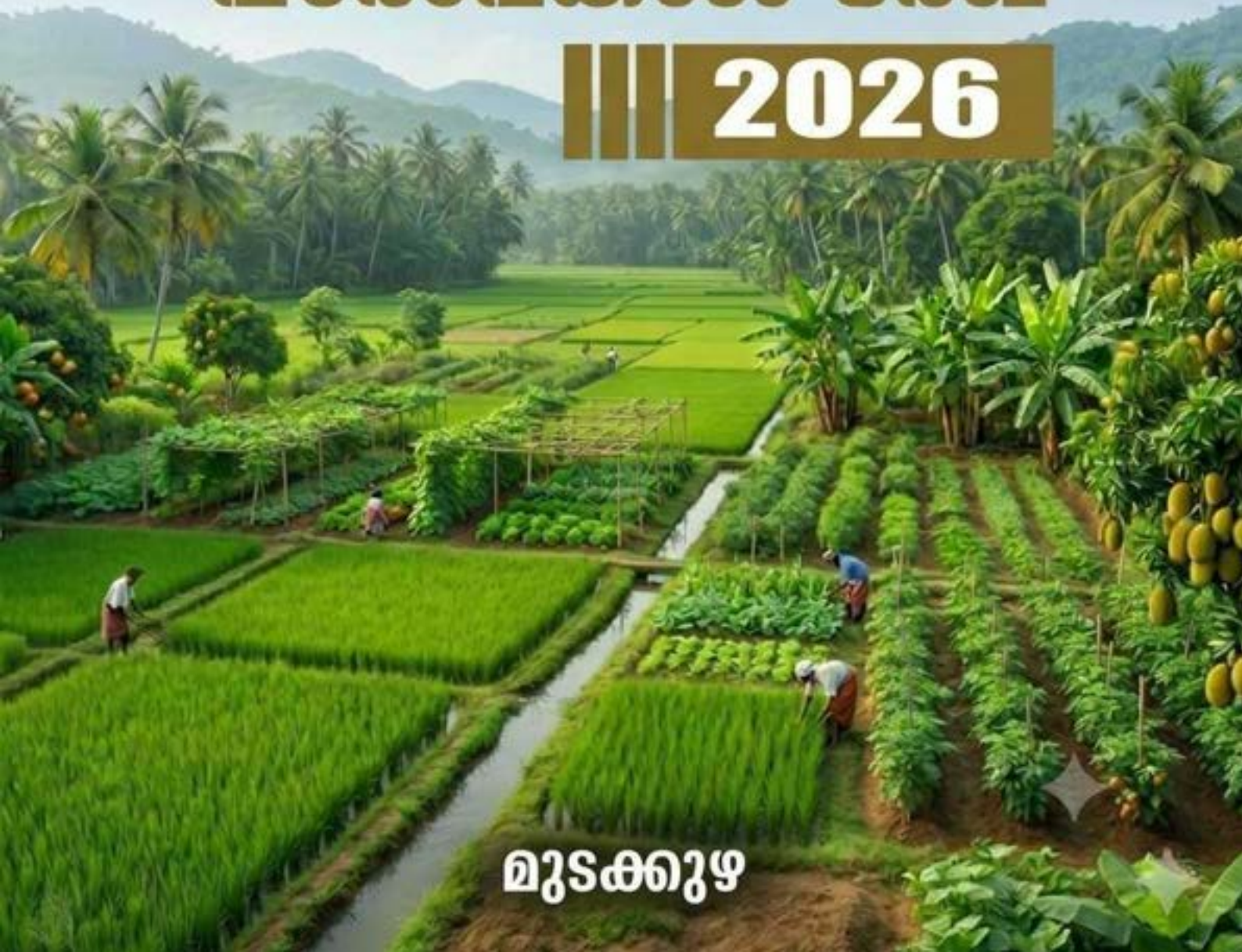
LSGD

മുടക്കുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ

2026



മുടക്കുഴ

QUALITYMANAGEMENTSYSTEM

TQ
TATA PROJECTS
QUALITY SERVICES

CERTIFICATE

This is to certify that the Quality Management System of:
Mudakuzha Grama Panchayat Office
Mudakuzha (PO), Via Kuruppampady
Ernakulam, Kerala – 683 546.

has been found to conform to the standard:
ISO 9001:2015
for the following product or service range:

All services that are provided by Grama Panchayat Office as per the Local Self-Government Rules and Guidelines and citizen charter published by the Panchayat.

Not ApplicableClauses:

Clause8.3	**Design and Development of Products and Services**
Clause8.5.1(f)	**Validation and periodic revalidation as per Standard**

This certificate is issued in accordance with TQ Services Procedures and the terms and conditions of certification agreement.

Certificate Number	:	**TQS/Q-1796**
Certificate issued on	:	25th January2023
Certificate Valid up to	:	22nd January2026
Initial Audit date	:	11th January2023
Last amendment on	:	--------

NABCB
QM039

Sampat Suri
Chief of Certification
TQ SERVICES
HYDERABAD, INDIA

TQ SERVICES
A Division of Tata Projects Limited
6th Floor, Splendid Tower, H. No. 1-8-364,437,438 & 445, Begumpet, Hyderabad – 500 016, India
EPABX : + 91-40-67258800, Fax : + 91-40- 6631 8806, E-mail: tplqs@tataprojects.com

മുടക്കുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ജനങ്ങളുടെ പഞ്ചായത്തായി...

ഗുണമേന്മാ നയം

സമ്പൂർണ്ണ ഗുണമേന്മാ സംവിധാനം നടപ്പിൽ വരുത്തി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി ഗുണമേന്മയുള്ള സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കി സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവും അഴിമതി രഹിതവുമായ ഭരണം കാഴ്ചവെച്ച് ജനങ്ങളുടെ പരിപൂർണ്ണ സംതൃപ്തിയും പഞ്ചായത്തിന്റെ സമഗ്രമായ പുരോഗതിയും ഉറപ്പുവരുത്തി ജനസൗഹൃദ പഞ്ചായത്തായി മാറ്റുകയാണ് ഈ പഞ്ചായത്തിന്റെ നയം.

- ഗുണമേന്മയുള്ള സേവനങ്ങൾ
- സമയബന്ധിത സേവനം
- സുതാര്യമായ ഭരണം
- അഴിമതി രഹിത ഭരണം
- ജനങ്ങളുടെ സംതൃപ്തി

നമ്മുടെ പഞ്ചായത്ത് നമ്മുടെ ഭാവി...



പൗരാവകാശ രേഖയ്ക്ക് ഒരു മുഖക്കുറിപ്പ്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങളും അവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള കൃത്യമായ സമയപരിധിയും അവകാശങ്ങളും ജനങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കുക എന്നതാണ് പൗരാവകാശ രേഖയിലൂടെ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

പഞ്ചായത്ത് സേവനങ്ങൾക്കായുള്ള അപേക്ഷകളും മറ്റും നൽകേണ്ട രീതിതന്നെ കാലത്തിനൊത്ത് മാറിയ ഈ സാഹചര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിലും ഭരണനിർവ്വഹണത്തിലും പൂർണ്ണ പങ്കാളിത്തവും പിന്തുണയും ഉറപ്പുനൽകുന്നതോടൊപ്പം, മെച്ചപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ വേഗത്തിൽ ലഭ്യമാക്കാൻ ഈ രേഖ സഹായിക്കുമെന്ന് പ്രത്യാശിക്കുന്നു.

സുതാര്യവും മനോഹരവുമായ ഒരു മുടക്കുഴയെ കെട്ടിപ്പടുക്കുന്നതിനായി ഈ പൗരാവകാശരേഖ മുടക്കുഴയിലെ മുഴുവൻ പൗരസമൂഹത്തിനുമായി സസ്നേഹം സമർപ്പിക്കുന്നു.

തീയതി : 22/09/2026

സ്ഥലം : മുടക്കുഴ

ഷൈമി വർഗ്ഗീസ്
പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്

പഞ്ചായത്ത് പൊതുവിവരണം

പഞ്ചായത്തിന്റെപേര്	:	മുടക്കുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്		
മുടക്കുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	:	മുടക്കുഴ		
ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്ത്	:	മുടക്കുഴ		
താലൂക്ക്	:	കുന്നത്തുനാട്		
ജില്ല	:	എറണാകുളം		
ലോക്സഭാ മണ്ഡലം	:	ചാലക്കുടി		
നിയമസഭാ മണ്ഡലം	:	പെരുമ്പാവൂർ		
അതിരുകൾ	:	വടക്ക്- കൂവപ്പടി, വേങ്ങൂർ		
		തെക്ക്- രായമംഗലം, അശമന്നൂർ		
		കിഴക്ക്-വേങ്ങൂർ,അശമന്നൂർ		
		പടിഞ്ഞാറ്-കൂവപ്പടി		
വിസ്തീർണ്ണം	:	21.97 ച.കി.മീ		
ആകെ കുടുംബങ്ങൾ	:	4448		
ജനസംഖ്യ	:	പുരു.	സ്ത്രീ	ആകെ
മൊത്തം	:	8615	8740	17355
പട്ടികജാതി	:	1377	1409	2786
പട്ടികവർഗ്ഗം	:	5	5	10

ജനസാന്ദ്രത	:	790
സാക്ഷരതപുരുഷൻമാർ	:	7642
സാക്ഷരതസ്ത്രീകൾ	:	7497
സാക്ഷരതശതമാനം	:	87.23%
വാർഡുകള്	:	14

മുടക്കുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ



ഷൈമി വർഗ്ഗീസ്
പ്രസിഡന്റ്



അജിത്കുമാർ എ റ്റി
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്



ജീന പോൾ
വികസനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ



എം എൻ കമലൻ
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ



ഉഷ ദാസ്
ആരോഗ്യ,വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ



ബിന്ദു രാജു
മെമ്പർ വാർഡ് 1



മിനി സതീഷ്
മെമ്പർ വാർഡ് 2



നിഷ സന്ദീപ്
മെമ്പർ വാർഡ് 3



മാത്യൂസ് ഐസക്
മെമ്പർ വാർഡ് 4



അനക്സ് എ ജോൺ
മെമ്പർ വാർഡ് 5



സാലി ബിജോയ്
മെമ്പർ വാർഡ് 8



ഷിജി എൽദോ
മെമ്പർ വാർഡ് 10



മായ രജി
മെമ്പർ വാർഡ് 13



ലിജി കെ മത്തായി
മെമ്പർ വാർഡ് 11

MUDAKUZHA

DISTRICT NAME :ERNAKULAM

Delimitation Commission, Kerala

Ksmart

Date : 17-10-2025



പൗരാവകാശം - താളിടങ്ങളിലൂടെ...

1. ഭരണസമിതി - വിവരങ്ങൾ
2. കാര്യാലയ ഭരണസംവിധാനം
3. ആസൂത്രണ സമിതി അംഗങ്ങൾ
4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്വാർഡ് - സങ്കേതം - വിവരങ്ങൾ
5. പ്രാധാന സ്ഥാപന വിവരങ്ങൾ
6. അതിദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം
7. പ്രധാന ഫോൺ നമ്പറുകൾ
8. വിവരാവകാശം - അധികാരികൾ
9. Ksmart ഇ-സേവനം, കില, കുടുംബശ്രീ
10. വെബ് - ഓൺലൈൻസേവനങ്ങൾ
11. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാപെൻ ഷനുകൾ
12. ഗ്രാമഭരണകൂടം
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 തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതി
23. കുടുംബശ്രീ - CDS അംഗങ്ങൾപട്ടിക
24. ജാഗ്രതാ സമിതി
25. പൗരധർമ്മം

ജനപ്രതിനിധികളുടെ വിവരങ്ങൾ 2025-30

നം.	വാർഡ്	പേര്	ഔദ്യോഗികസ്ഥാനം	മൊബൈൽ	വിലാസം	ഇമെയിൽ
1	1-ഇളമ്പകപ്പിള്ളി വടക്ക്	ബിന്ദു രാജു	മെമ്പർ	8075548206	പുത്തൻപുരയ്ക്കൽ, ഇളമ്പകപ്പിള്ളി ഇളമ്പകപ്പിള്ളി പി.ഒ, 683544	br8626790@gmail.com
2	2-അകനാട് വടക്ക്	മിനി സതീഷ്	മെമ്പർ	9526571415	നെടിയറ, അകനാട്, മുടക്കുഴ പി.ഒ 683546	satheeshmini3@gmail.com
3	3-അകനാട് തെക്ക്	നിഷ സന്ദീപ്	മെമ്പർ	8281476139	പനമ്പിള്ളി, അകനാട്, മുടക്കുഴ പി.ഒ 683546	nishasandeep80@gmail.com
4	4-ചുണ്ടക്കുഴി	മാത്യൂസ് ഐസക്	മെമ്പർ	8593948234	കരിപ്പക്കാടൻ, ചുണ്ടക്കുഴി ചുണ്ടക്കഴി പി.ഒ, 683546	mathewsissac208@gmail.com
5	5-മീമ്പാറ	അനക്സ് എ ജോൺ	മെമ്പർ	9995191590	അറയ്ക്കമോളേൽ, ചൂരമുടി കൊമ്പനാട് പി.ഒ, 683546	anexchooramudy@gmail.com
6	6-പാണ്ടിക്കാട്	ജീന പോൾ	ചെയർപേഴ്സൺ(വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി)	9645488004	ആലിയാട്ടുകുടി, മുണ്ടൻതുരുത്ത് മുടക്കുഴ, 683546	jeenaeldho820@gmail.com
7	7-പ്രളയക്കാട്	എം എൻ കമലൻ	ചെയർപേഴ്സൺ(ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി)	9847655708	മടത്തേടത്ത്, പ്രളയക്കാട് തുരുത്തി പി.ഒ, 683545	Kamalan2017@gmail.com
8	8-തുരുത്തി വടക്ക്	സാലി ബിജോയ്	മെമ്പർ	9496227147	പാമ്പക്കാരൻ, തുരുത്തി തുരുത്തി പി.ഒ, 683545	Unique.salimol@gmail.com
9	9-തുരുത്തി തെക്ക്	ഷൈമി വർഗ്ഗീസ്	പ്രസിഡന്റ്	9539486845	മോളത്ത് പുതുശ്ശേരി, തുരുത്തി തുരുത്തി പി.ഒ, 683545	shimythuruthy@gmail.com
10	10-പെട്ടമല	ഷിജി എൽദോസ്	മെമ്പർ	9605454050	കാരിക്കുടി, പ്രളയക്കാട് തുരുത്തി പി.ഒ, 683545	Shijieldhose1977@gmail.com
11	11-ആനകല്ല്	ലിജി അനൂപ്	മെമ്പർ	9744471673	കണക്കമ്മാവുകുടി, മുടക്കുഴ ചുണ്ടക്കുഴി പി.ഒ, 683546	ligianoop@gmail.com
12	12-തൃക്കേപ്പാറ	അജിത്കുമാർ എറ്റി	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	9447874497	എമ്പാശ്ശേരി, മുടക്കുഴ മുടക്കുഴ പി.ഒ, 683546	Ajthembasserygmail.comi
13	13-മുടക്കുഴപോസ്റ്റ് ഓഫീസ് വാർഡ്	മായ രജി	മെമ്പർ	6282283928	നെടുഞ്ഞോട്ടിൽ, മുടക്കുഴ മുടക്കുഴ പി.ഒ, 683546	Mayavp87@gmail.com
14	14-ഇളമ്പകപ്പിള്ളി തെക്ക്	ഉഷ ദാസ്	ചെയർപേഴ്സൺ(ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി)	9747265936	നെടുവേലിക്കുടി, ഇളമ്പകപ്പിള്ളി ഇളമ്പകപ്പിള്ളി പി.ഒ, 683544	ushadas334@gmail.com

