കായി ചെല്ലുന്നതിന് പകരമുള്ള ഒരു ഏകജാലക സംവിധാനമാണിത്. കേരള നിയമസഭയുടെ ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനങ്ങൾ ഓഫീസിനകത്ത് കൂട്ടംകൂടി നിൽക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനും മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം നൽകുന്നതിനുമായി ഒരു സേവന സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 18.01.2017 - ലെ എച്ച്.13380/06 നമ്പർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുമുണ്ട്. ഇത് തന്നെയാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം വഴി യാഥാർത്ഥ്യമാകുന്നത്. അപേക്ഷ നൽകാനും, സേവനം ലഭ്യമാക്കാനും ഈ ഏകജാലകത്തെ സമീപിച്ചാൽ മതി.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ

- ലഭിക്കുന്നതോ അല്ലാത്തതോ ആയ മുഴുവൻ തപാലുകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലാണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്.
- കവറിൽ പേരോട് കൂടിയ തപാൽ ഒഴികെ മുഴുവൻ തപാലുകളും തുറന്ന് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് കൈപ്പറ്റ് രസീതും നൽകും. രസീതിൽ സേവനം ലഭിക്കുന്ന തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും.
- സ്വീകരിക്കുന്ന മുഴുവൻ തപാലുകളും പൂർണ്ണവും, ആവശ്യമായ രേഖകൾ അടങ്ങുന്നതു മാണെന്ന് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ വച്ചു തന്നെ ഉറപ്പ് വരുത്തണം. അപാകത ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകും.
- പഞ്ചായത്തിലേയ്ക്കുള്ള പണ വരവുകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴിയാണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്
- ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം 10 മണി മുതൽ 5 മണി വരെയാണ്. (ഉച്ചയ്ക്ക് 1.15 വരെ 2 മണി വരെ ഇടവേള)
- പണം ഇടപാടുകൾ നടക്കുന്നത് 3 മണി വരെ

പൊതുജനങ്ങൾക്കായുള്ള ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ

- സ.ഉ.123/2009/തസ്വഭവ, തീയതി 02.07.2009 പ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്കായി ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും സജ്ജീകരിക്കുകയും അവയുടെ കാര്യക്ഷമതയും ഫലപ്രാപ്തിയും നിരന്തരം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നുമുണ്ട്.
- ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിന് ശേഷം വരുന്ന അപേക്ഷകൾ, നിക്ഷേപിക്കാനുള്ള പെട്ടി സ്ഥാപിക്കുകയും എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും അവ തുറന്ന് അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുകയും അത് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർ വൈസർ ഉറപ്പു വരുത്തുണ്ട്.
- അപേക്ഷാഫോറങ്ങളും, സ്റ്റേഷനറി (പേന, പശ, നൂൽ, സ്റ്റാപ്ലർ, മൊട്ടുസൂചി, പേപ്പർ, പഞ്ച്) സാധനങ്ങൾ എല്ലാ ദിവസവും അവയുടെ ലഭ്യത സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നുണ്ട്.
- ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കൗണ്ടർ സൗകര്യപ്രദവും സുഖകരവുമായ ആശയ വിനിമയത്തിന് ഉതകുന്ന തരത്തിലും പരസ്പരം കാണാൻ കഴിയുന്ന രീതിയിലുമാണ്.
- പൊതുജനങ്ങൾക്കായി ടോയ്‌ലറ്റ് സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- പത്രമാസികകൾ വായിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം പൊതുജനങ്ങൾക്കായി സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പൗരസേവനങ്ങൾ

ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ സുതാര്യമായും കാര്യക്ഷമമായും സമയബന്ധിതമായും ലഭ്യമാക്കുക എന്നത് പ്രാദേശിക സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാന ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലൂടെയും കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെയും ലഭ്യമാകുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾ, അവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധികൾ, ആവശ്യമായ രേഖകൾ, ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളാണ് ഈ ഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ് & ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - കോരുത്തോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, പ്രസിഡന്റ്				
ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	നൽകേണ്ട ഫീസ് നിരക്ക്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	സ്വഭാവസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോ ടെ പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറിന് നേരിട്ടു നൽകുക.	ഇല്ല	പ്രസിഡൻറ് ഓഫീസിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ തത്സമയം ലഭിക്കുന്നു.
2	തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറു ടെ പരിചയ പ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രവൃത്തിസമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറിന് നേരിട്ടു നൽകുക.	ഇല്ല	പ്രസിഡൻറ് ഓഫീസിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ തത്സമയം ലഭിക്കുന്നു.
3	പേരിലോ വീട്ടുപേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളോടു കൂടി പ്രസിഡൻറിന് നേരിട്ടു നൽകുക.	ഇല്ല	പ്രസിഡൻറ് ഓഫീസിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ തത്സമയം ലഭിക്കുന്നു.
4	വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിന് കുടുംബബന്ധം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷയോടൊപ്പം വിവാഹ സർട്ടി ഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡ്,മറ്റു രേഖകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സഹിതം പ്രസിഡൻറിന് നേരിട്ട് നൽകുക.	ഇല്ല	പ്രസിഡൻറ് ഓഫീസിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ തത്സമയം ലഭിക്കുന്നു.
5	റേഷൻകാർഡിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, ബന്ധപ്പെട്ട റേഷൻ കാർഡുകൾ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല	പ്രസിഡൻറ് ഓഫീസിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ തത്സമയം ലഭിക്കുന്നു.
6	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടോ അുത്തെ ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പേയ്മെൻറ് ഓർഡർ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.	ഇല്ല	പ്രസിഡൻറ് ഓഫീസിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ തത്സമയം ലഭിക്കുന്നു.
7	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതനാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.	ഇല്ല	പ്രസിഡൻറ് ഓഫീസിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ തത്സമയം ലഭിക്കുന്നു.

8	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.	ഇല്ല	പ്രസിഡൻറ് ഓഫീസിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ തത്സമയം ലഭിക്കുന്നു.
9	പിൻതുടർച്ചാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പിൻതുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.	ഇല്ല	പ്രസിഡൻറ് ഓഫീസിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ തത്സമയം ലഭിക്കുന്നു.
10	സ്റ്റേറ്റുമെൻറുകളും പ്രസ്താവനകളും സത്യബോധ്യപ്പെടുത്തൽ	പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറിനെ നേരിട്ട് സമീപിച്ച് പ്രസിഡൻറ് മുമ്പാകെ ഒപ്പിടുക	ഇല്ല	പ്രസിഡൻറ് ഓഫീസിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ തത്സമയം ലഭിക്കുന്നു.
11	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഒപ്പിൻറെ കാര്യത്തിൽ നേരിട്ട് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറ് മുമ്പാകെ ഒപ്പിടുകയും പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് അസൽ ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യുക.	ഇല്ല	പ്രസിഡൻറ് ഓഫീസിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ തത്സമയം ലഭിക്കുന്നു.
12	ഭവനനിർമ്മാണ ബോർഡിലും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിന് സബ്സീഡിക്ക് അർഹതയുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻകാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	ഇല്ല	പ്രസിഡൻറ് ഓഫീസിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ തത്സമയം ലഭിക്കുന്നു.
13	വ്യക്തിഗത തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻകാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, ഫോട്ടോപതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	ഇല്ല	റേഷൻകാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.
14	വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ഹാജ രാക്കുന്നതിനുള്ള കുടുംബബന്ധം സാക്ഷ്യ പ്പെടുത്തികൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിന് അപേക്ഷ നൽകുക	തൽദിനം	
15	പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	റേഷൻകാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിന് അപേക്ഷ നൽകുക	തൽദിനം	

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ് & ഉദ്യോഗസ്ഥന്‍ - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ,സെക്രട്ടറി			
ക്രമ നം.	സേവനം	നിബന്ധനകള്‍	സമയപരിധി
1	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന്‍ (വിവാഹം നടന്ന് 5 വര്‍ഷത്തിനകം) (2008-ലെ കേരളാ വിവാഹങ്ങള്‍ രജിസ്റ്റര്‍ ചെയ്യല്‍ (പൊതു ചട്ടങ്ങള്‍)	1. പൂര്‍ണ്ണമായും കെ-സ്മാര്‍ട്ട് വഴി ഓണ്‍ലൈനില്‍ സമര്‍പ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. വിവാഹ ക്ഷണക്കത്ത് 3. പാസ്പോര്‍ട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ 4. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എല്‍.സി. ബുക്ക് /ജനന സര്‍ട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസന്‍സ് / പാസ്പോര്‍ട്ട് / സ്ക്കൂള്‍ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകര്‍പ്പ്) 5. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കില്‍ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കില്‍ എം. പി./എം.എല്‍.എ./ഗസറ്റഡ് ഓഫീസര്‍ / പഞ്ചായത്ത് മെമ്പര്‍ എന്നിവരില്‍ ആരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നല്‍കുന്ന ഫോറം നമ്പര്‍ II -ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം 6. രണ്ട് സാക്ഷികള്‍ മെമ്മോറാണ്ടത്തില്‍ ഡിജിറ്റല്‍ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. 7. സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി വ്യവസ്ഥകള്‍ പ്രകാരം നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റര്‍ ചെയ്യുന്നതാണ്. (വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങളില്‍പെട്ടതാണെങ്കില്‍ പോലും) 8. ഒരാള്‍ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയില്‍ മരണസര്‍ട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാള്‍ക്ക് രജിസ്ട്രേഷന്‍ നടത്താവുന്നതാണ്. 9. നിശ്ചിത രജിസ്ട്രേഷന്‍ ഒടുക്കേണ്ടതാണ് - രജിസ്ട്രേഷന്‍ ഫീ 100 രൂപ സര്‍ട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 20 രൂപ ദമ്പതികള്‍ ദാരിദ്രരേഖക്ക് താഴെയുള്ളവരോ പട്ടികജാതി - പട്ടികവര്‍ഗ്ഗക്കാരോ ആണെങ്കില്‍ രജിസ്ട്രേഷന്‍ ഫീ 10 രൂപ 10. വിദേശിയരും ഇന്ത്യക്കാരുമായുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റര്‍ ചെയ്യുന്നു. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതിയില്‍ 100/- രൂപ പിഴകൂടി ഒടുക്കണം.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
2	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന്‍ (വിവാഹം നടന്ന് 5 വര്‍ഷത്തിന് ശേഷമുള്ള രജി സ്ട്രേഷന്‍) (2008- ലെ കേരളാ വിവാഹങ്ങള്‍ രജിസ്റ്റര്‍ (പൊതുചട്ടങ്ങള്‍) ചെയ്യല്‍	1. കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാര്‍ക്കും (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) രജിസ്ട്രാര്‍ ജനറലിനും (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടര്‍) ഉള്ള ദമ്പതികളുടെ സംയുക്ത കെ-സ്മാര്‍ട്ട് മുഖാന്തിരം ഓണ്‍ലൈന്‍ അപേക്ഷ 2. പൂര്‍ണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച വിവാഹ രജ്സ്ട്രേഷനുള്ള നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മറാണ്ടം	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

		3. വിവാഹ ക്ഷണക്കത്ത് 4. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം. പി./എം.എൽ.എ./ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ / പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന ഫോറം നമ്പർ II - ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം 5. രണ്ട് സാക്ഷികൾ മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. 6. വരന്റെ / വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിന്റെ മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ് (കോടതി വിധി യുടെ പകർപ്പ് / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 7. 250 രൂപ പിഴ ഒടുക്കണം 8. നിശ്ചിത രജിസ്ട്രേഷൻ ഒടുക്കേണ്ടതാണ് - രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 100 രൂപ - ഫീ 100 രൂപ - സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 20 രൂപ, ദമ്പതികൾ ദാരിദ്രരേഖക്ക് താഴെയുള്ളവരോ/ പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരോ ആണെങ്കിൽ ഫീ 10 രൂപ 9. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്/ ജനന സർട്ടി ഫിക്കറ്റ് / ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് / പാസ്പോർട്ട് / സ്ക്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്) 10. സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതാണ്. (വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങളിൽപെട്ടതാണെങ്കിൽ പോലും) 11. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്. 12. വിദേശിയരും ഇന്ത്യക്കാരുമായുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നു. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതിയിൽ 100/- രൂപ പിഴകൂടി ഒടുക്കണം.	
	വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ) ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	തത്സമയം
3	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾ (2008-ലെ കേരളാ വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ	1. തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വസ്തുത വ്യക്തമാക്കികൊണ്ട് കെ-സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരമുള്ള ദമ്പതികളുടെ അപേക്ഷ	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

4		2. തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ ആധികാരിക രേഖ (ജനന സർട്ടി ഫിക്കറ്റ്/ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം/ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം മുതലായവ) 3. പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായവ സാരവത്തായ വിശദാംശങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ ഇത്തരം തിരുത്തലുകൾക്ക് രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ നൽകി കെ-സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരമുള്ള അപേക്ഷയും തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകളുടെ പകർപ്പുകളും നൽകേണ്ടതാണ്. 4. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം (100/- രൂപ) (ക്ലറിക്കൽ തെറ്റുകൾക്ക് ഫീസില്ല)	
4	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾ (1955- ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ഘട്ടങ്ങൾ	1. തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വസ്തുത വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ട് കെ-സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരമുള്ള ദമ്പതികളുടെ അപേക്ഷ 2. തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ ആധികാരിക രേഖ (ജനന സർട്ടി ഫിക്കറ്റ്, സ്ക്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം മുതലായവ) 3. സാരവത്തായ തിരുത്തലുകൾക്ക് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലായ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ ഇത്തരം തിരുത്തലുകൾക്കായി രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ നൽകി കെ-സ്മാർട്ടിലൂടെയുള്ള അപേക്ഷയും തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും അറ്റാച്ച് ചെയ്യണം. 4. അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അല്ലാത്ത സംഗതികൾ രജിസ്ട്രാർ തിരുത്തലുകൾ നടത്തുന്നു.	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
5	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (ജനനം/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസം വരെ) (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/ 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) (ചട്ടം : 5)	1. ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് കെ-സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരമുള്ള അപേക്ഷ 2. ജനനം/മരണം നടന്ന് 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞുവെങ്കിൽ 2 രൂപ പിഴയും കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 3. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ വിവരം നൽകുന്നയാൾ സ്ഥാപന മേധാവിയായിരിക്കണം. അസ്വാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ വിവരം നൽകുന്നയാൾ ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ ആയിരിക്കണം. വിവരം നൽകുന്ന പോലീസ് ഓഫീസർ / ഡോക്ടർ / സ്ഥാപനമേധാവിയുടെ പേരും ഒപ്പും സീലും ഉണ്ടാകണം. പോലീസ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സംഗതിയിൽ എഫ്. ഐ.ആർ. പോസ്റ്റ്മാർട്ടം റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. വീട്ടിൽ വച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണം ഗൃഹനാഥൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും പ്ലാന്റേഷനിൽ സൂപ്രണ്ടിനുമാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതലയുള്ളത്	1. ആശുപത്രികളിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ദിവസം പ്രവൃത്തി ദിവസം കിയോസ്ക്ക് സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ അതേദിവസം 2. മററുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

		4. ആശുപത്രിയിലേയ്ക്ക് യാത്രാമദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വച്ച് സംഭവിക്കുന്ന മരണ മാണെങ്കിൽ അനുബന്ധം - 1 ലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന സമർപ്പിക്കണം	
6	ജനനം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (ജനനം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ) (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജി സ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) ചട്ടം : 5	1. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച കെ - സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരമുള്ള അപേക്ഷ 2. നോട്ടറി പബ്ലിക് / സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം 3. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പ്രകാരമുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 4. ജനന സ്ഥലം / താമസസ്ഥലം സംബന്ധിച്ച് തെളിവുകൾ 5. ജനനം നടന്നത് ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ചാണെങ്കിൽ ജനന റിപ്പോർട്ട് / സത്യവാങ്മൂലം/ അപേക്ഷ എന്നിവ സ്ഥാപന മേധാവി/ഡോക്ടർ അവരുടെ ലോഗിൻ വഴി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 6. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷകർ (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജി സ്ട്രാർക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷകൾ) 7. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
7	മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ 6(മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ) (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജി സ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. മരണ റിപ്പോർട്ട് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ കെ - സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരമുള്ള 2. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ /നോട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) രണ്ട് പകർപ്പ് 3. രജിസ്ട്രേഷൻ 30 ദിവസത്തിനകം ചെയ്യാത്തിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേ ക്ഷകൾ. (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷ കൾ 5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) 4. പോലീസ് ഓഫീസർ/സ്ഥാപന മേധാവി തുടങ്ങിയവരാണ് മരണ വിവരം നൽകു ന്നത് എങ്കിൽ മരണ റിപ്പോർട്ട് സത്യവാങ്മൂലം (രണ്ട് വ്യത്യസ്ത ഗസറ്റഡ് ഓഫീ സർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) അപേക്ഷ എന്നിവ ടി പോലീസ് ഓഫീസർ/സ്ഥാപനമേധാവി തന്നെ ഒപ്പിട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. അസ്വാഭാവിക മരണമാണെ ങ്കിൽ എഫ്.ഐ.ആർ. പോസ്റ്റ്മാർട്ടം റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. വീട്ടിൽ വച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണം ഗൃഹനാഥനും വാഹനങ്ങളിൽ വാഹന ത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും പ്ലാന്റേഷനിൽ സൂപ്രണ്ടിനുമാണ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് ചുമ . 5. മരണ സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. 6. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

		7. ലേറ്റ് ഫീ 5/- രൂപ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം)	
8	ജനനം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (ജനനം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം (1969 ലെ ജനന മരണ രജി സ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച ജനന റിപ്പോർട്ട് - 2 പകർപ്പ് 2. മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിളിപ്പേര്, മറ്റ് കുട്ടികളുടെ - പേരുകൾ, ജനന തീയതി, ജനന സ്ഥലം - എന്നീ വിശദാംശങ്ങൾ ഹാജരാക്കണം 3. കുട്ടിയുടെ ജനന സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച രേഖ 4. രജിസ്ട്രേഷൻ വൈകിയതിന് കാരണം കാണിക്കുന്ന 5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 5. ജനനം നടന്നത് ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ചാണെങ്കിൽ ജനന റിപ്പോർട്ട് / അപേക്ഷ എന്നിവ സ്ഥാപനമേധാവി /ഡോക്ടർ ഒപ്പിട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വീട്ടിൽ വച്ച് നട ക്കുന്ന ജനന/മരണം ഗൃഹനാഥനും വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും പ്ലാന്റേഷനിൽ സൂപ്രണ്ടിനുമാണ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് ചുമതല. 6. സർച്ച് ഫീ (വർഷം ഒന്നിന് - 2/- രൂപ വീതം) 7. ലേറ്റ് ഫീ 10/- രൂപ (സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് / റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസ റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം) 8. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 9. 2 പകർപ്പ് (സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലുള്ള രണ്ട് വ്യത്യസ്ത ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 10. രജിസ്ട്രാറുടെ നോൺഅവൈലബിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷകൻ സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. 11. കുറിപ്പ് : - പ്രാദേശിക തലത്തിലെ അന്വേഷണത്തിനു പുറമേ രജിസ്ട്രേഷൻ നടന്നിരി ക്കാൻ സാധ്യതയുണ്ടെന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ കരുതുന്ന മറ്റ് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം പോലീസ് അന്വേഷണവും നടത്തി ഉത്തമ ബോധ്യം വന്നതിന് ശേഷം മാത്രമേ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയുള്ളു.	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
9	മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ	1. മരണ റിപ്പോർട്ട് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ ഷിച്ചിരിക്കണം) 2. സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലുള്ള രണ്ട് വ്യത്യസ്ത ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്)	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

	(മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം ലഭിക്കുന്നത്) (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേ ഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	3. രജിസ്ട്രേഷൻ യഥാസമയം ചെയ്യാത്തതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് 5/- രൂപ കോർട്ടഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) 4. പോലീസ് ഓഫീസർ/സ്ഥാപന മേധാവി തുടങ്ങിയവരാണ് മരണവിവരം നൽകു ന്നത് എങ്കിൽ മരണറിപ്പോർട്ട്, സത്യവാങ്മൂലം (രണ്ട് വ്യത്യസ്ത ഗസറ്റഡ് ഓഫീ സർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) അപേക്ഷ എന്നിവ ടി പോലീസ് ഓഫീസർ /സ്ഥാപനമേധാവി തന്നെ ഒപ്പിട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. അസ്വാഭാവിക മരണമാണെ ങ്കിൽ എഫ്.ഐ.ആർ. പോസ്റ്റ്മോർട്ടം റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയും ഹാജരാക്കേണ്ട താണ്. വീട്ടിൽ വച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണം ഗൃഹനാഥനും വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും പ്ലാന്റേഷനിൽ സൂപ്രണ്ടിനുമാണ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് ചുമതല. 5. മരണ സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം 6. സർച്ച്ഫീ (വർഷം ഒന്നിന് രണ്ട് രൂപ വീതം) 7. ലേറ്റ് ഫീ 10/- രൂപ (സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് / റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം) 8. രജിസ്ട്രാറുടെ നോൺ അവയലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷകന് സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്	
10	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (1956 ലെ സിറ്റിസൺ (ഇന്ത്യൻ കോൺസുലേറ്റുകളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ജനനങ്ങൾ)	1. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) 2. കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിര താമസമാക്കണമെന്ന ഉദ്ദേശ ത്തോടു കൂടി തിരിച്ച് വന്നാൽ കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തിയ തീയതി മുതൽ 60 ദിവ സത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം. 3. കുട്ടിയുടെ ജനനം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ 4. ഇന്ത്യയിൽ ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്ന സത്യ വാങ്മൂലം 200/- രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുഖവിലയുള്ള മുദ്രപത്രത്തിൽ ഒപ്പിട്ട് മാതാപിതാക്കൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 5. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് 6. 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം - അനുമതി ലഭ്യമായ ശേഷം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നു	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
11	ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	1. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം

		3. ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിരതാമസമാക്കിയ വിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ	
12	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം)	1. കുട്ടിയുടെ പേര് ഇംഗ്ലീഷ് വലിയ അക്ഷരത്തിലും മലയാളത്തിലും രേഖപ്പെ ടുത്തി നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ മാതാപിതാക്കൾ സമർപ്പിക്കുന്ന 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ 2. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 3. ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലേയും സ്ക്കൂൾ രേഖയിലേയും ജനന തീയതികൾ തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലധികം വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ ജീവിച്ചി രിക്കുന്നതും മരിച്ചതുമായ എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും ജനന തീയതികൾ തെളി യിക്കുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. ഈ സംഗതിയിൽ ജില്ലാ ജനനമരണ രജി സ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേ ക്ഷയും സമർപ്പിക്കണം. 4. അപേക്ഷ തീയതിയിൽ കുട്ടിയുടെ പ്രായം 6 വയസ് പൂർത്തിയായെങ്കിൽ കുട്ടി യുടെ ജനനതീയതിയും ജനനക്രമവും ഉൾപ്പെടുത്തി അപേക്ഷകർ ഒപ്പിട്ട നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. 5. അപേക്ഷ തീയതിയിൽ കുട്ടിയുടെ പ്രായം 6 വയസ് പൂർത്തിയായെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖയുടെ പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്കൂൾ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 6. രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തിനകം പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെ ങ്കിൽ 5/- രൂപ ലേറ്റ്ഫീ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. 7. 01.04.1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജനന മരണം ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ ചീഫ് രജി സ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷയും സമർപ്പിക്കണം	1. 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം 2. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ / ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ളവയിൽ അനുമതി ലഭി ച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
13	ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ (5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത് 2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50/- രൂപയിൽ കുറയാത്ത വിലയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രം (ആവശ്യമെങ്കിൽ) 3. തിരച്ചിൽഫീ ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക് 2/- രൂപ പകർപ്പ് ഫീ 5/- രൂപ	1. വകുപ്പ് 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ് ട്രേഷൻ ദിവസം 2. മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവർ ത്തി ദിവസം

14	ജനന/മരണ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലു കൾ	1. രജിസ്ട്രേഷനിലെ വസ്തുതാ പരമായ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വസ്തുതയെ സംബന്ധിച്ച് സത്യവാങ്മൂലം, അത് തെളിയിക്കുന്ന തിനുള്ള രേഖകൾ എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. 2. തിരുത്തേണ്ട വസ്തുത സംബന്ധിച്ച് ബോധ്യമുള്ള രണ്ട് വിശ്വസനീയരായ വ്യക്തി കളുടെ സത്യപ്രസ്താവന ഹാജരാക്കണം (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ വേണമെന്നില്ല) 3. വിലാസം തിരുത്തുന്നതിന് കുട്ടിയുടെ ജനനസമയത്ത് പ്രാബല്യത്തിലുള്ള മാതാ പിതാക്കളുടെ വിലാസം വ്യക്തമാക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം. മരണ രജിസ്ട്രേ ഷനിൽ മരിച്ചയാളുടെ മേൽവിലാസം തിരുത്തുന്നതിന് മരണസമയത്തെ മേൽവി ലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം 4. തിരുത്തലുകൾ അനുവദിക്കുമ്പോൾ മുൻപ് വാങ്ങിയ ജനന/മരണ സർട്ടിഫി ക്കറ്റുകൾ തിരികെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ട് പോയതി നാലോ ഏതെങ്കിലും അധികാരി മുമ്പാകെ സമർപ്പിച്ചതിനാലോ തിരികെ നൽകാൻ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ അക്കാര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന ഒരു നോട്ടറി പബ്ലിക്/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ മുമ്പാകെ ഒപ്പിട്ട ഒരു സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കേ ണ്ടതാണ്. 5. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്തോ അതിന് ശേഷം കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കു ന്നതിന് മുമ്പായോ കുട്ടിയുടെ പേര് തെറ്റായി ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്തി ട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് തിരുത്തി സ്കൂൾ രേഖാപ്രകാരമുള്ള പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനിഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരു ത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷയിൽ (പ്രായപൂർത്തിയായ കേസുകളിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ) തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാനി ടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ ഒരു സത്യവാങ്മൂലവും നൽകേണ്ടതും 50/- രൂപ കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ ഒടുക്കേണ്ടതുമാണ്. കുട്ടി സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പാണെങ്കിൽ വെള്ളപ്പേപ്പറിലും സ്കൂളിൽ ചേർത്ത ശേഷമുള്ള സംഗതികളിൽ 100/- രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുമാണ് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. 6. 01.04.1970 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിലെ എല്ലാ തിരുത്തലുകൾക്കും ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. ഇത്തരം സംഗതികളിൽ ചീഫ് രജി സ്ട്രാർ (ജനന - മരണ) ക്കുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ കൂടി സമർപ്പിക്കണം.	1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്തവ 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം 2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ളവ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