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ			
ക്ര.നം.	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്			
1	സുമേഷ്കുമാർ പി കെ	സെക്രട്ടറി	9496045739
2	ശ്രീജ വി	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	9895775847
3	ജലജ എസ് റാണി	ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്	9495671676
4	സന്തോഷ് കെ	അക്കൗണ്ടന്റ്	8136863199
5	അനീഷ് എ	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	9048841241
6	സരസൻ എം എ	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	9605803734
7	ജിഷാമോൾ ആർ	ക്ലാർക്ക്	9744493519
8	കൃഷ്ണകുമാർ വി ഡി	ക്ലാർക്ക്	7907516580
9	ഷെർവിൻ. തോമസ്	ക്ലാർക്ക്	9497285212
10	പ്രീത സി കെ	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	9946749011
11	എൽദോ സി വി	പി.ടി.എസ്	8547634873
12	ബിനോയ് എ എ	പാർട്ട് ടൈം ലൈബ്രേറിയൻ.	9946659589
13	വിഷ്ണു എം കെ	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	9961214640
14	ബബിത ഇ ആർ	പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	9846081716
15	എൽദോ കെ എം	ഡ്രൈവർ	984793073
16	രാധിക എൻ പി	പ്രേരക്	9961182816
17	ബിന്ദു വി എ	പ്രേരക്	9847813877
എം.ജി.എൻ.ആർ.ജി.എസ്			
1	ഷിബി എ സി	അസിസ്റ്റന്റ്എഞ്ചിനീയർ	9656745275
2	ജയശ്രീ കെ കെ	ഓവർസിയർ	9656648442
3	സൗമ്യ ജോഷി		9847473858

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ			
1	സുമേഷ് കുമാർ പി കെ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	9496045739
2	ശ്രീജ വി	അസി. സെക്രട്ടറി	9895775847
3	സൗമ്യ പി	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ (LID & EW)	9497358754
4	രമ്യ കെ പി	എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ-1	9961841059

5	റാണി കെ പി	എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ-2	9207362123
6	ശ്രീകല എൻ ജി	ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്,GUPS , മുടക്കുഴ	9446969237
7	സിഞ്ചു തോമസ്	ICDS സൂപ്പർവൈസർ	9605722359
8	ഡോ. അഞ്ജന ലക്ഷ്മി	വെറ്റിനറി സർജൻ, മുടക്കുഴ	9633477835
9	ഡോ. ബിനി രാജ്	വെറ്റിനറി സർജൻ, തുരുത്തി	9526982558
10	ഡോ. അരുൺ രാജ് ആർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (PHC)	9895657245
11	ഡോ. വിദ്യ ജി	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആയൂർവേദം)	9496416511
12	സഹീറ എം എ	ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	9605715565
13	ഡോ. സുമ വർഗീസ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ)	9847084114
14	ശില്പ ട്രീസ ചാക്കോ	കൃഷി ഓഫീസർ	8113021298

മുടക്കുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - ആസൂത്രണ സമിതി അംഗങ്ങൾ-2026			
ക്ര. നം.	പേരും വിലാസവും	ഫോൺ	സ്ഥാനം
1	ഷൈമി വർഗ്ഗീസ്, മോളത്ത് പുതുശ്ശേരി, തുരുത്തി,തുരുത്തി പി.ഒ, 683545	9496045738	അധ്യക്ഷൻ
2	എൻ പി രാജീവ് നടുവിലേമാലിൽ മുടക്കുഴ പി ഓ	9447294062	ഉപാധ്യക്ഷൻ
3	അജിത്കുമാർ എ റ്റി, എമ്പാശ്ശേരി, മുടക്കുഴ മുടക്കുഴ പി.ഒ, 683546	9777874497	അംഗം
4	ജീന പോൾ, ആലിയാട്ടുകുടി, മുണ്ടൻതുരുത്ത് മുടക്കുഴ, 683546 ചെയർപേഴ്സൺ(വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി)	9645488004	അംഗം
5	എം എൻ കമലൻ, മടത്തേടത്ത്, പ്രളയക്കാട് തുരുത്തി പി.ഒ, 683545 ചെയർപേഴ്സൺ(ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി)	9847655708	അംഗം
6	ഉഷ ദാസ്, നെടുവേലിക്കുടി, ഇളമ്പകപ്പിള്ളി ഇളമ്പകപ്പിള്ളി പി.ഒ, 683544 ചെയർപേഴ്സൺ(ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി)	9747265936	അംഗം
7	എം ജി സന്തോഷ് കുമാർ, മൂവാറ്റിൽ ,പ്രളയക്കാട്	9495676873	അംഗം
8	പി കെ ശിവദാസ് പനമ്പിള്ളി മുടക്കുഴ പി ഓ	8943777902	അംഗം
9	പോൾ എം പള്ളിപ്പാടൻ ,പള്ളിപ്പാടൻ ,ചുണ്ടക്കുഴി പി ഓ	7034077774	അംഗം
10	രാകേഷ് പി ആർ പാമറ്റത്തിൽ പ്രളയക്കാട്	9656636821	അംഗം
11	കൃഷ്ണൻകുട്ടി പി കെ ,പുത്തരിപ്പാട്ടു കുടി ,തുരുത്തി	9400644155	അംഗം
12	സെക്രട്ടറി ,മുടക്കുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	9496045739	കൺവീനർ

സ്ഥാപനങ്ങളുടെപേര് വിവരങ്ങൾ		
1	കൃഷിഭവൻ, മുടക്കുഴ	0484 2645 868
2	ഗവ. മൃഗാശുപത്രി, മുടക്കുഴ	0484 2646 044
3	ഗവ.മൃഗാശുപത്രി, തുരുത്തി	0484 2643 011
4	മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ആയൂർവേദം), , മുടക്കുഴ	
4	മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ഹോമിയോ), തുരുത്തി	0484 2645 035
5	മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (പി.എച്ച്.സി), , മുടക്കുഴ	0484 2643 519
6	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്, , മുടക്കുഴ	
7	LID & EW സാങ്കേതിക വിഭാഗം, , മുടക്കുഴ	
8	ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്, മുടക്കുഴ	
9	ഐ.സി.ഡി.എസ്. ഓഫീസ്, മുടക്കുഴ	
10	കുടുംബശ്രീ, , മുടക്കുഴ	0484 2645 390
11	പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ , കോടനാട്	0484 264 9015
12	വില്ലേജ് ഓഫീസ്	8547613605
13	പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്, മുടക്കുഴ	

ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങൾ		
1	ഫെഡറൽ ബാങ്ക്, തുരുത്തി	4923266307
2	യൂണിയൻ ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ, ചുണ്ടക്കുഴി	4923266566
3	സർവീസ് സഹകരണ ബാങ്ക്, മുടക്കുഴ	4923266561

വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങൾ		
1	ഗവ .എൽ.പി.എസ് .അകനാട്	04842647070
2	ഗവ. എൽ.പി.എസ് .പുഴുക്കാട്	04842643100
3	ഗവ. എൽ.പി.എസ് വാണിയപ്പള്ളി	04842646175
4	ഗവ. യു.പി.എസ് മുടക്കുഴ	04842643630
5	ഗവ .എച്ച് .എസ്. അകനാട്	04842645013
6	ഗവ എച്ച് എസ് എസ് അകനാട്	04842645013
7	പട്ടം യു.പി .സ്കൂൾ തുരുത്തി	7403934855
8	ശ്രീശങ്കര, പ്രളയക്കാട്	04842644050

ആരാധനാലയങ്ങൾ		
1	ആനന്ദാനത്ത് ഭഗവതി ക്ഷേത്രം അകനാട്	9745403230
2	ഇളമ്പകപ്പിള്ളി ശ്രീധർമ്മശാസ്താ ക്ഷേത്രം	9605754348
3	മാർഗ്രിഗോറിയസ് യാക്കോബൈറ്റ് സിറിയൻ ചാപ്പൽ ,മുടക്കുഴ	9446139498
4	ഇറവനക്കാവ് ഭദ്രകാളി ക്ഷേത്രം, അകനാട്	9947651339
5	കൂട്ടുപുറം വിഷ്ണുക്ഷേത്രം, മുടക്കുഴ	9846770694
6	കുട്ടനെല്ലൂർ ദുർഗ്ഗാദേവി ക്ഷേത്രം ,അകനാട്	8157964799
7	സെന്റ് ജോർജ് ചാപ്പൽ ,ആനകല്ല്	9446687356
8	മുളങ്കുന്നത് ശ്രീഭഗവതി ക്ഷേത്രം ,ചുണ്ടക്കുഴി	9605949699
9	മഹാവിഷ്ണു ക്ഷേത്രം, പ്രളയക്കാട്	9383456592
10	ശിവക്ഷേത്രം, പ്രളയക്കാട്	04842643591
11	സെന്റ് ജോർജ് യാക്കോബൈറ്റ് സിറിയൻ ചർച്ച് ചുണ്ടക്കുഴി	04842646605
12	സുബ്രഹ്മണ്യ ക്ഷേത്രം, അകനാട്	9947309285
13	തുരുത്തിക്കാവ് ഭഗവതി ക്ഷേത്രം ,തുരുത്തി	9847473004
14	ജന രക്ഷകേശ്വരി ദേവീക്ഷേത്രം അകനാട്	9846994621
15	പുഴുക്കാട് കാവ് തുരുത്തി	9495220162
16	വടൂച്ചിറ അമ്പലം, വടൂച്ചിറ	9747810781

.....

മുടക്കുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അധിവസിക്കുന്ന അതിദരിദ്രരെ സാമൂഹ്യപങ്കാളിത്തത്തോടെ കണ്ടെത്തി, അതിദാരിദ്ര്യാവസ്ഥ സമൂഹത്തിൽ നിന്നും നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുക എന്ന കരുതലാർന്ന ഉത്തമലക്ഷ്യം സാക്ഷാൽക്കരിക്കുന്നതിനായി, സർവ്വ സാമൂഹ്യഘടകങ്ങളുടേയും സമന്വയ സഹകരണത്തോടെ, മുടക്കുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന ദൗത്യങ്ങൾ തുടരുന്നു.

പാർശ്വവൽകൃതമായ നിസ്വജനതയെ മെച്ചപ്പെട്ട പൊതുസാമൂഹ്യ ജീവിതപാതയിലേക്ക് നയിക്കുവാനുള്ള ദിശാസൂചകമാണ് അതിദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പ്രക്രിയ, മുടക്കുഴയുടെ ഭാവികാല വികസനപഥങ്ങളിൽ ഒരു വഴികാട്ടിയായും ഗവേഷണ ഉപാധിയായും ഈ സാമൂഹ്യ ഉന്നമന പ്രക്രിയ വിലയിരുത്തുമെന്ന പ്രതീക്ഷകളോടെ...

പ്രധാനഫോൺനമ്പറുകൾ

മുടക്കുഴഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്ഓഫീസ്	: 0484 2645 057
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	: 9496045738
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	: 9496045739
മനോജ് മൂത്തേടൻ എം.എൽ.എ.	: 9447181749
എറണാകുളം കളക്ട്രേറ്റ്	: 0484-2423001
കുന്നത്തുനാട് താലൂക്ക് ഓഫീസ്	: 0484-2522224
മൂവാറ്റുപുഴ റവന്യൂഡിവിഷൻ ഓഫീസ്	: 0485-2835319
ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്	: 0484-2422219
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	: 0484-2422520
കൂവപ്പടി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	: 0484-2523557
കോടനാട് പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ	: 0484 264 9015
വേങ്ങൂർ വെസ്റ്റ് വില്ലേജ്	: 0484-2643545
കുന്നത്തുനാട് സബ്ട്രഷറി	: 0484-2523242
അഗ്നി രക്ഷാനിലയം, പെരുമ്പാവൂർ	: 0484-2523123
ചൈൽഡ് ഹെൽപ്പ്ലൈൻ	: 1098
ക്രൈം സ്റ്റോപ്പർ	: 1090
വനിത ഹെൽപ്പ്ലൈൻ	: 1091
നിർഭയ ടോൾ ഫ്രീനമ്പർ	: 18004251400

പ്രധാനസ്ഥാപനങ്ങളുടെവിവരങ്ങൾ

1. പ്രിൻസിപ്പൽഡയറക്ടർ(തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്)
സ്വരാജ്ഭവൻ, നന്തൻകോട്, കവടിയാർപി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം - 695003
0471-2727225, 2314526
ഇമെയിൽ : eer.pdlsgd@gmail.com
വെബ്സൈറ്റ്: principaldirectorate.lsgkerala.gov.in

2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ളഓംബുഡ്സ്മാൻ
സാഫല്യംകോംപ്ലക്സ്, നാലാംനില, ട്രിഡബിൽഡിങ്ങ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റിപി.ഒ.
തിരുവനന്തപുരം - 695 034, ഫോൺനമ്പർ : 0471- 2333542

3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ളട്രൈബ്യൂണൽ
ശ്രീമൂലംബിൽഡിങ്ങ്, കോർട്ട്കോംപ്ലക്സ്, വഞ്ചിയൂർ, തിരുവനന്തപുരം
ഫോൺനമ്പർ : 0471- 2478394

4. കേരളസംസ്ഥാനതെരഞ്ഞെടുപ്പ്കമ്മീഷൻ
കോർപ്പറേഷൻഓഫീസ്കോംപ്ലക്സ്
LMS ജംഗ്ഷൻ, പാളയം, തിരുവനന്തപുരം ഫോൺ നമ്പർ : 0471- 2337884

5. കേരളസംസ്ഥാനവിവരാവകാശകമ്മീഷൻ
പുത്തൻറോഡ്, തിരുവനന്തപുരം
ഫോൺനമ്പർ : 0471- 2330820

6. കില
കേരളഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്ഓഫ്ലോക്കൽഅഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, മുളങ്കുന്നത്ത്കാവ്, തൃശൂർ
ഫോൺനമ്പർ : 0487 - 2207000

7. ജോയിന്റ്ഡയറക്ടർ. തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്
എറണാകുളം സിവിൽസ്റ്റേഷൻ
ഫോൺനമ്പർ : 0491-2505199

വിവരാവകാശനിയമം

മുടക്കുഴഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

അധികാരസ്ഥാനീയർ

1. പൊതു വിവരാവകാശ ഓഫീസർ & സെക്രട്ടറി
ശ്രീ. സുമേഷ്കുമാർ പി കെ
ഫോൺനമ്പർ : 9496045739

2. ഉപ പൊതു വിവരാവകാശ ഓഫീസർ & ഹെഡ്ക്ലർക്ക്
ശ്രീമതി. ജലജ എസ് റാണി
ഫോൺനമ്പർ : 0484 2645 057

3. അപ്പീൽ അധികാരി
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
ജോയന്റ് ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം, എറണാകുളം



ഓൺലൈൻഅപേക്ഷയും ഓൺലൈൻപേയ്മെന്റും

എല്ലാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും സമയബന്ധിതമായി ഓൺലൈനിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണമുണ്ടാക്കുകയെന്നത് സർക്കാരിന്റെ പ്രഖ്യാപിത ലക്ഷ്യമാണ്. ഈ ലക്ഷ്യം മുൻനിർത്തി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ ഭരണനിർവ്വഹണ നടപടികളും സേവനങ്ങളും സുതാര്യവും സുഖമവുമാക്കി പൊതുജനങ്ങളുടെ വിരൽത്തുമ്പിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിന്റെ സഹകരണത്തോടെ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (ഐ.കെ.എം) വികസിപ്പിച്ച അതിനൂതനമായ സോഫ്റ്റ്വെയർ ആപ്ലിക്കേഷൻആണ് 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.

കേരളഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്ഓഫ്ലോക്കൽഅഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന് കീഴിൽ 1990-ൽ കേരളത്തിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക സഹായത്തോടെ രൂപം നൽകിയ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമാണ് 'കില'. കൊട്ടാരക്കര സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് 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 പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർക്കും സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകർക്കും പരിശീലനം നൽകുന്നതിലൂടെ പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനം ശാക്തീകരിക്കുകയാണ് 'കില'യുടെ മുഖ്യ ഉദ്ദേശ്യം. അധികാരവികേന്ദ്രീകരണവുമായും പ്രാദേശികാസൂത്രണവുമായും പൊതുഭരണവുമായും ബന്ധപ്പെട്ട പഠന-ഗവേഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുകയും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമനിർമ്മാണത്തിനും നയരൂപീകരണത്തിനും ആവശ്യമായ വിദഗ്ധ ഉപദേശവും സഹായവും നൽകുകയും 'കില'യുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണനിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സംശയനിവാരണത്തിനുള്ള ഹെൽപ്ലൈൻ സംവിധാനവും 'കില'യുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

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

ഗ്രാമവികസന പരിപാടികളുടെ നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും അനുദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെയും പരിശീലനത്തിനുള്ള മുഖ്യ സ്ഥാപനവുമാണ് കില. ജില്ലാ ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന യൂണിറ്റിലെ പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മിഷണർമാർ, വകുപ്പിലെ സംസ്ഥാന/ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ എന്നിവർക്കും വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ ജില്ലാ-ബ്ലോക്ക് തല ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുമുള്ള പരിശീലനവും കിലയുടെ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നൽകുന്നു. പഞ്ചായത്തീരാജ് സംവിധാനം, ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണ പദ്ധതികൾ, ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന, ലാബ് ടുലാന്റ് ഇനിഷ്യേറ്റീവ്, പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം, കമ്പ്യൂട്ടർ അധിഷ്ഠിത പരിശീലനം, വിവരാവകാശ നിയമം 2005, നീർത്തട വികസനം, നിർമ്മൽ ഭാരത് അഭിയാൻ, രാഷ്ട്രീയ ഗ്രാമസ്വരാജ് അഭിയാൻ തുടങ്ങിയ

വിഷയങ്ങളിൽ പരിശീലനം നൽകുന്നു. കൂടാതെ ഗ്രാമവികസനം, ദാരിദ്രനിർമ്മാർജ്ജനം, പ്രാദേശിക ആസൂത്രണം, ജന്റർ, പരിസ്ഥിതി തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗവേഷണങ്ങൾ, പഠനങ്ങൾ എന്നിവയും കിലയുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ നടന്നുവരുന്നു.

അന്തർദേശീയ വികസന ഏജൻസിയായ യു.എൻ.ഡി.പി, എസ്.ഡി.സി, യൂനിസെഫ്, യു.എൻ. ഹാബിറ്റാറ്റ്, കോമൺവെൽത്ത് ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് ഫോറം, ലോകബാങ്ക് എന്നിവയുടെയും ദേശീയതലത്തിൽ ഹഡ്കോ, എൻ.ഐ.യു.എ., കേന്ദ്ര പഞ്ചായത്ത്രാജ് മന്ത്രാലയം, കേന്ദ്ര നഗരവികസന മന്ത്രാലയം എന്നിവയുടെയും സഹകരണത്തോടെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്ന അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനും കില പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. കേന്ദ്ര പഞ്ചായത്തിരാജ് മന്ത്രാലയം 'കില'യെ പ്രാദേശികാസൂത്രണത്തിന്റെയും പ്രാദേശിക ഭരണനിർവ്വഹണത്തിന്റെയും 'സെന്റർ ഓഫ് എക്സലൻസ്' ആയി അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

കൊട്ടാരക്കര, മണ്ണുത്തി, തളിപ്പറമ്പ എന്നിവിടങ്ങളിലെ റീജിയണൽ സെന്ററുകളിൽ ബ്ലോക്കുകളിലെ വിവിധ വിഭാഗം എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്കുള്ള പ്രീ-സർവീസ്/കണ്ടൻസ്ഡ്/റിഫ്രഷർ/ഓറിയന്റേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് കോഴ്സുകൾ, മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാർക്കുള്ള ഓറിയന്റേഷൻ കോഴ്സുകൾ, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ, മഹിളാ സമാജം പ്രസിഡന്റുമാർ, പഞ്ചായത്തിലെ വനിതാ അംഗങ്ങൾ, ഗ്രൂപ്പ് സാമ്പത്തിക പരിപാടി കൺവീനർമാർ തുടങ്ങിയവർക്കുള്ള ഓറിയന്റേഷൻ പരിശീലനം, വില്ലേജ് ആർട്ടിസാൻ പരിശീലനം, ഡി.ഡബ്ല്യൂ.സി.ആർ.എ. പ്രവർത്തകർക്കും ബാലവാടി അധ്യാപികമാർക്കുമുള്ള പോഷകാഹാര പരിശീലനം തുടങ്ങിയവയും ഈ കേന്ദ്രങ്ങൾ നൽകുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രി അധ്യക്ഷനായുള്ള ഗവേണിംഗ് കൗൺസിലും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി ചെയർപേഴ്സണുമായുള്ള എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുമാണ് ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് കിലയുടെ ഭരണപരവും നയപരവുമായ തീരുമാനമെടുക്കുന്നത്. കോവിഡ് 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 ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന മിഷൻ. ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം മുഖ്യ ചുമതലയായി 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.

സംഘടനാസംവിധാനം

ഓരോ പ്രദേശത്തെയും കുടുംബങ്ങളിൽനിന്നും 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഓരോ സ്ത്രീയെ വീതം ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രവർത്തിക്കുന്ന 10 മുതൽ 20 വരെ അംഗങ്ങൾ ഉള്ള അയൽക്കൂട്ടങ്ങളാണ് സംഘടനാ സംവിധാനത്തിലെ അടിസ്ഥാന ഘടകം. ഈ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളെ വാർഡ് തലത്തിൽ ഏര്യാ ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളായും (എ.ഡി.എസ്), നഗരസഭാ/പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളായും (സി.ഡി.എസ്.) ഫെഡറേറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നു. മൂന്നുതലത്തിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഇത്തരം സംഘടനകളുടെ ഭാരവാഹിത്വം ജനാധിപത്യരീതിയിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന സ്ത്രീകളാണ് വഹിക്കുന്നത്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അംഗങ്ങൾ, എ.ഡി.എസ്സിന്റെ രക്ഷാധികാരി എന്ന നിലയിലും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അധ്യക്ഷൻ കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്. വിലയിരുത്തൽ സമിതിയുടെ അധ്യക്ഷൻ എന്ന നിലയിലും ഈ സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത സംഘടനയ്ക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നു.

സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന 14 ലക്ഷം കുടുംബങ്ങൾ കുടുംബശ്രീയിൽ അംഗങ്ങളാണ്. ഓരോ കുടുംബത്തിൽ നിന്നും ഓരോ വനിതഉൾപ്പെടുന്ന 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 അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുംരൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്

പ്രധാനപദ്ധതികൾ

- കണക്ട് 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 കോടി രൂപ വായ്പയിനത്തിൽ വിതരണം ചെയ്തു.
- ലിങ്കേജ് ബാങ്കിംഗ്: ലഘുസമ്പാദ്യത്തെ മൂലധനനിക്ഷേപമാക്കി മാറ്റി അയൽക്കൂട്ടങ്ങളെ ലഘുസംരംഭങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിന് പ്രേരിപ്പിക്കത്തക്കവിധത്തിൽ 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 സൂക്ഷ്മസംരംഭങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നു.

- അമൃതം ഫുഡ് സപ്ലിമെന്റ്: സംസ്ഥാനത്ത് 6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സുവരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികളുടെ പോഷകക്കുറവ് പരിഹരിക്കുന്നതിനും അധിക പോഷകാഹാരം നൽകുന്നതിനും സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് നടപ്പാക്കുന്ന ടി.എച്ച്.ആർ.എസ്. പദ്ധതിയാണ് അമൃതം ഫുഡ് സപ്ലിമെന്റ്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി കുടുംബശ്രീയുടെ കീഴിലുള്ള ആറു മുതൽ പത്തു വരെ സംരംഭകർ അടങ്ങുന്ന 242 യൂണിറ്റുകൾ ഫോർട്ടിഫൈഡ് അമൃതം ന്യൂട്രിമിക്സ് ഉൽപ്പാദിപ്പിച്ച് അങ്കണവാടികളിലൂടെ വിതരണം ചെയ്യുന്നു.

- ജനകീയ ഹോട്ടൽ: സംസ്ഥാന സർക്കാർ ആവിഷ്കരിച്ച 'വിശപ്പുരഹിത കേരളം' പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ വകുപ്പിന്റെയും സഹകരണത്തോടെ കുടുംബശ്രീയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ 20 രൂപയ്ക്ക് ഉച്ചഭക്ഷണം ലഭ്യമാക്കുന്ന ജനകീയ ഹോട്ടലുകൾ സംസ്ഥാനമൊട്ടാകെ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- സാന്ത്വനം: ആരോഗ്യരംഗത്തെ കുടുംബശ്രീയുടെ ഭാവനാപൂർണ്ണമായ പദ്ധതിയാണ് സാന്ത്വനം. മാറിവരുന്ന ജീവിതശൈലിയുടെ ഭാഗമായി ഉണ്ടാകുന്ന രക്തസമ്മർദ്ദം, പ്രമേഹം തുടങ്ങിയ രോഗങ്ങൾ പരിശീലനം സിദ്ധിച്ച സാന്ത്വനം വോളന്റിയർമാർ വീടുകൾ സന്ദർശിച്ച് യഥാസമയം പരിശോധിക്കുകയാണ് 'സാന്ത്വനം' എന്ന പരിപാടിയിലൂടെ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.
- ഹർഷം: ആരോഗ്യരംഗത്ത് വയോജന പരിപാലനത്തിന് പരിശീലനം സിദ്ധിച്ച എക്സിക്യൂട്ടീവുകളുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കിക്കൊണ്ട് നടപ്പിലാക്കുന്ന നൂതന പദ്ധതിയാണ് ഹർഷം 'ജെറിയാട്രിക് കെയർ' പദ്ധതി. മുതിർന്ന തലമുറയ്ക്ക് ആവശ്യമായ വിവിധ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന സംരംഭ ഗ്രൂപ്പുകളെ രൂപീകരിക്കുകയാണ് ഈ പദ്ധതിയിലൂടെ വിഭാവനം ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.
- ഹരിതകർമ്മസേന: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങൾ തൊഴിൽ സംരംഭ ഗ്രൂപ്പുകളിലൂടെ നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതിയാണ് ഹരിതകർമ്മസേന. കുടുംബശ്രീ മിഷൻ ഹരിതകേരളം മിഷനുമായും ശുചിത്വ മിഷനുമായും സംയോജിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെയാണ് ഈ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നത്. 28000-ൽ പരം കുടുംബശ്രീ വനിതകൾ ഇതിനകം പരിശീലനം പൂർത്തീകരിച്ച് പ്രവർത്തനസജ്ജരായി.
- പ്രത്യാശ: സമൂഹത്തിലെ പാർശ്വവൽകൃത വിഭാഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന അവിവാഹിതരായ അമ്മമാർ, ട്രാൻസ്ജെന്റേഴ്സ്, മാനസിക വൈകല്യം നേരിടുന്ന കുട്ടികൾ/ അവരുടെ അമ്മമാർ കിടപ്പ് രോഗികൾ / അവരുടെ സംരക്ഷകരായ സ്ത്രീകൾ, വൃദ്ധവിധവകൾ തുടങ്ങിയവർക്ക് സൂക്ഷ്മ സംരംഭം ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതി.
- എറൈസ്: സംസ്ഥാനത്ത് പ്രളയക്കെടുതികൾ മൂലം ഉപജീവനമാർഗ്ഗങ്ങൾ നഷ്ടപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങൾക്ക് വരുമാനമാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നൽകുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി കുടുംബശ്രീയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ 50,000 പേർക്ക് 10 മേഖലകളിലായി സൗജന്യ സ്വയംതൊഴിൽ പരിശീലനം നൽകുന്നതിനായി എറൈസ് പ്രോഗ്രാം ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. 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.

കുടുംബശ്രീഭവനനിർമ്മാണഗ്രൂപ്പുകൾ :

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 നിർമ്മിച്ചു കൊണ്ട് പരിശീലനം നല്കിവരുന്നു. ലൈഫ്മിഷൻപദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഭവനങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള അംഗീകൃത ഏജൻസിയായി ഈഗ്രൂപ്പുകൾക്ക്സർക്കാർ അംഗീകാരം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

കടുംബശ്രീ നിർമ്മാണ സാമഗ്രി ഉൽപാദന യൂണിറ്റുകൾ

സർക്കാർ പദ്ധതിയിൽ മാത്രമായി ഏകദേശം 2.50 ലക്ഷം ഭവനങ്ങൾ നിർമ്മിക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. ഈ തൊഴിലവസരം പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിനായി കുടുംബശ്രീ ഓരോ ബ്ലോക്കിലും നഗരസഭകളിലും ആവശ്യാനുസരണം നിർമ്മാണ സാമഗ്രി ഉൽപ്പാദന യൂണിറ്റുകൾ രൂപീകരിച്ചുവരുന്നു. നിലവിൽ 55 സിമന്റ് ബ്രിക്ക് യൂണിറ്റുകൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

വിപണനത്തിനുള്ളനൂതനപദ്ധതികൾ

- ഓൺലൈൻ മാർക്കറ്റിംഗ് : കുടുംബശ്രീ വനിതാ സംരംഭകരുടെ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ഓൺലൈൻ വിപണിയിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് www.kudumbashreebazar.com എന്ന പേരിൽ ഒരുഇ-കോമേഴ്സ് പോർട്ടൽ പ്രവൃത്തിച്ചു വരുന്നു. കുടുംബശ്രീ ഉൽപന്നങ്ങൾ ആമസോണിലും വിപണനത്തിനായി ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

മാസചന്തകൾ, വിപണനമേളകൾ, സരസ്മേളകൾ, ഭക്ഷ്യമേളകൾ, സംയോജിതവിപണനകേന്ദ്രങ്ങൾ, നാനോമാർക്കറ്റ്, മാർക്കറ്റിംഗ്കിയോസ്കുകൾ, കുടുംബശ്രീ ഔട്ട്ലെറ്റുകൾ ഹോംഷോപ്പ് എന്നിവയിലൂടെയും കുടുംബശ്രീ ഉൽപന്നങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്തു വരുന്നുത്. ഉൽപന്നങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകമായി വിപണന സാധ്യത ഒരുക്കുന്നതിനായി എല്ലാ ജില്ലകളിലും ഒരു കുടുംബശ്രീ ബസാർ എന്ന രീതിയിൽ പദ്ധതി ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

അഗതിരഹിതകേരളം – 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, അടിസ്ഥാനസൗകര്യം, മാനസികം, വികസനം എന്നീ നാല് തരത്തിലുള്ള ആവശ്യങ്ങൾ ഇതിലൂടെ സാക്ഷാത്കരിക്കപ്പെടുന്നു. പദ്ധതി അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ തുടർച്ചയായ മൂന്ന് വർഷത്തിലാണ് പദ്ധതി നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നത്.