		7. സെക്ഷൻ 15 പ്രകാരം വസ്തുതാപരമായ ഏതൊരു തെറ്റുകളും രജിസ്ട്രാർ തന്നെ തിരുത്തുന്നു.	
15	കെട്ടിടനിർമ്മാണ അനുമതി (സെൽഫ് സർട്ടിഫൈഡ് പെർമിറ്റ്)	1. കെ -സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരം ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി 3. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി 4. കൈവശാവകാശ രേഖ 5. അംഗീകൃത ഡിസൈനറും, കെട്ടിട ഉടമയും ഒപ്പു വച്ച സൈറ്റ്പ്ലാൻ ഉൾപ്പെടെ നിർദ്ദിഷ്ട കെട്ടിടത്തിന്റെ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ/ മഴവെള്ള സംഭരണിപ്ലാൻ എന്നിവ സഹിതം), മറ്റ് എല്ലാ രേഖകളും 6. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറായ ലൈസൻസിക്കാണ് പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തം 7. പെർമിറ്റ് ലഭിച്ച ശേഷം തറകെട്ടിയതും ഉടമസ്ഥൻ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ തുടർനടപടികൾക്കായി അറിയിപ്പ് നൽകിയിരിക്കണം.	തൽസമയം
	പെർമിറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് -കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019	1. കെ -സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരം ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി 3. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി 4. കൈവശാവകാശ രേഖ 5. അംഗീകൃത ഡിസൈനറും, കെട്ടിട ഉടമയും ഒപ്പു വച്ച സൈറ്റ്പ്ലാൻ ഉൾപ്പെടെ നിർദ്ദിഷ്ട കെട്ടിടത്തിന്റെ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള പ്ലാൻ (3 പകർപ്പുകൾ) (ആവശ്യമെ ങ്കിൽ പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ/മഴവെള്ള സംഭരണിപ്ലാൻ എന്നിവ സഹിതം) 6. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 7. റോഡ് വികസനത്തിന് ഭൂമിയുടെ ഭാഗം നിയമാനുസ്യതം സൗജന്യമായി വിട്ട് കൊടുത്ത പ്ലോട്ടുകളിലുള്ള നിർമ്മാണത്തിന് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഇളവുകൾ ലഭിദിവസം ക്കണമെങ്കിൽ ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ട് കൊടുത്തതിന്റെ വിശദാംശങ്ങളും രേഖകളും സഹിതം അപ്പന്റിക്സ് എ1 ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 5 (1) b, 75 (1), 87 (1), 93 (1) 8. മതപരമായ ആവശ്യത്തിന് അല്ലെങ്കിൽ ആരാധാന സ്ഥലത്തിന്റെ അധിക നിർമ്മാണ വിസ്തൃതിയോ നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ പണിപ്പാടുകൾക്ക് വ്യതിയാനമോ ഉൾപ്പെടാത്ത പുനരുദ്ധാരണത്തിന് വേണ്ടിയാണെങ്കിൽ അപ്പന്റിക്സ് I -ലുള്ള അപേക്ഷയുടെ.	1. 30 ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി/നിരാക്ഷേപപത്രം ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം

		9. നിശ്ചിത അപേക്ഷ ഫീ, പെർമിറ്റ്ഫീ എന്നിവ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. **കുറിപ്പ്** :- ടൗൺ പ്ലാനിംഗ്, ഫയർഫോഴ്സ് ജില്ലാ കളക്ടർ, നാഷണൽഹൈവേ തുടങ്ങിയ മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതിവാങ്ങേണ്ട തരത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ടി വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയുടേയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടേയും മതിയായ എണ്ണം അധികം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. മതപരമായ ആവശ്യ ത്തിനോ ആരാധനയ്ക്കോ വേണ്ടിയുള്ള സംഗതിയിൽ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോ തടസ്സരാഹിത്യമോ ലഭിച്ച ശേഷം മാത്രമേ പെർമിറ്റ് നൽകുകയുള്ളു. CRZ ബാധകമാണെങ്കിൽ ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖ കൾ ഹാജരാക്കണം.	
16	തെരുവിനോട് ചേർന്ന് മതിൽ/ഭിത്തി നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള പെർമിറ്റ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ട - 2019(69)	1. കെ -സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരം ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 3. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ കരം അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി 4. കൈവശാവകാശ രേഖ 5. ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സൈറ്റ്പ്ലാൻ (3 പകർപ്പുകൾ) 6. നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ ഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീസ് എന്നിവ ഒടുക്കണം.	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
17	ഡെവലപ്മെന്റ് പെർമിറ്റ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - 2019)	1. കെ -സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരം ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആർകിടെക്ട്/ഠൗൺപ്ലാനർ/എഞ്ചിനീയർ/സൂപ്പർവൈസർ, ഉടമസ്ഥൻ എന്നിവർ ഒപ്പിട്ട ചട്ടപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ സൈറ്റ്പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ 3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ രേഖ 5. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി 6. ആർക്കിടെക്റ്റ് / എൻജിനീയർ/സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യ പ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 7. നിർദ്ദിഷ്ട ഭൂമിയുടെ ഉദ്ഖനനത്തിന്റെയും നികത്തലിന്റെയും ചതുപ്പു നിക ത്തലിന്റെയും സംഗതിയിൽ കേരള ലാന്റ് യൂട്ടിലൈസേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള തടസ്സരാഹിത്യ പത്രം (ക്ലിയറൻസ്) കൂടി ഹാജരാക്കണം 8. മതപരമായ ആവശ്യത്തിന് അല്ലെങ്കിൽ ആരാധനാ സ്ഥലത്തിന്റെ അധികനിർമ്മാണ വിസ്തൃതിയോ നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ പണിപ്പാടുകൾക്ക് വ്യതി യാനമോ ഉൾപ്പെടാത്ത	1. 1.മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ/ വകുപ്പുകൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും അനുമതി/ നിരാക്ഷേപപത്രം ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 15 ദി വസം 2. 2. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ വകുപ്പുകൾ എന്നി അനുമതി/ നിരാക്ഷേപത്രം ആവശ്യമുള്ളവയിൽ നിന്നും പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 5 പ്രവർത്തി ദിവസം

		പുനരുദ്ധാരണത്തിന് വേണ്ടിയാണെങ്കിൽ അപ്പന്റിക്സ്-എൻ ലുള്ള അപേക്ഷയുടെ മൂന്ന് പ്രതികൾ കൂടി സമർപ്പിക്കണം. 9. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/അനുമതി ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങൾ/വകുപ്പുകളുടെ അനു മതിയ്ക്ക് അയക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷയുടേയും അനുബന്ധരേഖകളുടേയും മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കണം. 10. നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫീസ്, പെർമിറ്റ്ഫീ എന്നിവ ഒടുക്കണം. 11. കുറിപ്പ് :- മതപരമായ ആവശ്യത്തിനോ ആരാധനയ്ക്കോ വേണ്ടിയുള്ള സംഗ തിയിൽ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോ തടസ്സരാഹിത്യമോ ലഭിച്ച ശേഷം മാത്രമേ പെർമിറ്റ് നൽകുകയുള്ളു.	
18	കിണർ കുഴിക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019) ചട്ടം : 75	1. കെ -സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരം ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. കിണറിന്റെ സ്ഥാനവും അളവുകളും കിണറിൽ നിന്നും 7.5 മീറ്റർ വ്യാസാർദ്ധ ത്തിനുള്ളിലും സൈറ്റിനുള്ളിലും നിലവിലുള്ളതും നിർദ്ദിഷ്ടവുമായ എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളും പണിപാടും വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ടുള്ള ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ 3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ രേഖ 5. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി 6. നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീ എന്നിവ ഒടുക്കണം	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
19	വാർത്താ വിനിമയ ഗോപുരങ്ങൾക്ക് പെർമിറ്റ് (2019 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ)	1. അഞ്ച് രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള (അപ്പെൻഡിക്സ് A1 അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ ഉടമസ്ഥനും അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഒപ്പു വയ്ച്ചിരിക്കണം) 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 3. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ സ്ഥലത്തിന്റെ കരം തീർന്ന രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. അംഗീകൃത എഞ്ചിനീയറും ഉടമയും ഒപ്പു വച്ച ചട്ടപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള പ്ലാനുകളുടെ മൂന്ന് പ്രതികൾ (സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലോക്കേഷൻ, എലിവേഷൻ, സെക്ഷനുകൾ) 6. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർ/എഞ്ചിനീയറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 7. ഘടന ദൃഢത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സ്ട്രക്ച്ചറൽ എൻജിനീയറിംഗിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദമുള്ളതും 2019 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതുമായ ഒരു	1. 30 ദിവസം 2. മറ്റ് അധികാര സ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നം അനുമതി /നിരാക്ഷേപപത്രം ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ആയത് ലഭിച്ച് 10 ദിവസം

		എഞ്ചിനീയർ അല്ലെങ്കിൽ സ്ട്രക്ച്ചറൽ എൻജിനീയറിംഗിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദം വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന ഒരു അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനത്തിലെ, അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ വകുപ്പിലെ തലവൻ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 8. ഡാറ്റാഷീറ്റ്, എസ്.എ.സി.എഫ്.എ. ക്ലിയറൻസ് സംബന്ധമായ രേഖകൾ 9. വാർത്താ വിനിമയ വകുപ്പുമായി ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ഉടമ്പടിയുടെ അല്ലെങ്കിൽ ഇന്ത്യാ ഗവണ്മെന്റ് കാലാകാലങ്ങളിൽ അംഗീകരിക്കുന്ന അധികാരി നൽകുന്ന ലൈസൻസ് / പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 10. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈൻ ആയും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മന്ദിരത്തിൽ പ്രവൃത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം. 11. ഡീസൽ - ജനറേറ്റർ സിസ്റ്റം സംബന്ധിച്ചുള്ള ടെസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 12. നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീസ് എന്നിവ ഒടുക്കേണ്ടതാണ് 13. പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടി കിട്ടുന്നതിന് 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച 14. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ പെർമിറ്റ് സഹിതം പെർമിറ്റിന്റെ പ്രാബല്യ കാലാവധിയ്ക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കണം. 15. വനം സംരക്ഷണ പ്രദേശമാണെങ്കിൽ ഫോറസ്റ്റ് പരിസ്ഥിതി ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കുറിപ്പ് : - പ്ലാനുകളുടെ മൂന്ന് പകർപ്പുകളും മറ്റ് രേഖകളുടെ രണ്ട് പകർപ്പു കളും ഹാജരാക്കണം. മറ്റ് അധികാര സ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി/നിരാ ക്ഷേപ പത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ ആയതിന് അയക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.	
21	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ട ങ്ങൾ 2019)	1. പെർമിറ്റിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും നിർമ്മാണം തുടങ്ങി കഴിഞ്ഞുവെങ്കിൽ അതിന്റെ ഘട്ടവും വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ട് 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2. പെർമിറ്റിന്റെയും അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റേയും 3. പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടുന്നതിന് പെർമിറ്റിന്റെ സാധുത കാലാവധിയ്ക്കു ള്ളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 4. പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി കഴിഞ്ഞും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ് 5. പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടുന്നതിനുള്ള ഫീസ് തൽസമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10 ശതമാനമായിരിക്കും.	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം

		6. കാലാവധി കഴിഞ്ഞ പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ്, തൽസമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റ 50 ശതമാനമായിരിക്കും	
22	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ലഭിച്ച പെർമിറ്റ് പ്രകാരം നിർമ്മാണം നടത്തുന്ന / നടത്തിയ / നടത്താനുദ്ദേശി ക്കുന്ന സ്ഥലം കൈമാറ്റം ചെയ്ത ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (പരിശോ ധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. ഭൂനികുതി തന്നാണ്ടിൽ അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ 6. ആദ്യം പെർമിറ്റ് ലഭിച്ച ആളിന്റെ സമ്മതപത്രം (ഹാജരായി സമ്മതപത്രം തരാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി യിരിക്കണം. 7. നിർദ്ദിഷ്ട ഫീ ഒടുക്കണം	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
23	പെർമിറ്റ് ഇല്ലാത്ത നിർമ്മാണം /അംഗീകൃത പ്ലാനിൽ നിന്നുള്ള വ്യതിയാനം എന്നിവയുടെ ക്രമവത്ക്കരണം 2019) ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ) ചട്ടം : 92	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ ഉടമസ്ഥനും അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഒപ്പു വയ്ക്കണം) 2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി 3. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. ചട്ട പ്രകാരമുള്ള സൈറ്റ്, പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ, കെട്ടിടപ്ലാൻ (കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ), സർവ്വീസ് പ്ലാൻ എന്നിവ ഹാജരാക്കണം (മൂന്ന് പകർപ്പുകൾ) 5. അംഗീകൃത പ്ലാനിൽ നിന്നും വ്യതിയാന സംഗതിയിൽ അംഗീകൃത പ്ലാനും നേരത്തെ ലഭിച്ച പെർമിറ്റും കൂടി സമർപ്പിക്കണം. 6. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 7. പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീയുടെ ഇരട്ടിതുക രാജിയാക്കൽ ഫീ ആയി ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. 8. നിശ്ചിത ആപ്ലിക്കേഷൻ ഫീ ഒടുക്കണം 9. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈൻ ആയും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മന്ദിരത്തിൽ പ്രവൃത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം കുറിപ്പ് : - ടൗൺ പ്ലാനിംഗ്, ജില്ലാ കളക്ടർ, നാഷണൽഹൈവേ, ഫയർഫോഴ്സ് തുടങ്ങിയ മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങേണ്ട തര ത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം

		ടി വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയുടേയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടേയും മതിയായ എണ്ണം അധികം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.	
20	ഓക്കുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (2019 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ) ചട്ടം :17 (5) (എഫ്), 20 (3), 88 (2)	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. കാറ്റഗറി - 1- പഞ്ചായത്തിൽ 150 m2-ൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃഹ ങ്ങൾക്കും Appendix E1-ലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും മറ്റുള്ളവയെല്ലാം Appendix E3 ലും എഫ്- ലുമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും വേണം. 3. ടെലിക്കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവറുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം അപേക്ഷകനും എൻജിനീയറും യഥാക്രമം ഫാറം അപ്പൻഡിക്സ് E1 യിലും അപ്പൻഡിക്സ് E3" ലും ഉള്ള പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സമർപ്പിക്കണം. ഏതെ ങ്കിലും കെട്ടിടത്തിന് മുകളിലാണ് നിർമ്മാണം നടത്തിയതെങ്കിൽ ആ കെട്ടിട ത്തിന്റെ ഘടനാപരമായ സുരക്ഷിതത്വം ദൃഢതയും സംബന്ധിച്ച് സ്ട്രക്ച്ച റൽ എഞ്ചിനീയറിംഗിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദമുള്ള കേരളാ പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഒരു എൻജിനീയർ അല്ലെ ങ്കിൽ സ്ട്രച്ചറൽ എഞ്ചിനീയറിംഗിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദം വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന ഒരു അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനത്തിലേയോ ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ വകുപ്പിലേയോ തലവൻ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. 4. പെർമിറ്റിന്റെയും അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റേയും പകർപ്പുകൾ 5. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈൻ ആയും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മന്ദിരത്തിൽ പ്രവൃത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം. കുറിപ്പ് :- ആവശ്യമില്ലാത്തവയ്ക്ക് കപ്ലീഷൻ ഓക്കുപെൻസി ആവശ്യമില്ല.	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
24	കെട്ടിടനമ്പർ ലഭിക്കുന്നതിന് (പെർമിറ്റ് പ്രകാരം നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളതി	1. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി 3. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി 4. കൈവശാവകാശ രേഖ 5. പെർമിറ്റിന്റേയും അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റേയും കോപ്പി (പെർമിറ്റ് എടുത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ക്രമവത്ക്കരിക്കുന്നതിന് കെട്ടിട ഉടമയും അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഒപ്പു വച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ) 6. കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ	1. 15 ദിവസം 2.റവന്യൂ അ ധികാരികളു ടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അനു മതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം 2. 3. നാഷണൽ അധികൃതരുടെ ഹൈവേ നിരാക്ഷേപ

		7. പൂരിപ്പിച്ച നിശ്ചിത വസ്തു നികുതി റിട്ടേൺ ഫോം 8. ക്രമവത്ക്കരിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻ സിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 9. ക്രമവത്ക്കരിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദിഷ്ട ഫീ ഒടുക്കണം. 10. ക്രമവത്ക്കരിക്കുന്നതിന് ടൗൺ പ്ലാനിംഗ്, ജില്ലാ കളക്ടർ നാഷണൽ ഹൈവേ, ഫയർഫോഴ്സ് തുടങ്ങിയ മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനു മതി വാങ്ങേണ്ട തരത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ടി വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപ നങ്ങളിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയുടേയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളു ടേയും മതിയായ എണ്ണം അധികം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. 11. അപേക്ഷ ആദ്യം ഒൺലൈനായും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യലയത്തിൽ പ്രവൃത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കണം	സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 15 ദിവസം
25	വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയിച്ചതിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ (2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു നികുതി യും സേവന ഉപനികുതിയും) ചട്ട ങ്ങൾ പ്രകാരം (ചട്ടം : 16)	1. സെക്രട്ടറിയുടെ ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ എഴുതിയ 5/- കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപ്പീൽ ധനകാര്യ സ്റ്റന്റിംഗ് കമ്മി റ്റിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കണം മതിയായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കാം. 2. അപ്പീൽ നൽകപ്പെടുന്ന അർദ്ധ വർഷാവസാനം വരെയുള്ള സെക്രട്ടറി നിർണ്ണ യിച്ച പ്രകാരമുള്ള നികുതി ഒടുക്ക് വരുത്തുകയും നികുതി ഒടുക്കിയതിന്റെ രേഖകൾ കൂടി അപ്പീൽ ഹർജിയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കുകുയും വേണം. 3. പരാതിക്കാരനെ നേരിൽ കേൾക്കുന്നതാണ്.	അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാന ത്തിൽ, ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
26	ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നതു മൂലം കെട്ടിട നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ (ഒരു അർദ്ധ വർഷത്തിൽ 60 ദിവസമോ അതിൽ കൂടുതലോ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നെങ്കിൽ മാത്രം) (2011 ലെ കേരള പഞ്ചാ യത്ത് രാജ് (വസ്തു നികുതിയിൽ സേവന ഉപനികുതിയും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം) ചട്ടം : 21	1. കെട്ടിട നമ്പരും വാർഡും രേഖപ്പെടുത്തി പ്രസ്തുത കെട്ടിടം ഒഴിഞ്ഞു കിട ക്കുകയാണെന്നോ അല്ലെങ്കിൽ ഏത് തീയതി മുതൽ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുമെന്നോ കാണിച്ച് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് കെട്ടിട ഉടമയോ അയാളുടെ നിയമാനുസൃത ഏജന്റോ നോട്ടീസ് നൽകണം. 2. പ്രസ്തുത നോട്ടീസിന്റെ കാലാവധി അത് ഏത് അർദ്ധ വർഷത്തെ സംബന്ധി ച്ചാണോ നൽകുന്നത് ആ അർദ്ധ വർഷത്തോടു കൂടി അവസാനിക്കുന്നതാണ്. 3. ഇളവിന് അർഹതയുള്ള അർദ്ധ വർഷത്തിന് തൊട്ടു മുമ്പ് വരെയുള്ള അർദ്ധ വർഷത്തെ വസ്തു നികുതി അടച്ചിരിക്കണം 4. അപേക്ഷ നൽകിയ തീയതി മുതലോ കെട്ടിടങ്ങൾ ഒഴിഞ്ഞ് കിടന്ന തീയതി മുതലോ ഏതാണ് ഒടുവിൽ ആ തീയതി മുതൽ ഒരു അർദ്ധവർഷത്തിൽ വാർ ഷിക വസ്തു നികുതിയുടെ	അന്വേഷണ അടിസ്ഥാന റിപ്പോർട്ടിന്റെത്തിൽ, ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ്കമ്മിറ്റി അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസം

		പകുതിയിൽ കവിയാത്ത തുക ഒഴിഞ്ഞു കിട ക്കുന്ന കാലത്തിന് ആനുപാതികമായി ഇളവ് ചെയ്ത് കൊടുക്കുന്നതാണ്.	
27	കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ ചട്ടം :24 (വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ വാസഗൃഹ ങ്ങൾ)	1. വെള്ളകടലാസിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം. 3. കെട്ടിടനികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചിരിക്കണം 4. ആർമി/നേവി/എയർഫോഴ്സ് - എന്നിവയിൽ നിന്നും വിരമിച്ച വിമുക്ത ഭട ന്മാരുടെ / ഭാര്യയുടെ പേരിലുള്ള 2000 ച: അടിയിൽ കവിയാത്ത വിസ്തീർണ്ണ മുള്ള യഥാർത്ഥ താമസത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു വീടിന് നികുതി ഇളവ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്. (സ.ഉ.(കൈ)നം. 140/2023/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 07.07.2023) 5. ഓരോ അഞ്ച് വർഷം കൂടും തോറും പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകണം	അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസം
28	പൊളിച്ചു മാറ്റിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി ഒഴിവാക്കൽ (2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തുനി കുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം) ചട്ടം : 24	1. വെള്ളകടലാസിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. വാർഡും കെട്ടിട നമ്പരും അപേക്ഷയിൽ കൃത്യമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരി ക്കണം 3. തൻവർഷം വരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം	7 ദിവസം
29	ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. തന്നാണ്ടു വരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം 2. കെ -സ്മാർട്ട് ലോഗിനിൽ കെട്ടിടം ലിങ്ക് ചെയ്തിരിക്കണം	തൽസമയം
30	സ്ഥിര താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട നമ്പരും വാർഡും രേഖപ്പെടു ത്തിയ അപേക്ഷ 2. റേഷൻകാർഡ്/ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് (അ സൽ പരിശോധനയ്ക്കായി ഹാജരാക്കണം) 3. കെട്ടിടം ഉടമയല്ല അപേക്ഷകനെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള സമ്മതപത്രം. 4. വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുകയാണെങ്കിൽ വാടക കരാറിന്റെ പകർപ്പ്, കെട്ടിട ഉടമ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ ഹാജരായി എഴുതി സമർപ്പിക്കുന്ന സമ്മ തപത്രം. 5. തന്നാണ്ടുവരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം കുറിപ്പ് : അപേക്ഷകൻ പ്രസ്തുത കെട്ടിടത്തിൽ 6 മാസക്കാലം തുടർച്ച യായി സ്ഥിരതാമസമാണോയെന്ന് അന്വേഷണം നടത്തി ബോദ്ധ്യം വന്നതിന് ശേഷം മാത്രമേ സ്ഥിരതാമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

31	വീട്ടുപേര്/വിലാസം മാറ്റുന്നതിന്	1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള കെട്ടിടത്തിൽ നമ്പർ, വാർഡ്, വിലാസം എന്നീ വിശദാംശങ്ങളും ഏതു രീതിയിലാണോ തിരുത്തൽ വരുത്തേ ണ്ടത് എന്നീ വിവരവും രേഖപ്പെടുത്തി 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ സഹിതം ഹാജരായി അപേക്ഷ സമർപ്പി ക്കേണ്ടതാണ്. ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം കെട്ടിട ഉടമയുടെ ഒപ്പ് ഏതെ ങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
32	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. തന്നാണ്ടു വരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം 2. കെ-സ്മാർട്ട് ലോഗിനിൽ കെട്ടിടം ലിങ്ക് ചെയ്തിരിക്കണം	തത്സമയം
33	ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് (2011 ലെ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപ നികുതിയും) ചട്ടങ്ങൾ 5 : 22,23	1. കെട്ടിട കൈമാറ്റത്തിലെ ഇരുകക്ഷികളും ചേർന്നോ കൈമാറ്റത്തിലെ ഏതെ ങ്കിലും ഒരു കക്ഷിയോ വെള്ളപേപ്പറിൽ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിട നമ്പരും വാർഡും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. (ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ അപേക്ഷയിൽ കക്ഷിയല്ലായെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥന് ആക്ഷേപം എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ബോധിപ്പിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം സമയം അനുവദിച്ച് കൊണ്ട് സെക്രട്ടറി നോട്ടീസ് നൽകുന്നതാണ്) 2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി 3. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം തീർന്ന രസീതിന്റെ കോപ്പി 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. പിൻതുടർച്ചാവകാശ പ്രകാരമുള്ള സംഗതികളിൽ അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ടുവെങ്കിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ കെട്ടിടം കൈമാറ്റം ചെയ്ത ശേഷം വീണ്ടും കൈമാറ്റങ്ങൾ നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ കൈമാറ്റം ചെയ്തതു മുതലുള്ള മുൻ ആധാരങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ (ഒർജിനൽ വെരി ഫിക്കേഷന് ഹാജരാക്കണം) അഥവാ മൂന്നാം കക്ഷി/കക്ഷികളുടെ നോട്ടീസ് നൽകി സെക്രട്ടറി തീരുമാനം എടുക്കണം. 8. ആധാരത്തിൽ കെട്ടിട നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത കെട്ടിടം ബന്ധപ്പെട്ട സർവ്വേയിലാണ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത് എന്നുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസ റുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 9. തന്നാണ്ടുവരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം	45 ദിവസം

		10. ഒരു കോടതി ഉത്തരവിലൂടെയോ കോടതി വിധി നടത്തുമ്പോൾ നടത്തിയ ലേല വിൽപനയിലൂടെയോ ഉടമസ്ഥാവകാശം ലഭിച്ച സംഗതിയിൽ കോടതി വിധിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്/വിൽപന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. 11. കുറിപ്പ് :- കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന ആളും കൈമാറി കിട്ടിയ ആളും കൈമാറ്റം ചെയ്തതിനു ശേഷം 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ ആ കൈമാറ്റത്തെപ്പറ്റി സെക്രട്ടറിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതും പിൻതുടർച്ചാവ കാശപ്രകാരമുള്ള സംഗതികളിൽ വസ്തുവിന്റെ ഉടമ മരണപ്പെട്ട് ഒരു വർഷ ത്തിനകം ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം സെക്രട്ടറിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകു ന്നതിനോ രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നതിനോ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ആളുടെ മേൽ സെക്രട്ടറിക്ക് പരമാവധി 500/- രൂപ വരെ പിഴയായി ചുമത്താവുന്നതാണ്.	
34	ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ (ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡും ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിലെ ക്രമനമ്പരും അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം 2. അംഗീകരിച്ച ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
35	ഫാക്റികൾക്കും വ്യാപാരങ്ങൾക്കും സംരംഭക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും സേവനങ്ങൾക്കുമുള്ള ലൈസൻസ് G.O. (P) 80/2017 തസ്വഭവ 31.10.2017 ഉത്തരവ് ബാധകമാക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു ഓൺലൈൻ ഗ്രീൻചാനൽ അപേക്ഷ സൗകര്യം നിലവിൽ ലഭ്യമാണ്. കെ. സിഫ്റ്റ് ഓൺലൈൻ ലൈസൻസ് അപേക്ഷ അവസരം ലഭ്യമാണ്.	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്ഥാപനം സ്വന്തം കെട്ടിടത്തിലല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്ര ട്ടറി മുമ്പാകെ ഹാജരായി എഴുതി സമർപ്പിക്കുന്ന സമ്മതപത്രം. കെട്ടിട ഉടമ ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം നോട്ടറി പബ്ലിക് / ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യ പ്പെടുത്തിയ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം. സ്വന്തം കെട്ടിടത്തിൽ/സ്ഥലത്താ ണെങ്കിൽ ആയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്, വനം വകുപ്പ്, മൈനിംഗ് & യിൽ 15 ജിയോളജി വകുപ്പ്, ഫയർ & സേഫ്റ്റി തുടങ്ങിയ വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും അനുമതി ആവശ്യമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം ടി സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനു മതി ലഭിച്ചതിന്റെ രേഖ കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ടി രേഖകൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ടി സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്നതി നായി മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 4. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം, പുകയില ഉൽപ്പന്ന ഉപയോഗ/വിൽപ്പന നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. 5. നിശ്ചിതഫീ ഒടുക്കണം	1. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപ നങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 15 ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപത്രം/ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 15 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ

		കുറിപ്പ് :- പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതു ക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച്ച വരുത്തുന്നതിന് നിശ്ചിത പിഴ ഒടുക്കണം. (ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ്)	
36	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള സ്ഥാപന അനുമതി	1. അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് 2. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 3. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ, സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമ സ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ സഹിതം ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യ പ്പെടുത്തണം) 4. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു ഓപ്പ റേറ്റ് / നിരാക്ഷേപ പത്രം (അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്തതും ലൈസൻസ് മാത്രം ആവശ്യമായിട്ടുള്ളതുമായ സംഗതിയിൽ) 5. 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവ സ്ഥകൾ പാലിച്ച് നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള കെട്ടിടമായിരിക്കണം. 6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം 7. നിശ്ചിതഫീസ് ഒടുക്കണം <u>കുറിപ്പ്</u> 1- പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതു ക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ് ഒടുക്കണം. 2- മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/അനുതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം)	1. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 15 ദിവസം 2. 2.മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപത്രം/ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 15 ദിവസങ്ങൾ കൂടി
37	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ് 1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ആപത്ക്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും, ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ഹെൽത്ത്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ / പക്ഷികളുടെ വിവരങ്ങൾ /എണ്ണം 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ (സാനിട്ടേഷൻ സൗകര്യം, സ്ഥല ത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, ഫാമിന്റെ അതിർത്തിയിൽ നിന്ന് 10 മീറ്റർ പരിധിയിൽ ജനവാസം സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന ക്രമീകരണ ങ്ങൾ എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം)	15 ദിവസം

	ഇൻസ്പെക്ടറുടെ സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	4. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി പത്രം.	
38	ക്വാറികൾക്ക് ലൈസൻസ് സംസ്ഥാന സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സമകാലിക ഉത്തരവുകൾക്കും ജില്ലാ കളക്ടറുടെ സവിശേഷ നിയോഗിത അധികാര വിനിയോഗങ്ങൾക്കും വിധേയമായി നിബന്ധനപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. മാഗസിൻ സ്വന്തം കെട്ടിടത്തിലല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 3. വസ്തുവിന്റെ കൈവശാവകാശ രേഖ, റവന്യൂ ഭൂമിയാണെങ്കിൽ റവന്യൂ അധി കാരിയിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി രേഖ 4. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള എൻ.ഒ.സി. /Consent to operate 5. മൈനിംഗ് ആന്റ് ജിയോളജി വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ക്വാറിംഗ് പെർമിറ്റ് 6. എക്സ്പ്ലോസീവ് ലൈസൻസ് 7. ലൈസൻസുള്ള ബ്ലാസ്റ്ററുടെ സേവനം ലഭ്യമാണെന്നത് സംബന്ധിച്ച രേഖ 8. യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെ വിവരങ്ങൾ 9. സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ച്, പ്ലാൻ 10. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 11. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാല യങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 12. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം. 13. State Environment impact assessment authority/Central forest& environmental ministry എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി) 14. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/ അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.	1. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപ നങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 15 ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപത്രം/ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 15 ദിവസങ്ങൾ കൂടി
39	പട്ടി, പന്നി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (1998 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പന്നികൾക്കും പട്ടികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ	1. പട്ടി/പന്നി എന്നിവയുടെ പ്രായം, നിറം, ഇനം മുതലായ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചു കൊണ്ട് 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ. 2. പേപ്പട്ടി വിഷബാധയ്ക്കെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് നടത്തിയത് സംബ ന്ധിച്ച് മൃഗഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം.	3 ദിവസം

		3. ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി അനുവദിക്കുന്നത് അതത് സാമ്പത്തിക വർഷാവ സാനം വരെയായിരിക്കുന്നതും, കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് ലൈസൻസ് പുതു ക്കേണ്ടതാണ്. 4. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. (50/- രൂപ) കുറിപ്പ് :- ലൈസൻസ് അനുവദിക്കപ്പെട്ട പട്ടിയെ/പന്നിയെ തന്റെ പരിസരത്ത് തന്നെ വളർത്തേണ്ടതും അലഞ്ഞ് തിരിയാൻ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതു മാണ്.	
40	ടൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജി സ്ട്രേഷൻ (1999 ലെ കേരള പഞ്ചാ യ്തത് രാജ് (ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ) (25: 265 267)	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള (ഫാറം 1) അപേക്ഷ സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത കാലയളവിന് മുമ്പായി നിശ്ചിത രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ സഹിതം (രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 200/- രൂപ) സമർപ്പിക്കണം. 2. അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി രജിസ്ട്രേഷൻ പുതു ക്കേണ്ടതും പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഫോറം 5-ൽ നിശ്ചിത പുതുക്കൽ ഫീ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം (പുതുക്കൽ ഫീ 50/- രൂപ)	15 ദിവസം
41	റൈസ് & ഫ്ളവർ മില്ലിന് ലൈസൻസ് 1. (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആപത്ക്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാര ങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമ സ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ ഹാജരാ ക്കാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 3. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ 4. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ്/നിരാ ക്ഷേപപത്രം 5. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ അനു മതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് രേഖകളുടെ മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കണം. 6. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം കുറിപ്പ് :- പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതു ക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തിയതിന് നിശ്ചിത പിഴ ഒടുക്കണം. (ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ്)	1. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപ നങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 15 ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപത്രം/ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 15 ദിവസം

42	ക്രഷറുകൾക്ക് ലൈസൻസ് (1.കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 വകുപ്പുകൾ 232, 233, 2.കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ആപത്കരവും അസഹ്യവു മായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറി കൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടം B 1996 സംസ്ഥാന സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സമകാലിക ഉത്തരവുകൾക്കും ജില്ലാ കളക്ടറുടെ സവിശേഷ നിയോഗിത അധികാര വിനിയോഗങ്ങൾക്കും വിധേയമായി നിബന്ധനപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമ സ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ ഹാജരാ ക്കാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 3. ക്രഷർ സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച് 4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാല യങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവരേഖപ്പെടുത്തിയത്) 5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ 6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം 7. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ്/നിരാ ക്ഷേപപത്രം 8. ഓലമേഞ്ഞ കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ അഗ്നിശമന സേനാവകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള നിരാ ക്ഷേപപത്രം 9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പ്രാഥമികാനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ 10. 1948 ലെ ഫാക്ടറിസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫാക്ട റീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റെൻഷൻ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട്/നിരാക്ഷേപ പത്രം 11. മൈനിംഗ് & ജിയോളജി വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി 12. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/ അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം 13. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം കുറിപ്പ് :- പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതു ക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തിയതിന് നിശ്ചിത പിഴ ഒടുക്കണം. (ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ്)	1. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപ നങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 15 ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപത്രം/ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 15 ദിവസം
43	ഇഷ്ടിക കളങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് 1. (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 2. 1994 വകുപ്പുകൾ 232, 233 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ആപത്കരവും അസഹ്യവുമായ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമ സ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ ഹാജരാ കാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യ പ്പെടുത്തിയിരിക്കണം)	1. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപ നങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം /

	വ്യാപാരങ്ങൾക്കും നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996 ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ്	3. ഇഷ്ടികക്കളം സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച് 4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാല യങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ 6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം 7. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ്/നിരാ ക്ഷേപപത്രം 8. റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ അനുമതി 9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പ്രാഥമികാനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ 10. 1948 ലെ ഫാക്ടറിസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫാക് റീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റെൻഷൻ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട്/നിരാക്ഷേപ പത്രം 11. മൈനിംഗ് & ജിയോളജി വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി 12. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം കുറിപ്പ് :- പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതു ക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച്ച വരുത്തിയതിന് നിശ്ചിത പിഴ ഒടുക്കണം. (ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ്)	അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 15 ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപത്രം/ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 15 ദിവസം
44	മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾക്ക് 1. ലൈസൻസ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് 2. രാജ് നിയമം 1994 വകുപ്പുകൾ 232, 233 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ആപ ത്ക്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാ രങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമ സ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ ഹാജരാ കാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യ പ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 3. വ്യവസായ സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്. 4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ. (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാല യങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ.	1. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപ നങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 15 ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപത്രം/

		6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം. 7. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ്/നിരാ ക്ഷേപപത്രം. 8. വനം വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി/ നിരാക്ഷേപ പത്രം. 9. എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ അനുമതി/ നിരാക്ഷേപ പത്രം 10. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പ്രാഥമികാനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. 11. 1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫാക്ട റീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റെൻഷൻ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട്/നിരാക്ഷേപ പത്രം 12. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. 13. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം. കുറിപ്പ് :- പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതു ക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തിയതിന് നിശ്ചിത പിഴ ഒടുക്കണം. (ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ്)	അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 15 ദിവസം
45	ക്വാറികൾ/ക്രഷറുകൾ/ഫാക്ടറികൾ/വ്യവസായങ്ങൾ/ ഇഷ്ടികകളങ്ങൾ/മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾ എന്നി വയ്ക്കുള്ള പ്രാഥമികാനുമതി (22 233 234, 236, 237) സംസ്ഥാന സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സമകാലിക ഉത്തരവുകൾക്കും ജില്ലാ കളക്ടറുടെ സവിശേഷ നിയോഗിത അധികാര വിനിയോഗങ്ങൾക്കും വിധേയമായി നിബന്ധനപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ ഹാജരാ കാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യ പ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 3. സ്ഥാപനം നടത്തുന്നതിന് മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അനു മതി/നിരാക്ഷേപ 4. പത്രം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ പകർപ്പ്. 5. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ. 6. എക്സ്പ്ലോസീവ് അനുമതി പത്രം (ബാധകമാണെങ്കിൽ) 7. ഫയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമാണെങ്കിൽ) 8. പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 9. ഫാക്ടറീസ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം (ബാധകമാണെങ്കിൽ) 10. സ്ഥാപനം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന്ശേഷം 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം എല്ലാ പത്രങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുന്ന പക്ഷം 15

		11. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാല യങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 12. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ. 13. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമുള്ള അടി സ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. 14. കുറിപ്പ് :- പ്രാഥമികാനുമതി സ്ഥാപനം നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസല്ല. ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ/വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി/ നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ കൂടി ഹാജരാക്ക ണം. ആയവ ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം ആയവക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള മതി യായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.	
46	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപന ങ്ങളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ (1997 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടേയും സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ) ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ അനുമതി പത്രം ആവശ്യമാണ്	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള (ഫാറം 1) അപേക്ഷ സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത കാല യളവിന് മുമ്പായി നിശ്ചിത രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ സഹിതം (രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 200/- രൂപ) സമർപ്പിക്കണം. 2. അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി രജിസ്ട്രേഷൻ പുതു ക്കേണ്ടതും പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഫോറം 5-ൽ നിശ്ചിത പുതുക്കൽ ഫീ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം (പുതുക്കൽ ഫീ 50/- രൂപ) 3. കെട്ടിടം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥൻ നിയമാനുസൃതമുള്ള സമ്മതപത്രം ഉടമസ്ഥൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ സഹിതം ഹാജ രാകാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടു ത്തിയിരിക്കണം. 4. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ശുചിത്വം, കെട്ടിടത്തിന്റെ സുരക്ഷിതത്വം, നടത്തിപ്പുകാർക്ക് വേണ്ട മറ്റ് യോഗ്യതകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് മറ്റ് വകുപ്പുകൾ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും ലൈസൻസ് / അനുമതി / നിരാക്ഷേപപത്രം എന്നിവ ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ആയവ കൂടി ഹാജരാക്കണം. ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം ആയവ ലഭിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി രേഖകളുടെ മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. 5. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രം. 6. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓൺലൈൻ ആയി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. 7.	1. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപ നങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 15 ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപത്രം/ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 15 ദിവസം

		രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ 10 രൂപ ഫീസോടു കൂടി അപേക്ഷിക്കുന്ന പക്ഷം ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്. കുറിപ്പ് :- ▪ രജിസ്ട്രേഷന് പുറമേ ഡിഒഒ അനുസരിച്ചുള്ള ലൈസൻസും എടുത്തിരിക്കണം. ▪ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താത്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേരിൽ 5000/- രൂപ പിഴ ചുമത്തുന്നതാണ്.	
47	സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ (1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൊതു മാർക്കറ്റുക ളുടേയും സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകളു ടേയും നിയന്ത്രണവും ലൈസൻസ് നൽകലും) ചട്ടങ്ങൾ (സെക്ഷൻ 221, 224)	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറം 11 ലുള്ള അപേക്ഷ. 2. കടകളുടെ എണ്ണവും സ്ഥാനവും സ്റ്റാളുകൾ, തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങൾ, പോക്കു വരവിനുള്ള വഴികൾ, കൈവഴികൾ, അഴുക്ക് ചാലുകൾ, കക്കൂസുകൾ, മൂത്ര പ്പുരകൾ എന്നിവയുടെ സ്ഥാനം മുതലായവയും കാണിക്കുന്ന സ്കെച്ച് 3. പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സംഗതിയിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആക്ഷേപം എന്തെ ങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അയത് ഉന്നയിക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് പത്രത്തിൽ പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തുക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മുൻകൂർ ആയി കെട്ടി വയ്ക്കണം. 4. മാർക്കറ്റ് നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ കൈവശാവകാശ രേഖ, ഭൂനി കുതി തന്നാണ്ടിൽ അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി, ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി ടി സ്ഥലത്തുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഒടുക്കിയതിന്റെ രേഖയും ഹാജരാക്കണം. 5. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ നിരാക്ഷേപ പത്രം 6. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രം 7. കന്നുകാലി ചന്തയെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം വിൽപ്പ നയ്ക്കായി കൊണ്ടു വരുന്ന കന്നുകാലി വർഗ്ഗങ്ങളുടെ വിവരണം, കന്നുകാ ലികൾക്ക് ഏർപ്പെടുത്തിയ സൗകര്യങ്ങൾ, എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഹാജരാക്കണം. 8. കന്നുകാലി ചന്തകളെ സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാ വെറ്റിനറി ഓഫീസറുടെ നിരാക്ഷേപ പത്രം 9. ലൈസൻസ് പുതുക്കുമ്പോൾ മുൻ വർഷത്തെ അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ തീയ തിയ്ക്ക് തൊട്ടു മുൻപുള്ള 12 മാസത്തെ മാർക്കറ്റിൽ നിന്നുള്ള ആദായത്തിന്റെ ഒരു സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സമർപ്പിക്കണം 10. പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.	എല്ലാ രേഖകളും ലഭ്യമായി, പത്രത്തിൽ പരസ്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് ആക്ഷേപം എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ ആയവ ഉൾപ്പടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമിതി പരിഗണിച്ച് തീരുമാനം എടുത്തശേഷം 15 ദിവസത്തിനകം

48	സ്വകാര്യ വണ്ടി താവളങ്ങൾ/വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾക്ക് ലൈസൻസ് (1995 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഇറക്കു മതി സ്ഥലങ്ങൾ, വിരാമ സ്ഥലങ്ങൾ, വണ്ടിതാവളങ്ങൾ, മറ്റ് വാഹന സ്റ്റാന് കൾ) ചട്ടങ്ങൾ 227 - 228	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ. അപേക്ഷയിൽ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. a. സ്ഥലപ്പേര്, സർവ്വേ നമ്പർ, പുതിയവണ്ടി താവളങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കാനോ നിലവി ലുള്ളത് തുടർന്ന് കൊണ്ടു പോകുവാനോ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ അതി രുകൾ മുതലായ വിവരങ്ങൾ b. നിലവിലുള്ള വണ്ടിതാവളങ്ങൾ ഏറ്റവും അടുത്തുള്ളത് എവിടെയാണോ ആ സ്ഥലത്തിന്റെ പേര് c. രണ്ട് വണ്ടിതാവളങ്ങൾക്കും ഇടയിലുള്ള ദൂരം. d. അപേക്ഷകന്റെപേര്, വയസ്സ്, ജോലി, താമസസ്ഥലം e. ആ സ്ഥലത്തിന്റെ മേൽ അപേക്ഷകനുള്ള അധികാരത്തിന്റെ സ്വഭാവവും പരിധിയും f. നിലവിലുള്ള വണ്ടി താവളത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ ആ സ്ഥലം എത്രനാളായി നേരത്തെ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടിരുന്നു എന്ന വിവരം 2. വണ്ടിതാവളം തുടങ്ങാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ അതിരും എടുപ്പുകളും പ്രവേശന കവാടങ്ങളും വഴികളും ഗേറ്റുകളും, ഡ്രയിനേജുകളും ഉണ്ടാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതോ നിലവിലുള്ളതോ ആയ കക്കൂസുകളുടേയും മൂത്രപ്പുര കൾക്കുള്ള സ്ഥാനങ്ങളുടേയും ചട്ടപ്രകാരം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട മറ്റ് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടേയും സ്കെച്ച്, പ്ലാൻ. 3. വണ്ടിതാവളം സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ് വർത്തമാന പത്രത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തുക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മുൻകൂർ കെട്ടി വയ്ക്കണം 4. സ്ഥലത്തിന്റ്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും, കൈവശാവകാശ രേഖ 5. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 6. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 7. മോട്ടോർ വാഹനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള സ്വകാര്യ വണ്ടിതാവളത്തെ സംബന്ധിച്ച് റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി. 8. നിർമ്മാണമുണ്ടെങ്കിൽ - കെ.പി.ബി. ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ. നിശ്ചിത ലൈസൻസ് ഫീ ഒടുക്കണം (200/- രൂപ പുതിയവ തുടങ്ങുന്നതിനും പുതു ക്കുന്നതിനും)	എല്ലാ രേഖകളും ലഭ്യമായി, പത്രത്തിൽ പരസ്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് ആക്ഷേപം എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ ആയവ ഉൾപ്പടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമിതി പരിഗണിച്ച് തീരുമാനം എടുത്തശേഷം 15 ദിവസത്തിനകം

49	തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്ട്രേഷൻ (2005 ലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം)	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. അപേക്ഷകൻ എലവഞ്ചേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം 3. കോരുത്തോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലുള്ള റേഷൻകാർഡിൽ അപേക്ഷകന്റെ പേര് ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെ ടുത്തണം. 4. അപേക്ഷകന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 5. അപേക്ഷകന്റേയും തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന അംഗ ങ്ങളുടേയും മൂന്ന് ഫോട്ടോകൾ വീതം 6. ആധാർ കാർഡുള്ളവർ അപേക്ഷയോടൊപ്പം അതിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പുത്തണം 7. കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ഫോട്ടോകൾ	15 ദിവസം
50	തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (2005 ലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. അപേക്ഷയിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. 3. തൊഴിലിനായി മുൻകൂർ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നവർ ഏത് തീയതി മുതലാണ് തൊഴിൽവേണ്ടതെന്ന് അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കണം. 4. കോർ ബാങ്കിംഗ് സൗകര്യമുള്ള ബാങ്കിൽ പ്രത്യേക അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയിരിക്കണം	1. അപേക്ഷിച്ച് 14 ദിവസം 2.മുൻകൂർ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ ഏത് തീയതി മുതൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നുവോ ആ തീയതി മുതൽ 14 ദിവസം
51	വാട്ടർ കണക്ഷനു വേണ്ടി പഞ്ചായത്ത് റോഡ് മുറിച്ച് പൈപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി	1. വാർഡ്, വീട്ടുനമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്പതിച്ച ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. അംഗീകൃത പ്ലംബർ തയ്യാറാക്കി പ്ലംബറും അപേക്ഷകനും ഒപ്പു വച്ച സൈറ്റ് പ്ലാൻ (റോഡ്, പൈപ്പിന്റെ സ്ഥാനം വീടിന്റെ സ്ഥാനം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി യത്) 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ തന്നാണ്ടുവരെയുള്ള നികുതി അടച്ചിരിക്കണം 4. LID & EW അസി. എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസീയർ നടത്തുന്ന വാല്വേഷൻ പ്രകാരമുള്ള നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം 5. കട്ടിംഗ് നടത്തിയ സ്ഥലം മുൻസ്ഥിതിയിലാക്കുന്നതിനുള്ള സംഖ്യ ഡെപ്പോസി റ്റായി ഒടുക്കണം 6. നിശ്ചിത സമയപരിധിയ്ക്കകത്ത് റോഡ് പൂർവ്വസ്ഥിതിയിലാക്കികൊള്ളാമെ ന്നുള്ള എഗ്രിമെന്റ് സമർപ്പിക്കണം 7. റോഡ് പൂർവ്വസ്ഥിതിയിലാക്കിയെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി ഡെപ്പോസിറ്റ് തിരികെ നൽകുന്നു.	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ് & ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - കൃഷി ഭവൻ കോസടി, കൃഷി ആഫീസർ				
ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം/ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം കൃഷിനാശം സംഭവിച്ചതിനുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 കോപ്പി അപേക്ഷകളും റേഷൻ കാർഡും കരം ഒടുക്കിയ രസീതും കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക. കൃഷി നാശം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കണം	ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല
2	മണ്ണുപരിശോധന	മണ്ണുസാപിംൾ, സർവ്വെ നമ്പർ, വിള എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ കുറിപ്പ് സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക	പരിശോധനയിൽ നിന്നും റിസൽട്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല
3	കൃഷി ആവശ്യത്തിന് പമ്പ് സെറ്റ് സ്ഥാപിച്ച് വൈദ്യുതി കണക്ഷന് മുൻഗണന നൽകുന്നതിനായുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷയും പമ്പ് സെറ്റ് സ്ഥാപിച്ച സ്ഥലത്തിൻറെ കൈവശാകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റും സമർപ്പിക്കുക	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഇല്ല
4	നെൽകൃഷിക്കുള്ള ഉദ്പാദക ബോണസ്	ഓരോ വിളയ്ക്കും പാടശേഖരസമിതികൾ മുഖാന്തിരം പ്രത്യേകം അപേക്ഷകൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക	ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല
5	അത്യുൽപാദന ശേഷിയുള്ള വിത്തുകളുടേയും നടീൽ വസ്തുക്കളുടേയും വിതരണം	വിള ഇറക്കുന്നതിന് മുമ്പ് കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക. കൃഷി വകുപ്പ് നിശ്ചയിക്കുന്ന വില നൽകണം	വസ്തുക്കളും നടീൽ വസ്തുക്കളും ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല
6	വളം/ കീടനാശിനി വിൽപനക്കുള്ള ലൈസൻസ്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.		300 രൂപ കീട നാശിനി 25 രൂപ രാസവളം
7	അഗ്രോക്ലിനിക്കുകളുടെ സേവനം	പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ കൃഷി ഓഫീസറെ നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട് കർഷകരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കുക		പ്രീമിയം തുക
8	ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകർക്കുള്ള പെൻഷൻ	1) നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ		25 രൂപ

		2.) കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വില്ലേജിൽ കരം തീർത്ത രസീതിൻറെ കോപ്പി (സ്വന്തമായി 10 സംൻറ് ഭൂമി ഉണ്ടായിരിക്കണം)		
		3) റേഷൻകാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ കോപ്പി.		
9	നെൽവയലിൻറെ ഉടമസ്ഥന് താമസിക്കുന്നതിനായി വീട് വെയ്ക്കുന്നതിനോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതു ആവശ്യത്തിനായോ നെൽവയൽ രൂപാന്തര്പെടുത്തുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതിന് (2008ലെ കേരളനെൽവയൽ തണ്ണീർതട സംരക്ഷണ ആക്ട് / 2008 ലെ കേരള നെൽവയൽ - തണ്ണീർതട സംരക്ഷണ ചട്ടങ്ങൾ	1) 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. 2)സ്ഥലത്തിൻറെ കൈവശാവകാശ രേഖ	നിശ്ചിത ദിവസത്തിനകം ജില്ലാതല അധികൃത സമിതിയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട്/ ശുപാർശ സമർപ്പിക്കുന്നതാണ്.	ഇല്ല
10	വിള ഇൻഷ്വറൻസ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ വിളകൾക്ക് അനുസൃതമായിട്ടുള്ള പ്രീമിടം തുക ഒടുക്കണം. കൃഷി ചെയ്തിരിക്കുന്ന വിള മൊത്തമായി മാത്രമേ ഇൻഷ്വർ ചെയ്യുകയുള്ളൂ.	വിളകൾ അനുസരിച്ച്	
11	കൃഷി ഓഫീസർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രൊജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രൊജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രൊജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം	
12	വിവിധ കർഷക അവാർഡുകൾ	നിർദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ		ഇല്ല

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ് & ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - വെറ്ററിനറി ഡിസ്‌പെൻസറി കോരുത്തോട്, വെറ്ററിനറി സർജൻ				
ക്രമ നം	സേവനം	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	അടയ്‌ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	ആശുപത്രിയിൽ കൊണ്ടുവരുന്ന വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്കും പക്ഷികൾക്കുമുള്ള ചികിത്സ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
2	പകർച്ചാവ്യാധികൾക്ക് എതിരെയുള്ള രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പും പ്രതിരോധ നടപടിയും	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
3	വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഷ്വറൻസ് സംരക്ഷണം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രീമിയം തുക ഗുണഭോക്താക്കൾ അടവാക്കണം
4	മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിൻറേയും പഞ്ചായത്തിൻറേയും പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രൊജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രൊജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം	
5	പശു എരുമ എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനും വർഗ്ഗഗുണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള കൃത്രിമ ബീജധാന സൗകര്യം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
6	ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തലുകളും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
7	ഓമനമൃഗങ്ങൾക്കുള്ള ചികിത്സ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	മൂന്ന് മാസക്കാലയളവിലേക്ക്	15 രൂപ
8	പേവിഷ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക		വാക്സിൻ സൗജന്യം വാക്സിനേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 15 രൂപ
9	ഓമന മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള ലഘുശസ്ത്രക്രിയ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക		50 രൂപ
10	ഓമന മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള മേജർ ശസ്ത്രക്രിയ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക		170 രൂപ
11	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്‌പെക്ടറുടെ സേവനം	സാധാരണ ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മുതൽ 1 വരെയും 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെയും, അവധി ദിവസങ്ങളിൽ 9		