ബാലസഭ

കുട്ടികളുടെ പങ്കാളിത്താവകാശം ഉറപ്പാക്കി അവരുടെ സമഗ്രവികസനം സാധ്യമാക്കുകയെന്ന ലക്ഷ്യം മുൻനിർത്തി കുടുംബശ്രീ രൂപംകൊടുത്ത കുട്ടികളുടെ സാമൂഹികാധിഷ്ഠിത ശൃംഖലയാണ് ബാലസഭകൾ. പൗരബോധമുള്ള പുതുതലമുറയെ സൃഷ്ടിക്കുകയാണ് ബാലസഭയുടെ ലക്ഷ്യം. നിലവിൽ 82,818 ബാലസഭകളിലായി 4,300,902

പേർ അംഗങ്ങളാണ്. ഭിന്നശേഷിക്കാർക്കായി 589 പ്രത്യേക ബാലസഭകളും പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

ബഡ്സ് സ്ഥാപനങ്ങൾ (സ്ക്കൂൾ/ബി.ആർ.സി)

ബൗദ്ധികമായ ഭിന്നശേഷിക്കാരായ വ്യക്തികളുടെ ക്രമമായ പരിചരണം, പരിശീലനം എന്നിവയിലൂടെ അവരെ സമൂഹത്തിന്റെ ഭാഗമായിത്തന്നെ ജീവിക്കുവാൻ പ്രാപ്തമാക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളാണ് ബഡ്സ്, ബി.ആർ.സി. എന്നിവ. സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിൽ 243 ബഡ്സ് സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

ചൂഷണങ്ങൾക്കും അതിക്രമങ്ങൾക്കും ഇരയാകുന്ന സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും താൽക്കാലിക പുനരധിവാസം, മറ്റ് പിന്തുണകൾ എന്നിവ നൽകുന്നതിനായി സ്നേഹിത ജെൻഡർ ഹെൽപ് ഡെസ്ക്കുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. സമൂഹത്തിൽ സ്ത്രീകളുടെ പദവി ഉയർത്തുന്നതിനും വനിതാ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും വൈദഗ്ധ്യവും പിന്തുണയും പരിശീലനവും നൽകുന്ന ജെൻഡർ റിസോഴ്സ് സെന്ററുകൾ 647 തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പരിശീലനം ലഭിച്ച 360 കമ്മ്യൂണിറ്റി കൗൺസിലർമാർ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

കമ്മ്യൂണിറ്റി എന്റർപ്രൈസസ് ഫണ്ട്

കുടുംബശ്രീ സൂക്ഷ്മസംരംഭകർക്ക് പ്രവർത്തനമൂലധന ആവശ്യങ്ങൾക്കും സംരംഭ വികസനത്തിനും വിപണി വികസനത്തിനുമായി കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനത്തിലൂടെ 4 ശതമാനം പലിശയ്ക്ക് ലഘുവായ്പകൾ നൽകുന്ന പദ്ധതിയാണ് കമ്മ്യൂണിറ്റി എന്റർപ്രൈസ് ഫണ്ട്.

ജൈവിക പ്ലാന്റ് നഴ്സറി

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

ജൈവകൃഷി

10,000 ഹെക്ടറിൽ ഒരു ലക്ഷത്തിലധികം വനിതകളെ പങ്കെടുപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ജൈവകൃഷി ചെയ്ത് കാർഷിക ഉത്പന്നങ്ങൾ ഉത്പാദിപ്പിക്കാനാണ് ലക്ഷ്യമിട്ടിരിക്കുന്നത്. 15,608 കൃഷിസംഘങ്ങളെ (ജോയിന്റ് ലയബിലിറ്റി ഗ്രൂപ്പ്) 201 ക്ലസ്റ്ററുകളിലാക്കി ജൈവകൃഷി നടത്തിവരുന്നു. 5,995.99 ഹെക്ടർ ഭൂമിയിൽ നിലവിൽ പൂർണമായും ജൈവകൃഷി ചെയ്തുവരുന്നു.

അഗ്രിതെറാപ്പി

കുടുംബശ്രീ ബഡ്സ്, ബി.ആർ.സി. സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് കൃഷിയിലൂടെ മാനസികവും ശാരീരികവുമായ വികാസവും വളർച്ചയും ലക്ഷ്യംവച്ചുകൊണ്ട് നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതിയാണ് അഗ്രി തെറാപ്പി. സംസ്ഥാനത്തൊട്ടാകെ 230 ബഡ്സ്/ബി.ആർ.സി. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പച്ചക്കറിക്കൃഷി ചെയ്തുവരുന്നു.

ബയോഫാർമസി: ജൈവകൃഷിക്ക് ഏറ്റവും അത്യാവശ്യ ഘടകമായ ജൈവവളങ്ങളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക എന്നതും സംരംഭകർക്ക് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുക എന്നതുമാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം. വനിതാ കർഷകർക്ക് പരിശീലനവും ഒരു യൂണിറ്റിന് പരമാവധി 60,000/- രൂപ റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ടായി സാമ്പത്തിക സഹായവും നൽകി നാളിതുവരെ 124 ബയോഫാർമസികൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്.

മൃഗസംരക്ഷണമേഖല

ആടുഗ്രാമം, ക്ഷീരസാഗരം പദ്ധതികളാണ് മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയിലെ പ്രധാന ജീവനോപാധി പദ്ധതികളായി നടപ്പിലാക്കിവരുന്നത്. അഞ്ച് അയൽക്കൂട്ട ഗ്രൂപ്പുകളായാണ് ഈ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നത്. കോമൺ ഇന്റെറസ്റ്റ് ഗ്രൂപ്പുകൾ (സി.ഐ.ജി.) രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ട് ക്ഷീരസംരംഭങ്ങളുടെ തുടർപ്രവർത്തനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്ന പദ്ധതിയും, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി സഹകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അനിമൽ ബർത്ത് കൺട്രോൾ (എ.ബി.സി.) പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പും, പൗൾട്രി മേഖലയിലെ പദ്ധതികളും മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയിൽ കുടുംബശ്രീ വഴി നടപ്പിലാക്കിവരുന്നുണ്ട്.

കേരള ചിക്കൻ

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

പട്ടിക വർഗ്ഗമേഖല

പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർക്കുവേണ്ടിയുള്ള അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക, പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങളിൽ സമ്പാദ്യ-വായ്പാ ശീലം ഉണ്ടാക്കുക, എ.ഡി.എസ്. തലം വരെ പ്രത്യേക സംഘടനാ സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കുക, പട്ടികവർഗ്ഗ കുട്ടികളെ മുഴുവനും സ്കൂളിലെത്തിക്കുക, കുട്ടികളിലും കൗമാരപ്രായക്കാരിലും പ്രായമായവരിലുമുള്ള പോഷകാഹാര നിലവാരം ഉയർത്തുക, എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. പദ്ധതിയിൽ സജീവമായി പങ്കെടുക്കുന്നതിന് അവരെ പ്രാപ്തരാക്കുക, ആശ്രയ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുവേണ്ട സഹായം നൽകുക എന്നിവയാണ് പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങൾ.

6,973 അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിലായി 1,24,514 കുടുംബങ്ങളെ കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനത്തിൻകീഴിൽ കൊണ്ടുവരാനും സാധിച്ചു.

കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ

നഗരദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനത്തിനായുള്ള കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളായ ദേശീയ ഉപജീവന ദൗത്യം (എൻ.യു.എൽ.എം.), ദീൻദയാൽ ഉപാധ്യായ ഗ്രാമീൺ കൗശല്യ യോജന, ദേശീയ നഗര ഉപജീവന മിഷൻ, പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന (നഗരം) എന്നിവ കുടുംബശ്രീയിലൂടെയാണ് നടപ്പാക്കിവരുന്നത്.

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-ാമത്തെ തിരുവിതാംകൂർ-കൊച്ചി സാഹിത്യശാസ്ത്രീയ ധർമ്മസംഘങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ആക്ട് പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന് കീഴിൽ 2014 ഫെബ്രുവരി 10 മുതൽ ഒരു സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാതല ഓഫീസുകൾ, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസുകൾ 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 മുൻകാല രേഖകൾ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണത്തിന് സജ്ജമാക്കുകയും ജീവനക്കാരെ ഈ മേഖലകളിൽ പരിശീലിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിലവിൽ വെബ് അധിഷ്ഠിത സേവനങ്ങൾക്കും എം-ഗവേണൻസിനും പ്രാധാന്യം നൽകിക്കൊണ്ടാണ് ഇ-ഗവേണൻസ് നടപ്പിലാക്കിവരുന്നത്.

1,200 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 സംശയനിവാരണത്തിനും സാങ്കേതിക സഹായത്തിനുമായി ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സംവിധാനവും പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

ഇ-ഗവേർണൻസ്സോഫ്റ്റ്വെയറുകൾ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവഹിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് രാജ്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, അനുബന്ധ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അവയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കും ബാധകമായ മറ്റ് നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് അനുസൃതമായി ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ വിവിധ സോഫ്റ്റ്വെയറുകൾ വികസിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഇന്ന് സംസ്ഥാനത്തെ ഏറ്റവും വലിയ വിവരവ്യൂഹം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രോജക്ടായ ഐ.കെ.എം.-ന്റെ സോഫ്റ്റ്വെയറുകളും അവയുടെ പ്രവർത്തനമേഖലകളും താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

1. സുലേഖ പദ്ധതി: രൂപീകരണം മുതൽ നിർവഹണം വരെയുള്ള വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ ഓൺലൈനായി നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സോഫ്റ്റ്വെയർ.

2. സേവന സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ: ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിലൂടെ ജനന, മരണ, വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നതിനുമുള്ള സോഫ്റ്റ്വെയർ.

3. സേവന പെൻഷൻ: സംസ്ഥാനത്തെ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷന് അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പെൻഷൻ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലൂടെ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള (DBT) സോഫ്റ്റ്വെയർ.

4. സഞ്ചയ: വസ്തുനികുതി, തൊഴിൽനികുതി, വിവിധയിനം ലൈസൻസുകൾ, റെന്റ് ഓൺ ലാൻഡ് ആൻഡ് ബിൽഡിംഗ്, ഇ-പേയ്മെന്റ് തുടങ്ങിയ റവന്യൂ സംവിധാനങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സോഫ്റ്റ്വെയർ.

5. സാംഖ്യ: അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സോഫ്റ്റ്വെയർ.

6. സൂചിക: തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം വഴി ലഭിക്കുന്നതും ഓഫീസ് തലത്തിൽ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നതുമായ ഫയലുകളുടെ നീക്കങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും ടച്ച്സ്ക്രീൻ സംവിധാനത്തിലൂടെ ഫയലുകളുടെ നിലവിലെ സ്ഥിതി പൊതുജനങ്ങളെ അറിയിക്കുന്നതിനുമുള്ള സോഫ്റ്റ്വെയർ.

7. സങ്കേതം: കേരള പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പൽ കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച് കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള സോഫ്റ്റ്വെയർ.

8. സകർമ്മ: പഞ്ചായത്ത്, നഗരസഭാ കമ്മിറ്റി, സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി, സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി തുടങ്ങിയ ഔദ്യോഗിക കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള സോഫ്റ്റ്വെയർ.

9. സഞ്ചിത: പഞ്ചായത്ത് രാജ്, മുനിസിപ്പൽ നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ അടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് വിജ്ഞാനകോശം.

10. സചിത്ര ജി.ഐ.എസ്.: തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കഡസ്ട്രൽ ഭൂപടം, വാർഡ് ഭൂപടം എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്ന ഭൂപട വിവരവ്യൂഹം.

11. സചിത്ര അസറ്റ്: തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസ്തിവിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള വെബ് അധിഷ്ഠിത ആപ്ലിക്കേഷൻ.

12. സ്ഥാപന ജീവനക്കാരുടെ സേവന-വേതന / പി.എഫ്. സോഫ്റ്റ്വെയർ: ജീവനക്കാരുടെ സേവനം, വേതനം, പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട് (PF) എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സോഫ്റ്റ്വെയർ.

13. സംവേദിത: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വെബ്സൈറ്റുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഏകീകൃത വെബ് പോർട്ടൽ.

14. സഹായ എസ്.എം.എസ്.: സർക്കാർ സ്കൂളുകളിലെ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പഠനവിവരങ്ങൾ, പ്രോഗ്രസ് റിപ്പോർട്ടുകൾ, ഹാജർനില എന്നിവ മാതാപിതാക്കൾക്ക് വെബ്സൈറ്റിലൂടെ പരിശോധിക്കുന്നതിനും വിവരങ്ങൾ എസ്.എം.എസ്. / ഇ-മെയിൽ വഴി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമുള്ള സംവിധാനം.

15. സമഗ്ര: വിവിധ സേവനങ്ങൾ ഒരൊറ്റ വിൻഡോയിൽ ലഭ്യമാക്കി ജനങ്ങളുടെ വിരൽത്തുമ്പിൽ എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ.

16. കെ-സ്മാർട്ട് (K-SMART): കേരളത്തിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണനിർവഹണത്തിനും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായും കാര്യക്ഷമമായും സുതാര്യമായും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമായി ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ വികസിപ്പിച്ച ആധുനിക സോഫ്റ്റ്വെയർ സംവിധാനം. സർക്കാരിന്റെ ഐ.ടി. നയത്തിന് അനുസൃതമായി ഓപ്പൺ സോഴ്സ് അധിഷ്ഠിതമായാണ് ഇത് വികസിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നുള്ള 200-ൽപരം സേവനങ്ങൾക്ക് ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കാനും ഫീസ് അടയ്ക്കാനും അപേക്ഷകൾ വിവിധ തലങ്ങളിൽ പ്രോസസ് ചെയ്ത് തീർപ്പാക്കാനും ഇതിലൂടെ സാധിക്കുന്നു. മറ്റു ഇ-ഗവേണൻസ് സോഫ്റ്റ്വെയറുകളുമായും സംയോജിപ്പിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാവുന്ന രീതിയിലാണ് ഇതിന്റെ ഘടന.

17. സിറ്റിസൺ സർവീസ് പോർട്ടൽ: തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന 200-ൽപരം സേവനങ്ങൾ ഓൺലൈനായി ലഭ്യമാക്കുന്ന ഏകജാലക സംവിധാനം. ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കുന്നതിനും ഫീസ് അടയ്ക്കുന്നതിനും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനും ഇതിലൂടെ സാധിക്കുന്നു.

18. ഹോസ്പിറ്റൽ കിയോസ്ക്: ആശുപത്രികൾ മുഖേനയുള്ള ജനന-മരണങ്ങളുടെ തത്സമയ രജിസ്ട്രേഷൻ സംവിധാനം.

19. സേവന കേന്ദ്രങ്ങൾ: പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ വിവിധ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പണമിടപാടുകൾ നടത്തുന്നതിനുമുള്ള ആധുനിക കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിച്ച കൗണ്ടർ സംവിധാനം.

20. ഇ-ടിക്കറ്റിംഗ്: സിനിമാ തിയേറ്ററുകളിൽ നിന്ന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട വിനോദനികുതി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി തയ്യാറാക്കിയ സോഫ്റ്റ്വെയർ. കേരളത്തിലെ മുഴുവൻ തിയേറ്ററുകളിലും ഈസി ടിക്കറ്റിംഗ് പ്ലാറ്റ്ഫോം പദ്ധതി നടപ്പാക്കുകയാണ് ലക്ഷ്യം.

21. ശുചിത്വ ജാഗ്രതാ പോർട്ടൽ: ജനങ്ങളുടെ ആരോഗ്യം സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും മഴക്കാല പകർച്ചവ്യാധികൾ തടയുന്നതിനുമായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ

നടപ്പാക്കുന്ന ആരോഗ്യജാഗ്രതാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി സർവേ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള വെബ് അധിഷ്ഠിത സോഫ്റ്റ്വെയർ.

22. ലൈഫ് മിഷൻ എം.ഐ.എസ്.: ഭവനവും ഭൂമിയും ഇല്ലാത്തവർക്ക് മാന്യവും സുരക്ഷിതവുമായ ഭവനവും ജീവിതസുരക്ഷയും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ലൈഫ് മിഷൻ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനും സാമ്പത്തിക സഹായം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കുന്ന സോഫ്റ്റ്വെയർ.

23. റീബിൽഡ് കേരള ആപ്ലിക്കേഷൻ: 2018 ഓഗസ്റ്റിൽ കേരളത്തിലുണ്ടായ പേമാരിയും മണ്ണിടിച്ചിലും മൂലം വീടും ഭൂമിയും നഷ്ടപ്പെട്ടവരുടെയും വീടുകൾക്ക് നാശനഷ്ടം സംഭവിച്ചവരുടെയും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനായി രൂപപ്പെടുത്തിയ ആപ്ലിക്കേഷൻ. സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർ മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷനിലൂടെ ശേഖരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പരിശോധനയ്ക്കുശേഷം തുടർനടപടികൾക്കായി കൈമാറുന്നു.

24. ഓഡിറ്റ് ആപ്ലിക്കേഷൻ: തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും വിവരശേഖരണവും പരിശോധനയും ഇ-ഗവേണൻസ് സംവിധാനത്തിലൂടെ സുഗമമാക്കുന്നതിനുമായി വികസിപ്പിച്ച വെബ് അധിഷ്ഠിത സോഫ്റ്റ്വെയർ.

25. യു.എൽ.ബി. ട്രാൻസ്ഫർ: നഗരസഭാ ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റം സുതാര്യവും വേഗത്തിലുള്ളതുമാക്കുന്നതിനുള്ള വെബ് ആപ്ലിക്കേഷൻ. ജീവനക്കാർക്ക് പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കാനും അപേക്ഷയുടെ സ്ഥിതി അറിയാനും സാധിക്കുന്നു.

26. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രാദേശിക റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി (CMLRRP): പദ്ധതിയുടെ നിർവഹണവും നിരീക്ഷണവും നടത്തുന്നതിനുള്ള സോഫ്റ്റ്വെയർ.

27. നിലാവ് എം.ഐ.എസ്.: ഫിലമെന്റ് രഹിത തെരുവുവിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പും വൈദ്യുതി വകുപ്പും സംയുക്തമായി നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതിയുടെ നിർവഹണവും നിരീക്ഷണവും നടത്തുന്നതിനുള്ള സോഫ്റ്റ്വെയർ.

വെബ്അധിഷ്ഠിതഓൺലൈൻസർവ്വീസുകൾ.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പോർട്ടൽ	: lsgkerala.gov.in
സിറ്റിസൺസർവീസ്പോർട്ടൽ	: ksmart.lsgkerala.gov.in
വസ്തുനികുതിയുടെഇ-പേയ്മെൻറ്	: ksmart.lsgkerala.gov.in
പദ്ധതിനിർവ്വഹണം (സുലേഖ)	: plan.lsgkerala.gov.in.
യോഗതീരുമാനങ്ങൾ (സകർമ്മ)	: ksmart.lsgkerala.gov.in
സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻ (സേവനപെൻഷൻ)	:welfarepension.lsgkerala.gov.in
കെട്ടിടനിർമ്മാണപെർമിറ്റുകൾ (സങ്കേതം)	: ksmart.lsgkerala.gov.in
സർക്കാർഉത്തരവുകൾ	: go.lsgkerala.gov.in

ടെണ്ടർഅറിയിപ്പുകൾ	: tender.lsgkerala.gov.in
പഞ്ചായത്ത്ജീവനക്കാരുടെപ്രൊവിഡന്റ്ഫണ്ട്	: kpepf.lsgkerala.gov.in
മുനിസിപ്പൽജീവനക്കാരുടെപ്രൊവിഡൻറ്ഫണ്ട്	: kmpccpf.lsgkerala.gov.in
നഗരസഭാജീവനക്കാരുടെസ്ഥലംമാറ്റം	: hr.lsgkerala.gov.in
ജീവനക്കാരുടെപങ്കാളിത്തപെൻഷൻ	: apps.lsgkerala.gov.in/sthapana
കോർഡിനേഷൻസമിതിമീറ്റിംഗ്മാനേജ്മെന്റ്	: ccmeeting.lsgkerala.gov.in
ലൈഫ്എം.ഐ.എസ്	: lifemissionmis.kerala.gov.in
സിനിമടിക്കറ്റിംഗ്	: keralafilms.gov.in
നിലാവ്പദ്ധതി	:nilaavu.lsgkerala.gov.in
മുഖ്യമന്ത്രിയുടെപ്രാദേശികറോഡ്പുനരുദ്ധാരണപദ്ധതി	:cmlrrp.lsgkerala.gov.in
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്	: www.lsgdkerala.gov.in

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിനെയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെയും കുറിച്ചുള്ള ആധികാരികമായ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമഗ്രമായ ഒരു വെബ് പോർട്ടലായ www.lsgkerala.gov.in 2002 ഡിസംബർ 9-ന് നിലവിൽ വന്നു. അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെയും വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണത്തിന്റെയും മുഖ്യ വിവരസ്രോതസ്സായും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരസഞ്ചയമായും വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ള ഈ വെബ് പോർട്ടൽ മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലും സാധാരണക്കാർക്ക് പ്രാപ്യമായ രീതിയിലാണ് തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്.

കേരളത്തിലെ 1,200 തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച ഭൂമിശാസ്ത്രപരവും ചരിത്രപരവും ജനസംഖ്യാപരവുമായ വിശദാംശങ്ങളും സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക അവസ്ഥ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും ഇതിൽ ലഭ്യമാണ്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ അനുബന്ധ വകുപ്പുകളുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾക്കൊപ്പം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന എല്ലാ ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങളും വെബ് പോർട്ടലിൽ ലഭ്യമാണ്. പ്രാദേശിക ഭരണനിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആക്ടുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ എന്നിവയും വെബ് പോർട്ടലിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്.

വിവിധ ഇ-ഗവേണൻസ് സോഫ്റ്റ്വെയറുകൾ സംയോജിപ്പിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ്, നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറേറ്റുകൾ, ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറേറ്റ് എന്നിവയുടെ സഹകരണത്തോടെ കാലാകാലങ്ങളിൽ വരുന്ന മാറ്റങ്ങൾ കൂട്ടിച്ചേർത്ത് വെബ് പോർട്ടൽ പരിപാലിക്കുന്നത് ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷനാണ്.

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ

പെൻഷൻ ഓൺലൈൻ

സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് വെബ്സൈറ്റ്: www.welfarepension.lsgkerala.gov.in

വിവിധ പെൻഷനുകൾ സംബന്ധിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങൾ, ഉത്തരവുകൾ, പെൻഷൻ സ്റ്റാറ്റസ്, ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ തുടങ്ങിയ എല്ലാ വിവരങ്ങളും www.welfarepension.lsgkerala.gov.in എന്ന പെൻഷൻ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്.

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ഓൺലൈൻ സംവിധാനം

സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. കെ-സ്മാർട്ട് വെബ്സൈറ്റിൽ പുതിയ യൂസർ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി ഇ-ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷന് ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ഘട്ടങ്ങൾ

1. New Application തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
2. പെൻഷൻ തരം തിരഞ്ഞെടുക്കുക (വാർധക്യകാല പെൻഷൻ, വിധവാ പെൻഷൻ തുടങ്ങിയവ).
3. ആധാർ നമ്പർ വെരിഫൈ ചെയ്യുക.
4. വിലാസം, പെൻഷൻ വിതരണ രീതി മുതലായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.
5. താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്ന രേഖകളിൽ ബാധകമായവ അറ്റാച്ച് ചെയ്യുക:
    - ആധാർ കാർഡ്
    - റേഷൻ കാർഡ്
    - വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
    - തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്
    - പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖ
    - ഫോട്ടോ
    - മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വിധവാ പെൻഷന് മാത്രം)
    - പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം (വിധവാ, അവിവാഹിത പെൻഷനുകൾക്ക് ബാധകമായിടത്ത്)
6. ഡാറ്റാ എൻട്രി പൂർത്തിയാക്കി അപേക്ഷ Submit ചെയ്യുക.

ശ്രദ്ധിക്കുക: പെൻഷൻ വിഭാഗത്തിനനുസരിച്ച് ആവശ്യമായ രേഖകളും യോഗ്യതാ മാനദണ്ഡങ്ങളും വ്യത്യാസപ്പെടാം. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് കെ-സ്മാർട്ട് പോർട്ടലിൽ നിലവിലുള്ള നിർദേശങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക.

പെൻഷൻ വിവരങ്ങൾ - ഓൺലൈൻ പരിശോധന

www.welfarepension.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റ് വഴി ആർക്കും പെൻഷൻ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

1. വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്ന് പെൻഷൻ തിരച്ചിൽ എന്ന ലിങ്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
2. പെൻഷണർ ഐഡി / ആധാർ നമ്പർ / അക്കൗണ്ട് നമ്പർ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു വിവരം നൽകി പെൻഷൻ വിവരങ്ങൾ തിരയുക.
3. നൽകിയ വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെങ്കിൽ ഗുണഭോക്താവിന്റെ പെൻഷൻ വിതരണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകും.

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ

സമൂഹത്തിലെ സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന അശരണരും നിരാലംബരുമായവർക്ക് ഒരു കൈത്താങ്ങ് എന്ന നിലയ്ക്കാണ് സർക്കാർ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ അനുവദിക്കുന്നത്.

സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകളെ സംബന്ധിച്ച സമഗ്രമായ വിവരങ്ങളാണ് ഈ ഭാഗത്ത് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. വിവിധ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകളുടെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ, അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം, അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ മുതലായവ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1.കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ

- 60 വയസ്സോ അതിനുമുകളിലോ ആയിരിക്കണം.
- അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്.
- അപേക്ഷകൻ കർഷകത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം.
- അപേക്ഷകൻ ഭൂവുടമയുടെ കീഴിൽ 10 വർഷമോ അതിൽ കൂടുതലോ കർഷകത്തൊഴിലാളിയായി ജോലി ചെയ്തിരിക്കണം.
- അപേക്ഷകൻ തോട്ടം തൊഴിലാളി ആയിരിക്കരുത്.
- അപേക്ഷകൻ 10 വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം.
- മറ്റ് പൊതുനിബന്ധനകളും ബാധകമാണ്.

അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ

- റേഷൻ കാർഡ്
- ആധാർ കാർഡ്
- വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് (പെൻഷൻ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വഴിയാണെങ്കിൽ)
- ഭൂവുടമയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം
- കർഷകത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം
- പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന്:
    - ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
    - പാസ്പോർട്ട്
    - ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്
    - സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
    - അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ എക്സ്ട്രാക്റ്റ്

- പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് മുകളിൽപ്പറഞ്ഞ രേഖകളൊന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ:
    - ഡോക്ടർ നൽകുന്ന ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
    - പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് മറ്റ് രേഖകളൊന്നും ഇല്ലെന്ന സത്യവാങ്മൂലം

2.വാർദ്ധക്യകാലപെൻഷൻ

- പെൻഷന് അർഹത നേടുന്നതിനുള്ള കുറഞ്ഞ പ്രായം 60 വയസ്സാണ്. അപേക്ഷകന് 60 വയസ്സോ അതിനുമുകളിലോ ആയിരിക്കണം.
- അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്.
- അപേക്ഷകൻ കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കിയിട്ട് 3 വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ ആയിരിക്കണം.
- അപേക്ഷകൻ മറ്റാരുടെയും സംരക്ഷണത്തിലായിരിക്കാൻ പാടില്ല.
- മറ്റ് പൊതുനിബന്ധനകളും ബാധകമാണ്.

അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ

- റേഷൻ കാർഡ്
- ആധാർ കാർഡ്
- വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് (പെൻഷൻ ബാങ്കിലേക്കാണെങ്കിൽ)
- പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന്:
    - ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
    - പാസ്പോർട്ട്
    - ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്
    - സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
    - അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ എക്സ്ട്രാക്റ്റ്
- പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് മുകളിൽ പറഞ്ഞ രേഖകളൊന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ:
    - ഡോക്ടർ നൽകുന്ന ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
    - പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് മറ്റ് രേഖകളൊന്നും ഇല്ലെന്ന സത്യവാങ്മൂലം

3.ഭിന്നശേഷി വിഭാഗക്കാർക്കുള്ള പെൻഷൻ

(ശാരീരിക വൈകല്യമുള്ളവർക്കും, വികലാംഗർക്കും, മാനസിക വൈകല്യമുള്ളവർക്കും ഉള്ള വികലാംഗപെൻഷൻ)

- ശാരീരിക വൈകല്യമുള്ളതും അവശത അനുഭവിക്കുന്നതുമായ, യാതൊരുവിധ വരുമാന മാർഗങ്ങളും ഇല്ലാത്ത വ്യക്തിക്ക് അവശത തെളിയിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ മിഷൻ നൽകുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് പ്രകാരം പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന പദ്ധതിയാണിത്.
- പ്രായപരിധി ഇല്ല.
- അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്.
- വൈകല്യത്തിന്റെ തോത് അനുസരിച്ചാണ് പെൻഷന് അർഹത നിശ്ചയിക്കുന്നത്.
    - ശാരീരിക വൈകല്യം: ചുരുങ്ങിയത് 40 ശതമാനം അവശതയുള്ളവർ.

- ബുദ്ധിമാന്ദ്യം: 50 ശതമാനത്തിൽ താഴെ മാത്രം ഐ.ക്യു. (IQ – Intelligence Quotient) ഉള്ളതും ബുദ്ധിശക്തിക്കും ഓർമശക്തിക്കും ചിന്താശക്തിക്കും ഉൾപ്പെടെ സ്ഥിരമായ മാനസിക വൈകല്യം (Permanent Disability) ഉള്ളതുമായ വ്യക്തി.
- പൂർണമായും കാഴ്ച നഷ്ടപ്പെട്ടവർ (Blind).
- ലെൻസുകൾ ഉപയോഗിച്ചാൽ പോലും നല്ല കണ്ണിന്റെ കാഴ്ചശക്തി 6/60 അല്ലെങ്കിൽ 20/200 (സ്നെല്ലൻ – Snellen) കവിയാത്തവരോ, അല്ലെങ്കിൽ എതിർദിശയിലേക്കുള്ള കാഴ്ചയുടെ പരിധി 20 ഡിഗ്രി ആംഗിളിലോ അതിലും മോശമോ ഉള്ളവരോ.
- ബധിരത (Deaf): ദൈനംദിന ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള ശ്രവണശേഷി ഇല്ലാത്തതും 90 ഡെസിബലിൽ കൂടുതൽ ശ്രവണശേഷി നഷ്ടപ്പെട്ടതുമായ വ്യക്തി.

- മറ്റേതെങ്കിലും സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്കും അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളവർക്കും അപേക്ഷിക്കാം. ഇ.പി.എഫ്. ഉൾപ്പെടെ പരമാവധി രണ്ട് പെൻഷനുകൾക്ക് 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 ബാധകമാണ്.

അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ

- റേഷൻ കാർഡ്
- ആധാർ കാർഡ്
- വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് (പെൻഷൻ ബാങ്കിലേക്കാണെങ്കിൽ)
- വൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
- രണ്ട് കൈകളും രണ്ട് കണ്ണുകളും ഇല്ലാത്തതിനാൽ ആധാർ എടുക്കാൻ കഴിയാത്തവർക്ക് ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ അല്ലെങ്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള ഗവൺമെന്റ് ഡോക്ടർ നൽകുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
- ആധാർ ഇല്ലാതെ അപേക്ഷ നൽകുന്നവർ മറ്റ് പെൻഷനുകളൊന്നും വാങ്ങുന്നില്ലെന്ന സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.

4.അവിവാഹിത പെൻഷൻ

(50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ)

- അപേക്ഷകയുടെ പ്രായം 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം.
- അപേക്ഷക അവിവാഹിതയായിരിക്കണം.

- അപേക്ഷകയുടെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്.
- 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ അമ്മമാർക്കും അപേക്ഷിക്കാം.
- അപേക്ഷക കേരള സംസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയായിരിക്കണം.
- അപേക്ഷക മറ്റാരുടെയും സംരക്ഷണത്തിലായിരിക്കാൻ പാടില്ല.
- മറ്റ് പൊതുനിബന്ധനകളും ബാധകമാണ്.

അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ

- റേഷൻ കാർഡ്
- ആധാർ കാർഡ്
- വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് (പെൻഷൻ ബാങ്കിലേക്കാണെങ്കിൽ)
- വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന്:
    - ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
    - പാസ്പോർട്ട്
    - ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്
    - സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
    - അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ എക്സ്ട്രാക്റ്റ്
- പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് മുകളിൽ പറഞ്ഞ രേഖകളൊന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ:
    - ഡോക്ടർ നൽകുന്ന ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
    - പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് മറ്റ് രേഖകളൊന്നും ഇല്ലെന്ന സത്യവാങ്മൂലം

5.വിധവാ പെൻഷൻ

- അപേക്ഷക വിധവയായിരിക്കണം. അപേക്ഷക പുനർവിവാഹിതയായിരിക്കരുത്.
- അപേക്ഷകയുടെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്.
- അപേക്ഷക തുടർച്ചയായി 2 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയായിരിക്കണം.
- ഭർത്താവ് മരണപ്പെടുകയോ 7 വർഷത്തിലധികമായി ഭർത്താവിനെ കാണാതിരിക്കുകയോ ചെയ്തവർക്കു മാത്രമേ വിധവാ പെൻഷന് അർഹതയുള്ളൂ.
- ഭർത്താവിനെ 7 വർഷമായി കാണാനില്ലാത്തവരുടെ കാര്യത്തിൽ, റവന്യൂ അധികാരികൾ നൽകുന്ന വിധവാ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിധവാ പെൻഷന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
- ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച് 7 വർഷം കഴിഞ്ഞതും പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തവരുമായ 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ സ്ത്രീകൾക്ക്, മേൽവിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിധവാ പെൻഷൻ ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ട്.
- നിയമപരമായി വിവാഹമോചനം നേടിയവരെ വിധവയായി കണക്കാക്കാൻ കഴിയില്ല. അതിനാൽ അവർക്ക് വിധവാ പെൻഷന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
- ഭർത്താവിൽനിന്ന് അകന്നു കഴിയുന്ന, വിധവയല്ലാത്ത സ്ത്രീകൾക്ക് വിധവാ പെൻഷൻ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല.

- അപേക്ഷക മറ്റാരുടെയും സംരക്ഷണത്തിലായിരിക്കാൻ പാടില്ല.
- പ്രായപരിധിയില്ല. അപേക്ഷക അഗതിയായിരിക്കണം.
- മറ്റ് പൊതുനിബന്ധനകളും ബാധകമാണ്.

അപേക്ഷയോടൊപ്പംസമർപ്പിക്കേണ്ടരേഖകൾ

- റേഷൻകാർഡ്
- ആധാർകാർഡ്
- വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ബാങ്ക്പാസ്ബുക്ക് (പെൻഷൻബാങ്കിലേക്ക്ആണെങ്കിൽ)
- ഭർത്താവിന്റെമരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- പുനർവിവാഹംചെയ്തിട്ടില്ലഎന്നവില്ലേജ്ഓഫീസറുടെസർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ഭർത്താവിനെ 7 വർഷമായികാണാനില്ലാത്തവരുടെസംഗതിയിൽറവന്യുഅധികാരികൾനൽകുന്നവിധവാസർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ഭർത്താവ്ഉപേക്ഷിച്ച് 7 വർഷംകഴിഞ്ഞതുംപുനർവിവാഹിതരായിട്ടില്ലാത്തവരുമായ 50 വയസ്സ്കഴിഞ്ഞസ്ത്രീകൾക്ക്മേൽവിവരങ്ങൾകാണിച്ച്വില്ലേജ്ഓഫീസർനൽകുന്നസർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ഒന്നിലധികംപെൻഷനുകളുടെസാധുത

06/02/2017-ന് മുമ്പ് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനും ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷനും വാങ്ങിവരുന്നവർക്ക് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് നൽകുന്ന പെൻഷൻ സാധാരണ നിരക്കിലും ഒരു സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ 600 രൂപ നിരക്കിലും ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ട്.

06/02/2017 മുതൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു പെൻഷൻ മാത്രമേ അർഹതയുള്ളൂ (ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷനോ അല്ലെങ്കിൽ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനോ).

തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ബോർഡുകളിലെ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മറ്റൊരു സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ 600 രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതാണെന്നും, 06/07/2018-ന് മുമ്പ് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ടവർക്ക് ലഭിച്ചുവന്നിരുന്ന 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 പെൻഷൻ 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 പെൻഷൻ ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ട്. എന്നാൽ പ്രതിമാസം 4000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ ഇ.പി.എഫ്. പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ / ക്ഷേമനിധി പെൻഷൻ 600 രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് മാത്രമേ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.

തനത്ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകൾ

- കേരള മോട്ടോർ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
- കേരള അബ്കാരി തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
- കേരള കെട്ടിട നിർമാണ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
- കേരള ചുമട്ടുതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് (സ്കാറ്റേർഡ് വിഭാഗം ഒഴികെ)
- കേരള റേഷൻ വ്യാപാരി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
- കേരള ഷോപ്സ് ആൻഡ് കമേഴ്സ്യൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
- കേരള അങ്കണവാടി 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 ക്ലാർക്ക്സ് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
- കേരള ആധാരമെഴുത്തുകാരുടെയും പകർപ്പെഴുത്തുകാരുടെയും ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്

പൊതു മാനദണ്ഡങ്ങൾ

(എല്ലാ പെൻഷനുകൾക്കും ബാധകം)

- അപേക്ഷകൻ സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലാണ് പെൻഷന് അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്.
- അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്.
- അപേക്ഷകൻ ആദായനികുതി നൽകുന്ന വ്യക്തിയാകരുത്.
- അപേക്ഷകൻ കേന്ദ്ര സർക്കാർ / മറ്റ് സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽനിന്ന് ശമ്പളം, പെൻഷൻ, കുടുംബ പെൻഷൻ എന്നിവ ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തിയാകരുത്.

- അപേക്ഷകൻ കേന്ദ്ര / സംസ്ഥാന / പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്ന് വിരമിക്കുകയും ടി. സ്ഥാപനത്തിലെ സ്കീം പ്രകാരം പെൻഷൻ / കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തിയാകരുത്.
- അപേക്ഷകൻ സർവീസ് പെൻഷൻ / കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നയാളാകരുത്. (4,000 രൂപ വരെ എക്സ്ഗ്രേഷ്യ / എൻ.പി.എസ്. പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർക്ക് ഈ നിബന്ധന ബാധകമല്ല.)
- മറ്റ് സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷനുകളൊന്നും ലഭിക്കുന്നവർ അർഹരല്ല. (വികലാംഗർക്ക് ബാധകമല്ല.) ഇ.പി.എഫ്. ഉൾപ്പെടെ പരമാവധി രണ്ട് പെൻഷനുകൾ മാത്രമേ അർഹതയുള്ളൂ.
- അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ട് ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്. (പട്ടികവർഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട അപേക്ഷകർക്ക് ഇത് ബാധകമല്ല.)
- അപേക്ഷകൻ യാചകനാകാൻ പാടില്ല.
- അപേക്ഷകൻ അഗതിമന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസിയാകാൻ പാടില്ല.

ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന

- 1000 സി.സി.യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള, ടാക്സിയല്ലാത്ത, നാലോ അതിലധികമോ ചക്രങ്ങളുള്ള വാഹനങ്ങൾ (അംബാസഡർ കാർ ഒഴികെ) സ്വന്തമായോ കുടുംബത്തിലോ ഉള്ള വ്യക്തിയാകരുത്.
- 2000 ചതുരശ്ര അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ലോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾ ഉള്ളവരാകരുത്.
- താമസിക്കുന്ന വീട്ടിൽ എയർ കണ്ടീഷണർ ഘടിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളവരാകരുത്.

പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് നൽകാവുന്ന രേഖകൾ

- ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നീ ആധികാരിക രേഖകൾ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിന് പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
- മേൽപ്പറഞ്ഞ രേഖകളുടെ അഭാവത്തിൽ മാത്രം, അപേക്ഷകന്റെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് മറ്റ് രേഖകളൊന്നും ഇല്ലെന്ന സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഡോക്ടറുടെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- ദുരുപയോഗം ചെയ്യുന്നതായി കണ്ടെത്തിയാൽ, അത്തരക്കാർ കൈപ്പറ്റിയ തുക തിരികെ ഈടാക്കുന്നതോടൊപ്പം, തുടർന്ന് അവർക്ക് സർക്കാരിൽനിന്ന് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ ഉൾപ്പെടെ യാതൊരുവിധ ധനസഹായങ്ങൾക്കും അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

അന്വേഷണം

ക്ഷേമപെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിൽ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് അവ ബന്ധപ്പെട്ട അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

3.1 അപേക്ഷയുടെപരിശോധന

സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ അപേക്ഷകന്റെ ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായി പരിശോധിച്ച് അർഹരായ വ്യക്തികൾക്ക് പെൻഷൻ ഉറപ്പാക്കണം. അതിനാൽ, ഒരു സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ അപേക്ഷ പ്രാദേശിക സർക്കാരിൽ ലഭിച്ചാൽ ബന്ധപ്പെട്ട അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അതിന്മേൽ സമഗ്രമായ അന്വേഷണം നടത്തി പ്രാദേശിക സർക്കാർ സെക്രട്ടറിക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകണം. സെക്രട്ടറി അതിന്മേൽ ക്രോസ് പരിശോധന നടത്തിയശേഷം മാത്രമേ അപേക്ഷകന്റെ അർഹത അംഗീകരിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

വിവിധ പെൻഷനുകളുടെ അന്വേഷണ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലം) ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പെൻഷൻ ഇനം	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്
വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	വി.ഇ.ഒ (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 സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കണം. സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ അർഹതയുള്ള അപേക്ഷകൾ അംഗീകരിക്കുകയും അർഹതയില്ലാത്തവ നിരസിക്കുകയും ചെയ്യണം. സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശകൾ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമാക്കണം.

തുടർന്ന് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി തീരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തി, സേവന പെൻഷൻ വെബ്സൈറ്റിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി പൂർത്തിയാക്കി, സെക്രട്ടറി ഡിജിറ്റൽ സൈൻ ചെയ്യണം. ഡി.ബി.ടി. സെൽ സാധുത നൽകുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ ഗുണഭോക്താവിന് ആദ്യ പെൻഷൻ 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 കമ്മിറ്റിക്ക് വിയോജിപ്പുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത അപേക്ഷ പുനരന്വേഷണത്തിന് വിധേയമാക്കാവുന്നതാണ്. പുനരന്വേഷണത്തിനായി 3 അംഗ സമിതി രൂപീകരിക്കണം.

പുനരന്വേഷണസമിതിയിലെഅംഗങ്ങൾ

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

ടി സമിതി അപേക്ഷയിന്മേൽ പുനരന്വേഷണം നടത്തേണ്ടതും പുതിയ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

3.3 അപേക്ഷയിന്മേൽ അപ്പീൽ

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

4. പെൻഷൻ വിതരണം

2015 വരെ തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങൾ പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് വഴി മണി ഓർഡറായിട്ടായിരുന്നു പെൻഷൻ വിതരണം നടത്തിയിരുന്നത്. എല്ലാ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മണി ഓർഡർ അയയ്ക്കുമ്പോൾ മണി ഓർഡർ കമ്മീഷൻ ഇനത്തിൽ വലിയൊരു തുക തപാൽ വകുപ്പിന് നൽകേണ്ടിവന്നിരുന്നു. ഇത് സർക്കാരിന് വലിയ സാമ്പത്തിക ബാധ്യതയായിരുന്നു.

മണി ഓർഡർ അയയ്ക്കുന്നതിലൂടെ നഷ്ടപ്പെടുന്ന കമ്മീഷൻ തുക ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി അവലംബിച്ച രീതിയാണ് പെൻഷൻ തുക ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് കൈമാറുക എന്നത്.

സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളിലെയും പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്, പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് അക്കൗണ്ട് എന്നീ മാർഗങ്ങളിലൂടെ പെൻഷൻ തുക കൈമാറുക എന്നതായിരുന്നു ആദ്യം നടപ്പിലാക്കിയത്. എന്നാൽ, പിന്നീട് വന്ന സർക്കാർ ഈ സംവിധാനത്തിൽ മാറ്റം വരുത്തുകയും സഹകരണ ബാങ്കുകൾ വഴി പെൻഷൻ തുക ഗുണഭോക്താവിന്റെ കൈയിലെത്തിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനവും ഏർപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തു.

4.1 പെൻഷൻ വിതരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ

1. അംഗീകൃത ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ വഴി – Through Bank Accounts
2. സഹകരണ ബാങ്കുകൾ വഴി നേരിട്ട് ഗുണഭോക്താവിന്റെ വീട്ടിലെത്തിച്ച് – Direct to Home through Co-operative Service Banks

4.2 എൻഎസ്എപി –National Social Assistance Programme

കേന്ദ്ര ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയത്തിന് കീഴിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന എൻ.എസ്.എ.പി. (NSAP) 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 വീട്ടിലെത്തിക്കാൻ സാധ്യമല്ല.

നിലവിൽ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ, വിധവാ പെൻഷൻ, വികലാംഗ പെൻഷൻ എന്നിവയാണ് ഈ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നത്.

4.3 ഡിബിടി സെൽ

2015 ഏപ്രിൽ മാസം മുതലാണ് ഡി.ബി.ടി. സെൽ നിലവിൽ വന്നത്. വിവിധ പദ്ധതികളുടെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് എത്തിക്കുന്നതിനായി കേന്ദ്ര സർക്കാർ ആവിഷ്കരിച്ച പദ്ധതിയാണ് ഡി.ബി.ടി. (Direct Benefit Transfer).

പെൻഷൻ വിതരണം നടത്തുന്നതിനായി സംസ്ഥാനതലത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള സംവിധാനമാണ് ഡി.ബി.ടി. സെൽ. സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളിലെയും പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച്, പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നതിനായി അവർ തിരഞ്ഞെടുത്ത രീതിയിൽ പെൻഷൻ വിതരണം നടത്തുന്നതിനുള്ള ഭാരിച്ച പ്രവർത്തനമാണ് ഡി.ബി.ടി. സെൽ നിർവഹിക്കുന്നത്.

4.4 DBT സെൽ - ബന്ധപ്പെടാനുള്ളവിവരങ്ങൾ

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
ഡി.ബി.ടി. സെൽ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റ്, പബ്ലിക് ഓഫീസ് കെട്ടിടം മ്യൂസിയം പി.ഒ.,
തിരുവനന്തപുരം – 695033
ഫോൺ നമ്പർ: 0471 2327526
ഇമെയിൽ: dbtcell2017@gmail.com

5. വാർഷികപരിശോധന

ക്ഷേമപെൻഷനുകൾ കൈപ്പറ്റുന്ന ഏതൊരു ഗുണഭോക്താവും താൻ ജീവിച്ചിരിപ്പുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനായി വർഷത്തിൽ ഒരിക്കൽ ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കുന്ന സമ്പ്രദായം ഉണ്ടായിരുന്നു. ഇത് ഭാരിച്ച ഒരു പ്രവർത്തനമായതിനാൽ, ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് പകരം ഓൺലൈൻ മസ്റ്ററിംഗ് രീതിയാണ് നിലവിൽ അവലംബിക്കുന്നത്. ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അടുത്തുള്ള അക്ഷയകേന്ദ്രത്തിൽനിന്ന് സൗജന്യമായി മസ്റ്ററിംഗ് നടത്താവുന്നതാണ്.

ആധാറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വിരലടയാളം സ്കാൻ ചെയ്തോ കണ്ണ് സ്കാൻ ചെയ്തോ ആണ് മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തുന്നത്. ഇപ്രകാരം മസ്റ്ററിംഗ് ചെയ്യുന്നവരുടെ വിവരങ്ങൾ ഓൺലൈൻ വഴി പെൻഷൻ ഡാറ്റാബേസിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുകയും മസ്റ്ററിംഗ് ചെയ്യാത്തവരുടെ പെൻഷൻ താൽക്കാലികമായി തടഞ്ഞുവയ്ക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

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

5.1 പെൻഷൻ മസ്റ്ററിംഗ്

പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവരെല്ലാം ജീവിച്ചിരിപ്പുണ്ടെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടിയാണ് മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തുന്നത്. മസ്റ്ററിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. ആരെല്ലാമാണ് മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തേണ്ടത്?

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

2. എങ്ങനെയാണ് മസ്റ്ററിംഗ് ചെയ്യേണ്ടത്?

മസ്റ്ററിംഗ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഏതെങ്കിലും അക്ഷയകേന്ദ്രത്തിൽ പോയി ആധാറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വിരലടയാളം വഴിയോ കണ്ണ് (ഐറിസ്) സ്കാൻ ചെയ്തോ മസ്റ്ററിംഗ് നടത്താവുന്നതാണ്.

3. മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തുന്നതിന് അക്ഷയയിൽ ഫീസ് നൽകേണ്ടതുണ്ടോ?

ഒരുകാരണവശാലും ഈ ആവശ്യത്തിനായി അക്ഷയകേന്ദ്രങ്ങളിൽ പണം നൽകരുത്. ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് തികച്ചും സൗജന്യമായാണ് സർക്കാർ ഈ സേവനം നൽകുന്നത്. അക്ഷയകേന്ദ്രങ്ങൾക്കാവശ്യമായ തുക സർക്കാർ നൽകുന്നതാണ്. ഏതെങ്കിലും അക്ഷയകേന്ദ്രങ്ങൾ പണം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിലോ അക്ഷയ ജില്ലാ ഓഫീസിലോ പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്.

4. പെൻഷൻ വാങ്ങുന്ന വ്യക്തി അക്ഷയയിൽ നേരിട്ട് ചെല്ലേണ്ടത് നിർബന്ധമാണോ? ആരെയെങ്കിലും രേഖകൾ സഹിതം അയച്ചാൽ മതിയോ?

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

5. മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തുന്നതിന് എന്തെല്ലാം രേഖകളാണ് അക്ഷയകേന്ദ്രത്തിൽ കൊണ്ടുചെല്ലേണ്ടത്?

ആധാർ കാർഡ് നിർബന്ധമാണ്. കൂടാതെ പെൻഷൻ ഐഡി കൂടി ഉണ്ടെങ്കിൽ ഉപകാരപ്രദമാണ്. പെൻഷൻ ഐഡി സേവന പെൻഷൻ വെബ്സൈറ്റിൽനിന്ന് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ലിങ്ക്: https://welfarepension.lsgkerala.gov.in/DBTPensionersSearch.aspx

6. വിധവാ പെൻഷൻ, അവിവാഹിത പെൻഷൻ എന്നിവ വാങ്ങുന്നവർ പുനർവിവാഹിതരായിട്ടില്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിനു പുറമേ മസ്റ്ററിംഗും നടത്തണോ?

എല്ലാ പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളും മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തണം. കൂടാതെ, വിധവാ പെൻഷൻ, അവിവാഹിത പെൻഷൻ എന്നിവ വാങ്ങുന്ന 60 വയസ്സിന് താഴെയുള്ളവർ മാത്രം പുനർവിവാഹിതരായിട്ടില്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എല്ലാ വർഷവും ഡിസംബർ മാസത്തിൽ അതത് തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

7. 60 വയസ്സിന് മുകളിലുള്ളവർ പുനർവിവാഹിതരായിട്ടില്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതുണ്ടോ?

60 വയസ്സോ അതിനു മുകളിലോ ഉള്ളവർ പുനർവിവാഹിതരായിട്ടില്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ എല്ലാ പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളും അക്ഷയകേന്ദ്രങ്ങൾ വഴി മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തണം.

8. സഹകരണ ബാങ്കുകൾ വഴി വീട്ടിൽ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നവരും മസ്റ്ററിംഗ് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ടോ?

എല്ലാത്തരം പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളും മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തണം.

9. മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തി കഴിഞ്ഞാൽ അക്ഷയയിൽനിന്ന് ലഭിക്കുന്ന രസീത് തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിൽ നൽകേണ്ടതുണ്ടോ?

വേണ്ട. മസ്റ്ററിംഗ് അക്ഷയകേന്ദ്രത്തിൽ മാത്രമാണ് നടത്തേണ്ടത്. അക്ഷയകേന്ദ്രത്തിൽ മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തിയാൽ ഈ വിവരം ഓൺലൈനായി തന്നെ തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിൽ അപ്ഡേറ്റ് ആകുന്നതാണ്. ഗുണഭോക്താവ് മാനുവലായി യാതൊന്നും നൽകേണ്ടതില്ല.

10. മസ്റ്ററിംഗ് എപ്പോൾ ചെയ്യാൻ കഴിയും?

മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകി സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സമയങ്ങളിൽ അക്ഷയകേന്ദ്രങ്ങളിൽ ചെന്ന് മസ്റ്ററിംഗ് നടത്താവുന്നതാണ്.

മസ്റ്ററിംഗ് ചെയ്യുമ്പോൾ പരാജയപ്പെടാനുള്ള കാരണങ്ങളും പരിഹാരങ്ങളും

കാരണങ്ങൾ	പരിഹാരം
സേവന പെൻഷൻ സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ ആധാർ നമ്പർ വ്യത്യാസമുള്ളതിനാൽ	ഗുണഭോക്താക്കൾ ആധാർ നമ്പറുമായി അതത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ എത്തി, യഥാർഥ ആധാർ നമ്പർ സേവന പെൻഷൻ സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് വീണ്ടും അക്ഷയകേന്ദ്രത്തിൽ എത്തി മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്.
ആധാർ കാർഡ് UIDAI സസ്പെൻഡ് ചെയ്തിരിക്കുന്നതിനാൽ	ഗുണഭോക്താവ് ബന്ധപ്പെട്ട അക്ഷയകേന്ദ്രത്തിൽ എത്തി ആധാർ സജീവമാക്കിയ (Activate) ശേഷം മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇത് മസ്റ്ററിംഗുമായി ബന്ധമില്ലാത്തതും അതിന്റെ ഫീസ് സർക്കാർ നൽകാത്തതുമാണ്.
ആധാർ നമ്പർ സേവന പെൻഷൻ സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി ആധാർ നമ്പർ സേവന പെൻഷൻ സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക. അതിനുശേഷം ഗുണഭോക്താവ് അക്ഷയകേന്ദ്രത്തിൽ എത്തി മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തുക.
ഗുണഭോക്താവിന്റെ ബയോമെട്രിക് വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ	അക്ഷയകേന്ദ്രത്തിൽ എത്തി ആധാറിലെ ബയോമെട്രിക് വിവരങ്ങൾ കാലികമാക്കിയശേഷം മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തുക. ഇത് മസ്റ്ററിംഗുമായി ബന്ധമില്ലാത്തതും അതിന്റെ ഫീസ് സർക്കാർ നൽകാത്തതുമാണ്.
ആധാർ ഒഴിവാക്കി നൽകിയവരിൽ ബയോമെട്രിക് മസ്റ്ററിംഗ് നടത്താൻ ശ്രമിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ	പ്രസ്തുത വ്യക്തിയുടെ ആധാർ പുതുതായി സേവന പെൻഷൻ സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക. തുടർന്ന് അക്ഷയകേന്ദ്രത്തിൽ എത്തി ബയോമെട്രിക് മസ്റ്ററിംഗ് നടത്താൻ നിർദേശം നൽകുക.

5.2 ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

11. ആധാർ കാർഡ് ഇല്ലാതെ പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർ എന്താണ് ചെയ്യേണ്ടത്?

ഇങ്ങനെയുള്ളവർ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറിൽനിന്ന് ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നൽകണം.

12. ആധാർ നമ്പർ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഒരു ഗുണഭോക്താവിന് മസ്റ്ററിംഗ് പരാജയപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ എന്താണ് അടുത്ത നടപടി?

ഇങ്ങനെയുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറിൽനിന്നോ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽനിന്നോ ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങി തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിൽ നൽകണം. അക്ഷയകേന്ദ്രത്തിൽനിന്ന് മസ്റ്ററിംഗ് പരാജയപ്പെട്ടു (Mustering Failed) എന്ന സ്റ്റാറ്റസ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത ഗുണഭോക്താവിന്റെ ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽനിന്ന് 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 ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെയോ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ കുറയാത്ത റവന്യൂ അധികാരികളുടെയോ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എല്ലാ വർഷവും ഡിസംബർ മാസത്തിൽ അതത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിക്കാത്തവരുടെ പെൻഷൻ താൽക്കാലികമായി തടഞ്ഞുവയ്ക്കുന്നതാണ്.

14. 60 വയസ്സിന് മുകളിലുള്ളവർ പുനർവിവാഹിതരായിട്ടില്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതുണ്ടോ?

പെൻഷൻ അപേക്ഷ നൽകിയ സമയത്തെ രേഖകൾ പ്രകാരം പെൻഷൻ വെബ്സൈറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രായം 60 വയസ്സോ അതിനു മുകളിലോ ആയിട്ടുള്ളവർ പുനർവിവാഹിതരായിട്ടില്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതില്ല.

15. പുനർവിവാഹിതരായിട്ടില്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂടാതെ മസ്റ്ററിംഗും നടത്തണോ?

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

6. പെൻഷൻറദ്ദാക്കൽ (Suspension)

സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾക്ക് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ അക്കാലത്തെ വരുമാനം, ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ, മറ്റ് അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ചാണ് ഗുണഭോക്താവിന്റെ അർഹത നിർണയിച്ച് പെൻഷൻ അംഗീകരിച്ച് നൽകുന്നത്. എന്നിരുന്നാലും, കാലാകാലങ്ങളിൽ ഗുണഭോക്താവിന്റെ ജീവിതനിലവാരം ഉയരുകയോ മറ്റ് വരുമാനമാർഗങ്ങൾ ഉണ്ടാവുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അക്കാര്യം സ്വമേധയാ അറിയിച്ച് പെൻഷൻ റദ്ദാക്കാൻ ഗുണഭോക്താവ് ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

ഉദാഹരണത്തിന്, നിങ്ങളുടെ കുടുംബത്തിൽ ഒരു നാലുചക്ര വാഹനം വാങ്ങിക്കഴിഞ്ഞാൽ തുടർന്നും 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 പട്ടികയിൽനിന്ന് സമയബന്ധിതമായി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പരിഷ്കരിച്ച സർക്കുലർ ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നത് കാണുക.

(ധനകാര്യ (എസ്.എഫ്.സി.-ബി) വകുപ്പ് സർക്കുലർ നമ്പർ: 63/2021/ധന, തീയതി: 02.08.2021)

6.1 പെൻഷൻറദ്ദാക്കേണ്ടസാഹചര്യങ്ങൾ

1. പെൻഷണറുടെ മരണം

പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നയാൾ മരണപ്പെട്ടാൽ ആ വിവരം തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിൽ അറിയിച്ച് പെൻഷൻ റദ്ദാക്കേണ്ടതാണ്. പെൻഷൻ വിതരണം നടത്തുന്ന സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഓരോ പെൻഷൻ വിതരണത്തിനുശേഷവും മരണപ്പെട്ടവരുടെ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. മരണപ്പെടുന്നവരുടെ വിവരങ്ങൾ അങ്കണവാടി, ആശാ വർക്കർമാർ മുഖാന്തരം ശേഖരിച്ച് പെൻഷൻ ഡാറ്റാബേസിൽനിന്ന് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താവ് മരണപ്പെട്ടശേഷമുള്ള പെൻഷൻ തുകയ്ക്ക് അനന്തരാവകാശികൾക്ക് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. മരണവിവരം പ്രാദേശിക സർക്കാരിൽ അറിയിക്കാതെ പ്രസ്തുത തുക അനന്തരാവകാശികൾ കൈപ്പറ്റുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന പക്ഷം, ഇത്തരത്തിൽ സർക്കാരിനെ കബളിപ്പിച്ച് അനർഹമായി തട്ടിയെടുത്ത തുക അനന്തരാവകാശികളിൽനിന്ന് തിരിച്ചുപിടിച്ച് സർക്കാരിൽ മുതൽക്കൂട്ടുവാൻ പ്രാദേശിക സെക്രട്ടറിമാർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

2. പെൻഷണറുടെ വരുമാനം വർധിക്കുക

പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താവിന് ജോലി ലഭിക്കുകയോ മറ്റേതെങ്കിലും വിധത്തിൽ കുടുംബത്തിന്റെ വാർഷിക വരുമാനപരിധി വർധിക്കുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ പെൻഷൻ റദ്ദാക്കേണ്ടതാണ്.

3. രണ്ട് ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ആർജിക്കുക

പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താവിന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ട് ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ആർജിക്കുകയാണെങ്കിൽ പെൻഷൻ റദ്ദാക്കേണ്ടതാണ്.

4. 2000 ചതുരശ്ര അടിയിൽ കൂടുതലുള്ള വീട് നിർമിക്കുക

2000 ചതുരശ്ര അടിയിൽ കൂടുതലുള്ള വീട് നിർമിക്കുകയാണെങ്കിൽ പെൻഷൻ റദ്ദാക്കേണ്ടതാണ്.

5. താമസിക്കുന്ന വീട്ടിൽ എ.സി. ഘടിപ്പിക്കുക

താമസിക്കുന്ന വീട്ടിൽ എ.സി. ഘടിപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ പെൻഷൻ റദ്ദാക്കേണ്ടതാണ്.

6. ആദായനികുതി നൽകുക

ആദായനികുതി നൽകുന്നവർക്ക് പെൻഷൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

7. കുടുംബത്തിൽ 1000 സി.സി.യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള നാലോ അതിലധികമോ ചക്രങ്ങളുള്ള വാഹനം വാങ്ങുക

കുടുംബത്തിൽ 1000 സി.സി.യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള നാലോ അതിലധികമോ ചക്രങ്ങളുള്ള വാഹനം വാങ്ങുകയാണെങ്കിൽ പെൻഷൻ റദ്ദാക്കേണ്ടതാണ്.

8. വിധവാ പെൻഷൻ, അവിവാഹിത പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾ പുനർവിവാഹം ചെയ്യുക

വിധവാ പെൻഷൻ, അവിവാഹിത പെൻഷൻ എന്നിവ കൈപ്പറ്റുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾ പുനർവിവാഹം ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ പെൻഷൻ റദ്ദാക്കേണ്ടതാണ്.

9. വിവാഹബന്ധം വേർപെടുത്തിയവർ തെറ്റായ വിവരം നൽകി വിധവാ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുക

മുൻകാലങ്ങളിൽ വിവാഹബന്ധം വേർപെടുത്തുകയും (Divorced) തെറ്റായ വിവരം നൽകി വിധവാ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുകയും ചെയ്യുന്നവർക്ക് നിലവിലെ നിയമപ്രകാരം അർഹത നഷ്ടപ്പെട്ടതിനാൽ പെൻഷൻ റദ്ദാക്കണം.

10. റിമാൻഡിൽ കഴിയുകയോ ജയിലിലടയ്ക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്യുക

സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്ന ഗുണഭോക്താവ് ഒരു മാസമോ അതിലധികമോ കാലം റിമാൻഡിൽ കഴിയുകയോ ജയിലിലടയ്ക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത കാലയളവിൽ പെൻഷന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

11. താൽക്കാലിക ജോലി ലഭിക്കുന്നവർ

താൽക്കാലിക ജോലി ലഭിക്കുന്നവർ പ്രസ്തുത ജോലി ചെയ്തിരുന്ന കാലയളവിൽ ശമ്പളത്തോടൊപ്പം പെൻഷനും വാങ്ങാൻ പാടില്ല. താൽക്കാലിക ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവർ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നില്ലെന്ന് വകുപ്പ് തലവന്മാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. സർക്കാരിനെ കബളിപ്പിച്ച് പെൻഷൻ തുക കൈപ്പറ്റിയാൽ പ്രസ്തുത തുക തിരിച്ചുപിടിക്കുന്നതും വ്യക്തിക്കെതിരെ വകുപ്പുതല നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

.6.2 അനർഹമായി കൈപ്പറ്റിയ തുക തിരിച്ചടവാക്കൽ

പെൻഷണർ മരണപ്പെട്ടശേഷം അനന്തരാവകാശികൾ പെൻഷൻ തുക കൈപ്പറ്റുക, അർഹത നഷ്ടപ്പെട്ടശേഷവും പെൻഷൻ തുക കൈപ്പറ്റുക തുടങ്ങിയ രീതിയിൽ അനർഹമായി സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ തുക കൈപ്പറ്റുന്ന പക്ഷം, അത്തരക്കാരിൽനിന്ന് പ്രസ്തുത തുക തിരിച്ചുപിടിച്ച് കേരള സോഷ്യൽ സെക്യൂരിറ്റി പെൻഷൻ ലിമിറ്റഡിന്റെ പേരിൽ കേരള സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്കിന്റെ ഹെഡ് ഓഫീസ് ശാഖയിലെ ചുവടെപ്പറയുന്ന അക്കൗണ്ടിലേക്ക് തുക അടവാക്കേണ്ടതാണ്.