		മുതൽ 1 മണി വരെയും, ഞായറാഴ്ച 9 മുതൽ 12 വരെയും കേന്ദ്രങ്ങളിൽ സമീപിക്കുക		

അങ്കണവാടികൾ വഴി വിതരണം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങൾ - ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ

ക്രമ നം	സേവനം	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	അനുപൂരക പോഷകാഹാര വിതരണം 6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും	ഗർഭിണിയാണെന്ന് അറിഞ്ഞയുടനെ തൊട്ടടുത്ത അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. 6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികളെ അംഗൻവാടികളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ഗർഭിണികൾക്ക് പ്രസിവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ്സ് വരെയും.	ഇല്ല
2	അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിൽ	കുട്ടിയുടെ പേര് അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	3 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെ	ഇല്ല
3	ആരോഗ്യ പരിപാലനം (കുട്ടികൾക്കും, അമ്മമാർക്കും)	അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അമ്മയ്ക്ക് പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ്സ് വരെയും	ഇല്ല
4	ഐ സ് ഡ് എസ് സൂപ്പർവൈസർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രൊജക്റ്റുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രൊജക്റ്റുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രൊജക്റ്റുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം	
5	ആശ്വാസകിരണം - ഒരു മുഴുവൻ സമയ പരിചാരകൻറെ ആവശ്യമുളള വിധം കിടപ്പിലായ രോഗികളെയും മാനസ്സിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരെയും, ഗുരുതര രോഗങ്ങൾ ഉളളവരെയും പരിചരിക്കുന്നവർക്ക് പ്രതിമാസ ധനസഹായം 525/-	1. അപേക്ഷ ഫോം എ.പി.എൽ ആണെങ്കിൽ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കേറ്റ് 2. ബി.പി.എൽ റേഷൻകാർഡിൻറെ കോപ്പി. 3. കിടപ്പിലായ രോഗിയുടെ ഫോട്ടൊ പതിപ്പിച്ച ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 4. എസ്.ബി.റ്റി അക്കൗണ്ട് നമ്പർ (പാസ്ബുക്കിൻറെ കോപ്പി). 5. ആധാർ കോപ്പി (എല്ലാകോപ്പികളും അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തിരിക്കണം)		

6	സമാശ്വാസം - ഡയാലിസിസ് നടത്തേണ്ടിവരുന്ന ബി.പി.എൽ കുടുംബത്തിലെ വൃക്ക രോഗികൾക്ക് പ്രതിമാസം 1100 രൂപ ധനസഹായം നൽകുന്നു.	1. അപേക്ഷ 2. ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. റേഷൻകാർഡിൻറെ കോപ്പി 4. ആധാർ കോപ്പി		
7	മിശ്രവിവാഹിതർക്കുള്ള ധനസഹായം മിശ്രവിവാഹതർ: വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 2 വർഷം ഒരുമിച്ച് താമസിക്കുന്നവർ	1. അപേക്ഷ ഫോം 2. ജാതിതെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിൻറെ കോപ്പി 5. റേഷൻകാർഡിൻറെ കോപ്പി 6. ആധാർ കോപ്പി		
8	വൈകല്ല്യ നിർണ്ണയവും തിരിച്ചറിയൻ കാർഡും നൽകുന്ന പദ്ധതി സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാമിഷൻ നടത്തുന്ന ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്ക് മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡും നൽകുന്ന പദ്ധതി	1. അപേക്ഷ ഫോം 2. റേഷൻകാർഡിൻറെ കോപ്പി 3. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിൻറെ കോപ്പി 4. ആധാർ കോപ്പി		
9	ക്യാൻസർ സുരക്ഷാ - 18 വയസ്സിനു താഴെപ്രായമുള്ള ക്യാൻസർ ബാധിതരായ പാവപ്പെട്ട കുട്ടികൾക്ക് സൗജന്യ ചികിത്സ. തെരഞ്ഞെടുത്ത ആശുപത്രികളിലൂടെ നൽകുന്ന പദ്ധതി ചികിത്സാ ചെലവുകൾക്ക് പരിധിയില്ല.	1. അപേക്ഷ ഫോം 2. മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. റേഷൻകാർഡിൻറെ കോപ്പി 4. ആധാർ കോപ്പി		

പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം വഴി വിതരണം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങൾ - മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ				
ക്രമ നം	**സേവനം**	**ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ**	**നിബന്ധനകൾ**	**അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്**
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 9 മുതൽ 2 മണി വരെ		
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കാരൻ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഡോക്ടറുടെ മുമ്പിൽ ഹാജരാകണം	ഒ പി ടിക്കറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കണം	150 രൂപ
3	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കാരൻ പെൻഷൻ പേയ്മെൻറ് ഓർഡർ സഹിതം നേരിട്ട് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക		ഇല്ല
4	ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻ കാർഡ് അല്ലെങ്കിൽ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ഇവയിലേതെങ്കിലും സഹിതം ഡോക്ടറെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക		ഇല്ല
5	കുടുംബാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	അർഹരായ ദമ്പതികൾ പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ ആശുപത്രിയുമായി ബന്ധപ്പെടുക		
6	വിവിധ പകർച്ച വ്യാധികൾക്ക് ചികിത്സ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക		
7	വിവിധ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും രാവിലെ 10 മുതൽ 1 വരെ		
8	ജീവിതശൈലി രോഗനിർണ്ണയ ക്യാമ്പ്	എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ചയും രാവിലെ 10 മുതൽ 1 വരെ		
9	കിടപ്പ് രോഗികൾക്കുള്ള ഗൃഹപരിചരണവും സാന്ത്വന ചികിത്സയും	മുൻകൂട്ടി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക		
10	പാലിയേറ്റീവ് മരുന്ന് വിതരണം	പാലിയേറ്റീവ് രോഗി ആയിരിക്കണം		
11	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രൊജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രൊജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രൊജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം	

ആശാ പ്രവർത്തകരും പ്രവർത്തനങ്ങളും - ഗർഭിണികളെ കണ്ടെത്തി ആശുപത്രിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. സബ്സെൻററുകളിൽ എത്തിച്ച് വേണ്ട മരുന്നുകൾ കാലാകലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കുക, കുട്ടികളെ സബ്സെൻററുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് അവർക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പജശറ്റ ലഭ്യമാക്കുക. ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ ക്ലബ്ബുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക. മഴക്കാല രോഗ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങലായ ക്ലോറിനേഷൻ, പൾസ് പോളിയോ, മന്ത് നിവാരണം ഇവയിൽ സഹായിക്കുക.

കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ വഴി നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ - ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ/ ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ്				
ക്രമ നം	സേവനം	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	മാതൃശിശു സംരക്ഷണം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രത്തെ സമീപിക്കുക		
2	പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്	മാസത്തിലൊരിക്കൽ മുൻകൂട്ടി തീരുമാനിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ		
3	കുടുംബസാത്രൂണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	അർഹരായ ദമ്പതികൾ പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രത്തെ സമീപിക്കുക		
4	ജീവിതശൈലി രോഗ നിർണ്ണയവും, നിയന്ത്രണവും	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രത്തെ സമീപിക്കുക	എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ചയും	

ഗവ: ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ - മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഹോമിയോ				
ക്രമ നം	സേവനം	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	രാവിലെ 9 മുതൽ 2 മണി വരെ		
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഫിറ്റ്നെസ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ചികിത്സയിലിരിക്കുന്ന രോഗികൾ അപേക്ഷ, ഒ പി ചീട്ട് എന്നിവ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം		150 രൂപ

ഗവ: ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ - മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവ്വേദം				
ക്രമ നം	സേവനം	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	രാവിലെ 9 മുതൽ 2 മണി വരെ		
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഫിറ്റ്നെസ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ചികിത്സയിലിരിക്കുന്ന രോഗികൾ അപേക്ഷ, ഒ പി ചീട്ട് എന്നിവ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം		150 രൂപ
3	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രൊജക്റ്റുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രൊജക്റ്റുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രൊജക്റ്റുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം	

വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ - വി. ഇ. ഒ				
ക്രമ നം	**സേവനം**	**ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ**	**നിബന്ധനകൾ**	**അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്**
1	വിവിധ ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ആനുകൂല്യ വിതരണം	പഞ്ചായത്ത് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ നിശ്ചിതഫാറത്തിൽ അപേക്ഷ പൂരിപ്പിച്ച് സമർപ്പിക്കുക	ഗ്രാമസഭാ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് നൽകുന്ന ക്രമത്തിൽ റേഷൻകാർഡ് തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ഇവ ഹാജരാക്കുക	ഇല്ല
2	വിവിധ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതികൾക്ക് ആനുകൂല്യ വിതരണം	പഞ്ചായത്ത് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ നിശ്ചിതഫാറത്തിൽ അപേക്ഷ പൂരിപ്പിച്ച് സമർപ്പിക്കുക	ഗ്രാമസഭാ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് നൽകുന്ന ക്രമത്തിൽ റേഷൻകാർഡ് തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ഇവ ഹാജരാക്കുക	
3	വിവിധ ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അവരുടെ വീടിൻറെ നിർമ്മാണഘട്ടം സംബന്ധിക്കുന്ന സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	ബന്ധപ്പെട്ട വി ഇ ഒ യ്ക്ക് നിർമ്മാണ ഘട്ടം രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ നൽകുക		7 ദിവസം
4	വിവിധ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	ബന്ധപ്പെട്ട വി ഇ ഒ യ്ക്ക് നിർമ്മാണ ഘട്ടം രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ നൽകുക		
5	ബി.പി.എൽ സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക	റേഷൻകാർഡ്, ബി പി എൽ നമ്പർ ഇവ ഹാജരാക്കുക.	ഇല്ല
6	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പദ്ധതികൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രൊജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	ഇല്ല	പ്രൊജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

എൽ. എസ്. ജി. ഡി എഞ്ചിനിയറിംഗ് വിഭാഗം നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ				
ക്രമ നം.	**സേവനം**	**ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ**	**ഫീസ്**	**സമയപരിധി**
1	കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ, റഗുലറൈസേഷൻ,കെട്ടിടനമ്പറിംഗ്, ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പഞ്ചായത്ത് റോഡ് മുറിച്ച് വാട്ടർ പൈപ്പ് ഇടുന്നതിനുള്ള അനുമതി എന്നീ അപേക്ഷകളിന്മേലുള്ള അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ	ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ പൗരാവകാശ രേഖയുടെ മുൻപേജുകളിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.	ഇല്ല	നിശ്ചിത പ്രവർത്തി ദിവസം
2	അസിസ്റ്റൻറ് എഞ്ചിനിയർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പദ്ധതികൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രൊജക്റ്റുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	ഇല്ല	പ്രൊജക്റ്റുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

പൊതു സേവനങ്ങൾ

- പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ ഗുണഭോക്തൃ സഹകരണത്തോടെ നിർവ്വഹിക്കാൻ ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സേവനം.
- ഗ്രാമസഭാ തലത്തിൽ വികസന പദ്ധതികൾ രൂപപ്പെടുത്താൻ തക്ക സാങ്കേതിക സഹായം.
- പൊതു വിനിയോഗ സ്ഥലങ്ങളിൽ സംഭവിക്കുന്ന സാങ്കേതീക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരമുണ്ടാക്കാൻ തക്ക സേവനം.
- പഞ്ചായത്ത് വക കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനം വക കെട്ടിടങ്ങൾ, റോഡുകൾ, ഇതര നിർമ്മിതികൾ ഇവയിലെ മരാമത്ത് നിർവ്വഹണസഹായ സേവനം.
- വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണം, സാങ്കേതിക അനുമതി വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയ്ക്ക് പിന്തുണ സേവനം.
- മരാമത്ത് നിർവ്വഹണത്തിനായി അസംസ്കൃത വസ്തു സംഭരണം, ഗുണമേന്മ നിരീക്ഷണം, നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ട സേവനം.
- നീർത്തട പരിപാലനം, സ്ഥലമാന - വിഭവ ഭൂപട നിർമ്മിതി, പദ്ധതി ആസൂത്രണം എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സേവനം അവയുടെ പുതുക്കൽ പ്രവർത്തന സേവനം.
- വികസന സമിതി കൺവീനർ/സാങ്കേതിക ഉപദേശക സമിതി അംഗം എന്നീ നിലയ്ക്കുള്ള സേവനം.
- മരാമത്ത് പ്രവർത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, അളവെടുക്കൽ, ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ടം, ആവശ്യമെങ്കിൽ പരിഷ്കരിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവ.
- പൗരന്മാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മരാമത്ത് സംബന്ധമായ രേഖകൾ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.

അസിസ്റ്റൻറ് സെക്രട്ടറിയുടെ ആഫീസിൽ നിന്നുള്ള സേവനങ്ങൾ				
ക്രമ നം	സേവനം	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	അസിസ്റ്റൻറ് സെക്രട്ടറി നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രൊജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രൊജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രൊജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം	

വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ				
ക്രമ നം	സേവനം	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	സൗജന്യ വിദ്യാഭ്യാസം		5 മുതൽ 14 വയസ്സ് വരെയുള്ള എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും, കുട്ടികളെ സ്കൂളിൽ എത്തിക്കുന്നത് മുതൽ	
2	സൗജന്യ ഉച്ചഭക്ഷണം		പ്രീ പ്രൈമറി മുതൽ എട്ടാംക്ലാസ്സ് വരെയുള്ള എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും, എല്ലാ സാധ്യായ ദിവസങ്ങളിലും	
3	സൗജന്യ യൂണിഫോം		1 മുതൽ 8 വരെയുള്ള എല്ലാ പെൺകുട്ടികൾക്കും, പട്ടികജാതി/ വർഗ്ഗ, ബി പി എൽ ആൺകുട്ടികൾക്കും (വർഷത്തിലൊരിക്കൽ)	
4	സൗജന്യ പാഠപുസ്തകം		1 മുതൽ 8 വരെയുള്ള ക്ലാസ്സിലെ എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും (2 ടേമിലും)	
5	വിവിധ സ്കോളർഷിപ്പുകൾ	1)സി ഡബ്ല്യൂ എസ് എൻ കുട്ടികൾക്ക്	അർഹരായ കുട്ടികൾക്ക് സ്കൂൾ മുഖാന്തിരം വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് നേരിട്ട് നൽകുന്നു (വർഷത്തിലൊരിക്കൽ)	
		2)എസ് സ്, എസ് റ്റി സ്കോളർഷിപ്പ്		
		3) മൈനോരിറ്റി സ്കോളർഷിപ്പ്	ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	
		4) ഒ ബി സി പ്രീ മെട്രിക്	ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	
		5)മുസ്ലീം ഗേൾസ് സ്കോളർഷിപ്പ്	ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	
		6) മുന്നോക്ക സമുദായത്തിലെ പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്നവർക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ്	വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	

		7) പരസഹായത്തോടെ സ്കൂളിൽ വരുന്ന കുട്ടികളുടെ രക്ഷിതാക്കൾക്കുള്ള ധനസഹായം		
		8) ഗവണ്മെൻറ് കാലാകാലങ്ങളിൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന സ്കോളർഷിപ്പുകളും, ആനുകൂല്യങ്ങളും		
6	അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിൻറെ പകർപ്പ്	100 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം, 50 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച അപേക്ഷ		ഇല്ല

വസ്തു നികുതി ഘടന

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് വസ്തുനികുതി (സേവനനികുതിയും സർച്ചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങളിലെ 4-ാം ചട്ട പ്രകാരം കോരുത്തോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വസ്തുനികുതി പരിഷ്കരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി 2026-27 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട ഗാർഹീക/ ഗാർഹീകേതര കെട്ടിടനികുതി നിരക്കുകളുടെ പ്രാഥമീക വിവരങ്ങൾ താഴെ പറയും പ്രകാരം പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	കെട്ടിടങ്ങളുടേയും ഉപവിഭാഗങ്ങളുടേയും വിവരണം	നികുതി നിരക്ക് (ഒരു ചതുരശ്ര മീറ്ററിന്)
1	പാർപ്പിടാവശ്യം- സ്വന്തം താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന പാർപ്പിടങ്ങൾ ,ഹോം സ്റ്റേ, (വിനോദ സഞ്ചാരികൾക്ക് വാടകയ്ക് നൽകുന്നത്) 300 ച.മീ.വരെയുള്ളവ	9.26
2	പാർപ്പിടാവശ്യം- സ്വന്തം താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന പാർപ്പിടങ്ങൾ ,ഹോം സ്റ്റേ, (വിനോദ സഞ്ചാരികൾക്ക് വാടകയ്ക് നൽകുന്നത്) 300 ച.മീ. ൽ മുകളിലുള്ളവ	11.58
3	പാർപ്പിടാവശ്യം- സ്വകാര്യ ഹോസ്റ്റൽ	69.46
4	പാർപ്പിടാവശ്യം- റിസോർട്ട്	104.19
5	പാർപ്പിടാവശ്യം- ലോഡ്ജ്, ഹോട്ടൽ ഉൾപ്പടെ മറ്റ് പ്രത്യേക പാർപ്പിട ആവശ്യത്തിനുള്ളവ 300 ച,മീ വരെയുള്ളവ	69.46
6	പാർപ്പിടാവശ്യം- ലോഡ്ജ്, ഹോട്ടൽ ഉൾപ്പടെ മറ്റ് പ്രത്യേക പാർപ്പിട ആവശ്യത്തിനുള്ളവ 300 ച.മീ. മുകളിലുള്ളവ	81.03
7	വ്യവസായത്തിനാവശ്യമുള്ളവ- പരമ്പരാഗത വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾ (കൈത്തറി ഷെഡ്,കയറുപിരി ഷെഡ്,കശുവണ്ടി ഫാക്ടറി ഷെഡ്, മത്സ്യസംസ്ക്കരണ ഷെഡ്, മൺപാത്ര നിർമ്മാണ ഷെഡ്, കരകൌശല നിർമ്മാണ ഷെഡ്,കൈത്തൊഴിൽ ഷെഡ് തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പടെ	9.26
8	വ്യവസായത്തിനാവശ്യമുള്ളവ- കോഴി വളർത്തൽ ഷെഡ്, ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഷെഡ്, പട്ടുനൂൽ ഷെഡ്,സ്റ്റോറേജ് ഷെഡ്	11.58
9	വ്യവസായത്തിനാവശ്യമുള്ളവ- ഇഷ്ടികച്ചൂള, തടിമിൽ	28.94
10	MSME act 2006 പ്രകാരം, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളുടെ കെട്ടിടങ്ങൾ - മൈക്രോ സെക്ടർ	17.36
11	MSME act 2006 പ്രകാരം, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളുടെ കെട്ടിടങ്ങൾ - സ്മാൾ സെക്ടർ	17.36
12	MSME act 2006 പ്രകാരം, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളുടെ കെട്ടിടങ്ങൾ - മീഡിയം സെക്ടർ	23.15
13	ഇതര വ്യവസായ ആവശ്യത്തിനുള്ളവ	57.88
14	വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യത്തിനുള്ളവ (വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനത്തിൻറെ കോമ്പൌണ്ടിൽ വരുന്നതും വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മാത്രമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ ആഡിറ്റോറിയം, കാൻറീൻ തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പടെ)	9.26
15	ആശുപത്രി	28.94
16	അമ്യൂസ് മെന്റ് പാർക്കുകൾ	52.09
17	മൊബൈൽ ടെലഫോൺ ടവർ	694.58

18	ടെലി കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ പോൾ(ഓരോന്നിന്)	578.81
19	വാണിജ്യാവശ്യം - 100 ച.മീ വരെയുള്ളവ	57.88
20	വാണിജ്യാവശ്യം - 100 ച .മീ മുകളിൽ 500 ച.മീ വരെയുള്ളവ	81.03
21	വാണിജ്യാവശ്യം - 500 ച.മീ മുകളിൽ	109.97
22	വാണിജ്യാവശ്യം - മാളുകൾ	115.76
23	വാണിജ്യാവശ്യം- സ്വതന്ത്രമായി നിൽക്കുന്നതും മാറ്റി സ്ഥാപിക്കാനാകുന്നതുമായ ബങ്കുകൾ, പെട്ടിക്കടകൾ	6.95
24	അസംബ്ലി ബിൽഡിംഗ് (കൺവെൻഷൻ സെന്റർ, ഓഡിറ്റോറിയം, കല്യാണ മണ്ഡപം, സിനിമ തിയേറ്റർ തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പടെ)	46.31
25	ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങൾ - സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ	11.58
26	ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങൾ - മറ്റ് ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങൾ	57.88
27	ഗോഡൌൺ ഉൾപ്പടെ സ്റ്റോറേജ് കെട്ടിടങ്ങൾ - 500ച. മീ വരെയുള്ളവ	69.46
28	ഗോഡൌൺ ഉൾപ്പടെ സ്റ്റോറേജ് കെട്ടിടങ്ങൾ - 500ച. മീറ്ററിന് മുകളിലുള്ളവ	104.19
29	സ്വിമ്മിംഗ് പൂളുകൾ, ജിംനേഷ്യങ്ങൾ, ടർഫുകൾ - ഫീസ് നൽകി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രവേശിക്കാവുന്നവ/ വാണിജ്യ സ്വഭാവത്തോട് കൂടിയവ	46.31
30	ആയുർവേദ സുഖ ചികിൽസാ കേന്ദ്രങ്ങൾ	185.22
31	നികുതിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ	0.00
32	ആരാധനാലയങ്ങൾ	0.00
33	കാർഷിക ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ	0.00

ഓർത്തിരിക്കാൻ

- അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ അസൽ കാണിച്ചു ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തുകയോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതോ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കേണ്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ആവശ്യമുള്ളവർ പഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ നികുതി കുടിശ്ശികകളും തന്നാണ്ട് നികുതിയും അടച്ച രസീത് ഹാജരാക്കിയിരിക്കണം.
- പഞ്ചായത്തിലേയ്ക്കും അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്കും സമർപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകളിലും വാർഡും, വീട്ട് നമ്പരും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
- പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളിലുള്ളവർ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതില്ല. പകരം അവരുടെ ജാതി വിവരം അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കണം.ഈ പൊതുനിയമം ജനനമരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റും,വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റും,ലൈസൻസ് അപേക്ഷകളും ലഭിക്കുന്നതിന് ബാധകമല്ല.
- പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറിന് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതില്ല. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി മാത്രമേ ലഭ്യമാകുകയുള്ളൂ.
- കംമ്പ്യൂട്ടർ വഴി നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ കംമ്പ്യൂട്ടർ പ്രവർത്തന സജ്ജമല്ലെങ്കിൽ കാലതാമസം ഉണ്ടായേക്കാം.
- ബഹു. സർക്കാരിന്റെ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫീസ് നിരക്കിന് വ്യതിയാനം ഉണ്ടായേക്കാം.

പൗരധർമ്മം

പൗരന്റെ ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും

- നികുതികൾ യഥാസമയം തന്നെ അടക്കുക. പിഴപലിശ, ജപ്തി, പ്രോസിക്യൂഷൻ എന്നിവ ഒഴിവാക്കുക.
- പുതിയ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിനും പെർമിറ്റിനും വിധേയമായി മാത്രം പണി ചെയ്യുക.
- കെട്ടിടം പുതുതായി നിർമ്മിക്കുകയോ നിലവിലുള്ളവ പുതുക്കി പണിയുകയോ ചെയ്താൽ പണി പൂർത്തിയായാൽ ഉടൻ തന്നെ പഞ്ചായത്തിൽ വിവരം അറിയിക്കുകയും നികുതി നിർണ്ണയം /പുനർനിർണ്ണയം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
- പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ, റോഡുകൾ എന്നിവ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുവാൻ സഹകരിക്കുക. ആവ ശ്യമില്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ പൊതുവഴിയിലും, പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും വലിച്ചെറിയുന്ന ശീലം മതി യാക്കുക. ഇവ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉപദ്രവമില്ലാത്ത വിധം നിക്ഷേപിക്കുക. വ്യക്തി ശുചിത്വവും പരിസര ശുചിത്വവും പാലിക്കുക. മാലിന്യങ്ങൾ വലിച്ചെറിയുന്നത് കുറ്റകരവും ശിക്ഷാർഹവുമാണ്.
- പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ പുകവലിക്കുന്നതും മദ്യപിക്കുന്നതും ഉപേക്ഷിക്കുക. അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുക. നിശ്ചിത മൈക്രോണിൽ കുറവുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക്കുകൾ ബഹിഷ്കരിക്കുക.
- പാൻപരാഗ്, ഹാൻസ് തുടങ്ങിയ പേരുകളിൽ വിൽക്കപ്പെടുന്ന ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം ഉപേക്ഷിക്കുക.
- ഹോട്ടലുകൾ, പഴക്കടകൾ, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, പൗൾട്രിഫാം എന്നിവയുടെ അവശിഷ്ടം സ്വന്തം നിലകളിൽ സംസ്ക്കരിക്കുക.
- വളർത്ത് മൃഗങ്ങൾ, കോഴി, താറാവ് എന്നിവയും പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും കൃഷിയിടങ്ങളിലും അലഞ്ഞ് തിരിയുവാൻ അനുവദിക്കരുത്. പരിസരവാസികൾക്ക് ഇവ മൂലം ശല്യമുണ്ടാകാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.
- വ്യാജവാറ്റ് പോലുള്ള സാമൂഹ്യതിന്മകൾ അവസാനിപ്പിക്കുകയും അവ ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുകയും അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിവരമറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക. ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ ഒരു സ്ഥാപനവും നടത്താതിരിക്കുക.
- പൊതുവായ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മലിനമാകാതെ ശ്രദ്ധിക്കണം.
- ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും നാടിന്റെ വികസനത്തിന് പങ്കാളിയാകുകയും ചെയ്യുക.
- അയൽകൂട്ടങ്ങളുടെ രൂപീകരണത്തിന് താൽപര്യം കാണിക്കുകയും അവയെ ശക്തിപ്പെടുത്താനും നിലനിർത്താനും പരിശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്വന്തം പറമ്പിലെ മരമോ അതിന്റെ ശിഖരങ്ങളോ അന്യന്റെ കെട്ടിടത്തിന് ഭീഷണിയായി നിൽക്കുകയോ അവരുടെ കൃഷിയ്ക്ക് ദോഷകരമായി നൽകുകയോ, അവരുടെ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സിന് മലിനമാക്കുന്ന വിധത്തിൽ ആയിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ ആ മരമോ അതിന്റെ ശിഖരങ്ങളോ മുറിച്ച് മാറ്റുകയും തടസ്സം നീക്കുകയും നിയമനടപടികളിൽ നിന്നും ഒഴിവാകുകയും ചെയ്യുക.
- പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമങ്ങളുടെ ലംഘനം, പഞ്ചായത്ത്രാജ് ആക്ടിലെ വിവിധ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ശിക്ഷാർഹമാണെന്നും അറിയുക.