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

7. പെൻഷൻപുനസ്ഥാപിക്കൽ (Revoking)

വിവിധ കാരണങ്ങളാൽ താൽക്കാലികമായി തടഞ്ഞുവയ്ക്കപ്പെട്ട പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കൾ പിന്നീട് അർഹരാണെന്ന് കാണുന്നപക്ഷം, ബന്ധപ്പെട്ട പ്രാദേശിക

സർക്കാർ സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗുണഭോക്താവിന്റെ പെൻഷൻ പുനഃസ്ഥാപിച്ച് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ധനകാര്യ വകുപ്പ് സ്ഥിരമായി തടഞ്ഞുവച്ചിട്ടുള്ള പെൻഷനുകൾ പുനഃസ്ഥാപിച്ച് നൽകുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് സാധിക്കില്ല.

വിവിധ കാരണങ്ങളാൽ ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയിൽനിന്ന് ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടവരുടെ പെൻഷൻ പുനഃസ്ഥാപിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച പരിഷ്കരിച്ച സർക്കുലർ ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നത് കാണുക.
(ധനകാര്യ (എസ്.എഫ്.സി.-ബി) വകുപ്പ് സർക്കുലർ നമ്പർ: 62/2021/ധന, തീയതി: 02.08.2021)

7.1 മസ്റ്ററിംഗ് ചെയ്യാത്തവർ, ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിക്കാത്തവർ

എല്ലാ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളും തങ്ങൾ ജീവിച്ചിരിപ്പുണ്ടെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സംവിധാനമാണ് ഓൺലൈൻ മസ്റ്ററിംഗ്. 2019 ഡിസംബർ മാസം വരെ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളും മസ്റ്ററിംഗ് ചെയ്യണമെന്ന് നിർദേശം നൽകിയിരുന്നു.

എന്നാൽ, അനുവദിച്ച സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ മസ്റ്ററിംഗ് ചെയ്യാതിരിക്കുകയോ ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടുള്ളവരുടെ പെൻഷൻ തടഞ്ഞുവച്ചിട്ടുണ്ട്. മസ്റ്ററിംഗ് ചെയ്യുന്ന മുറയ്ക്കോ ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്കോ പെൻഷൻ പുനഃസ്ഥാപിച്ച് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

എന്നാൽ, തടഞ്ഞുവച്ച കാലയളവിലെ പെൻഷൻ സർക്കാർ നിർദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.

7.2 പുനർവിവാഹിതയല്ല/വിവാഹിതയല്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിക്കാത്തവർ

വിധവാ പെൻഷൻ, അവിവാഹിത പെൻഷൻ എന്നിവ 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 അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനും നിർദേശം നൽകിയിരുന്നു.

നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കാത്തവരുടെ പെൻഷൻ ഇത്തരത്തിൽ തടഞ്ഞുവച്ചിട്ടുണ്ട്. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പെൻഷൻ പുനഃസ്ഥാപിച്ച് ലഭിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ, തടഞ്ഞുവച്ച കാലയളവിലെ പെൻഷൻ സർക്കാർ നിർദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.

7.3 ധനകാര്യ വകുപ്സ്ഥിരമായി സസ്പെന്റ് ചെയ്തവ

ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ നിർദേശപ്രകാരം വിവിധ കാരണങ്ങളാൽ സ്ഥിരമായി സസ്പെൻഡ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പെൻഷൻ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് പുനഃസ്ഥാപിക്കാൻ സാധിക്കില്ല. എന്നാൽ, അത്തരക്കാർ പിന്നീട് പെൻഷന് അർഹരാകുന്നപക്ഷം 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 പെൻഷനുകൾ ലഭിച്ചിരുന്നവർ, വികലാംഗ പെൻഷൻ ലഭിച്ചിരുന്നവർ എന്നിവരുടെ കാര്യത്തിൽ പുതിയ അപേക്ഷയില്ലാതെ തന്നെ സർക്കാർ അനുമതിയോടെ പെൻഷൻ പുനഃസ്ഥാപിച്ച് നൽകാവുന്നതാണ്.

സത്യപ്രസ്താവന സമർപ്പിക്കാത്തവർ

എല്ലാ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളും നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന സമർപ്പിക്കണമെന്ന് നിർദേശം നൽകിയിരുന്നതാണ്. ആയത് സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കാത്തവരുടെ പെൻഷൻ താൽക്കാലികമായി തടഞ്ഞുവയ്ക്കുകയും, മൂന്നിൽ കൂടുതൽ തവണ അക്കൗണ്ടിൽ പെൻഷൻ തുക നിക്ഷേപിക്കാൻ സാധിക്കാതെ വന്നവരുടെ പെൻഷൻ ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ നിർദേശാനുസരണം സ്ഥിരമായി സസ്പെൻഡ് ചെയ്യുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

ആധാർ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കാത്തവർ

സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കൾ നിർബന്ധമായും ആധാർ നമ്പർ പെൻഷൻ വെബ്സൈറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തണമെന്ന് നിർദേശം നൽകിയിരുന്നു. ആധാർ ലഭ്യമാകാത്തവർക്ക് ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി. / റേഷൻ കാർഡ് നമ്പർ സൈറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനും സമയം അനുവദിച്ചുനൽകിയിരുന്നു.

പ്രസ്തുത നിർദേശം പാലിക്കാത്തവരുടെ പെൻഷൻ ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ നിർദേശപ്രകാരം സ്ഥിരമായി സസ്പെൻഡ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

1000 സി.സിവാഹനം ഉള്ളവർ

ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ 5878985/SFC B2/18 നമ്പർ നിർദേശപ്രകാരം, 1000 സി.സി.യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള വാഹനം സ്വന്തമായുണ്ടെന്ന കാരണത്താൽ ചില ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പെൻഷൻ താൽക്കാലികമായി തടഞ്ഞുവച്ചിരുന്നു.

ഇപ്രകാരം തടഞ്ഞുവയ്ക്കപ്പെട്ട പെൻഷനുകളുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് യഥാസമയം പെൻഷൻ വെബ്സൈറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും സ്വന്തമായി വാഹനമില്ലെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ സസ്പെൻഷൻ റദ്ദാക്കുന്നതിനും അവസരം നൽകിയിരുന്നു.

പ്രാദേശിക സർക്കാർ സ്റ്റാറ്റസ് രേഖപ്പെടുത്താത്ത ഇത്തരത്തിലുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ നിലവിൽ സ്ഥിരമായി സസ്പെൻഡ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

7.4 അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ആകാതെ മടങ്ങുന്ന പെൻഷൻ തുക

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

ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി എടുത്തിട്ടുള്ള ജൻധൻ പോലുള്ള അക്കൗണ്ടുകളിൽ നിക്ഷേപിക്കാൻ കഴിയുന്ന തുകയുടെ പരിധി അധികരിച്ചാൽ പ്രസ്തുത

അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് അയയ്ക്കുന്ന പെൻഷൻ തുക ക്രെഡിറ്റ് ആകാതെ മടങ്ങുന്നതാണ്. അത്തരം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ സേവിംഗ്സ് അക്കൗണ്ടുകളാക്കി മാറ്റുകയോ അക്കൗണ്ടിലെ അപാകത പരിഹരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ തുടർന്നുള്ള മാസങ്ങളിലെ പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താവിന് ലഭിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ, സർക്കാർ കുടിശ്ശിക അനുവദിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ മാത്രമാണ് മുൻകാലയളവിൽ അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ആകാതെ മടങ്ങിയ തുക ലഭിക്കാൻ സാധ്യതയുള്ളത്.

പഞ്ചായത്ത് പെൻഷൻ കുടിശ്ശിക സംബന്ധിച്ച് ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നത് കാണുക.

ഡയറക്ടറുടെ സർക്കുലർ:

(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 26.02.2019 തീയതിയിലെ സർക്കുലർ നമ്പർ: PAN/2021/2019-DBTI (DP))

8. പെൻഷൻ ട്രാൻസ്ഫർ

ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽനിന്ന് പെൻഷൻ വാങ്ങിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഒരു പെൻഷണർ മറ്റൊരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് താമസം മാറുന്ന അവസരത്തിൽ പുതിയ സ്ഥലത്തെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽനിന്നാണ് പെൻഷൻ വാങ്ങേണ്ടത്.

പെൻഷൻ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നതു സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സെക്രട്ടറിക്ക് ഗുണഭോക്താവ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. പുതിയ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ പെൻഷൻ അംഗീകരിക്കുന്നതുവരെ ഗുണഭോക്താവിന് പഴയ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽനിന്ന് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

സെക്രട്ടറി ഡിജിറ്റൽ സൈൻ ചെയ്ത് ആക്ടീവ് ആയിട്ടുള്ള 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 ലഭിച്ചശേഷം തദ്ദേശസ്ഥാപനതലത്തിൽ ഓൺലൈൻ മുഖേന ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിലേക്ക് പെൻഷൻ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യണം.

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

4. ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയിന്മേൽ പുതുതായി താമസമാക്കുന്ന വീടിന്റെ ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതും അന്വേഷണ

റിപ്പോർട്ട് അംഗീകാരത്തിനായി സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി / കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

5. കമ്മിറ്റി / കൗൺസിൽ തീരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തി, പെൻഷൻ വെബ്സൈറ്റിലെ Verification മെനുവിൽ Transferred In എന്ന വിഭാഗത്തിൽ അപേക്ഷകന്റെ വിവരങ്ങൾ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തി സെക്രട്ടറി ഡിജിറ്റൽ സൈൻ ചെയ്യുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷകന് പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

6. പുതിയ പെൻഷൻ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നതുപോലെ 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 ചെയ്തു അയക്കുന്നതിനായി വിധവയായ അമ്മയ്ക്ക് സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതിയാണിത്. വിവാഹ തീയതിയിൽ പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസറാണ്. അപ്പീൽ അധികാരി ജില്ലാ കളക്ടറാണ്.

ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ നൽകുന്ന അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റി/കൗൺസിൽ യോഗങ്ങൾ അംഗീകരിച്ചശേഷം, ജില്ലാ കളക്ടറിൽനിന്ന് ഫണ്ട് അലോട്ട്മെന്റ് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷകയ്ക്ക് സാമ്പത്തിക സഹായം അനുവദിക്കുന്നതാണ്. നിലവിൽ വിവാഹധനസഹായ തുക 30,000 രൂപയാണ് (മുപ്പതിനായിരം രൂപ).

- വിവാഹ തീയതിക്ക് മുമ്പായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.
- അപേക്ഷക വിധവയായിരിക്കണം.
- വിവാഹ തീയതിയിൽ പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം.
- അപേക്ഷകയുടെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനപരിധി രണ്ട് ലക്ഷം രൂപയാണ്.
- പെൺകുട്ടിയുടെ സ്വർണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ സ്വത്ത് 50,000 രൂപയിൽ (അൻപതിനായിരം രൂപ) കവിയരുത്.
- നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. സമർപ്പിക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ മാപ്പപേക്ഷ കൂടി നൽകണം.
- വിവാഹ തീയതി മുതൽ ഒരുവർഷം വരെയുള്ള അപേക്ഷകളിലെ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർക്കാണ്.

- വിവാഹശേഷം ഒരുവർഷം കഴിഞ്ഞ് മൂന്ന് വർഷം വരെയുള്ള കാലയളവിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിലെ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടർക്കാണ്.
- അപേക്ഷ നൽകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ മാതാവ് ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ, വിവാഹം നടത്തിക്കൊടുക്കുന്ന വ്യക്തിക്കോ പെൺകുട്ടിക്ക് സ്വയം തന്നെയോ അപേക്ഷിക്കാം. അപ്രകാരം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ മാതാപിതാക്കളുടെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കണം.
- ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചവരുടെയും ഭർത്താവിനെ കാണാതായി ഏഴ് വർഷം കഴിഞ്ഞവരുടെയും പെൺമക്കൾക്ക് വിവാഹധനസഹായം നൽകാവുന്നതാണ്. (വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം.)
- അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകളുടെ മക്കളുടെ വിവാഹത്തിനും ധനസഹായം നൽകാം.
- ഈ നിബന്ധനകൾ പ്രകാരം ഒരിക്കൽ വിവാഹധനസഹായം ലഭിച്ചശേഷം അതേ പെൺകുട്ടിക്ക് രണ്ടാം വിവാഹം കഴിക്കേണ്ടിവരികയാണെങ്കിൽ, വീണ്ടും വിവാഹധനസഹായത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
- അബലമന്ദിരങ്ങളിലും അഗതിമന്ദിരങ്ങളിലും താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് തികഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ സാധു പെൺകുട്ടികൾക്കും അപേക്ഷിക്കാം.
- വിവാഹത്തിന് മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ, വിവാഹശേഷം വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥയ്ക്കോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിക്കോ സമർപ്പിക്കണം.
- മറ്റ് പൊതുനിബന്ധനകളും ബാധകമാണ്.

അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ

- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിക്ക് വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ.
- നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷാഫോറം.
- കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനായി ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർക്കുള്ള മാപ്പപേക്ഷ (വിവാഹശേഷം ഒരുവർഷം വരെ വൈകി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ).
- കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടർക്കുള്ള മാപ്പപേക്ഷ (വിവാഹശേഷം ഒരുവർഷം മുതൽ മൂന്ന് വർഷത്തിനുള്ളിൽ വൈകി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ).
- ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
- പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
- അപേക്ഷകയുടെ റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്.
- അപേക്ഷകയുടെ ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്.
- അപേക്ഷകയുടെ ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്.
- അപേക്ഷകയുടെ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
- പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
- പെൺകുട്ടിയുടെ ആധാർ കാർഡ്.
- വിവാഹം ഉറപ്പിച്ചതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കത്ത്.
- വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയതോ അച്ചടിച്ചതോ ആയ പ്രതിശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം.
- വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വിവാഹശേഷം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ).

- വിവാഹത്തിന് മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, വിവാഹം നടന്നശേഷം അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥയ്ക്കോ തദ്ദേശസ്ഥാപന സെക്രട്ടറിക്കോ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.

2.1 അന്വേഷണം

സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം നൽകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിൽ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥയ്ക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

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

2.2 അംഗീകാരം

ഹാജരാക്കിയ രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് നൽകണം. അർഹതയുള്ള അപേക്ഷകൾ സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റിയിലും ഭരണസമിതി യോഗത്തിലും അംഗീകരിക്കണം.

2.3 യഥാസമയം സമർപ്പിക്കാത്ത അപേക്ഷകളിന്മേലുള്ള നടപടി

യഥാസമയം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത അപേക്ഷകളിൽ താഴെപ്പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതാണ്.

- അപേക്ഷ അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥയ്ക്ക് കൈമാറുക.
- അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- അർഹതയുള്ള അപേക്ഷകൾ ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി ശുപാർശ ചെയ്യുക.
- ഭരണസമിതി തീരുമാനം: അപേക്ഷകയ്ക്ക് വിവാഹധനസഹായത്തിന് അർഹതയുണ്ടെന്നും എന്നാൽ യഥാസമയം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാതിരുന്നതിലെ കാലതാമസം മാപ്പാക്കി ഉത്തരവ് ലഭിക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർ/ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണെന്നും തീരുമാനിക്കണം. കാലതാമസം മാപ്പാക്കി ഉത്തരവ് ലഭ്യമായശേഷം ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷകയ്ക്ക് വിവാഹധനസഹായം നൽകാവുന്നതാണെന്നും തീരുമാനമെടുക്കണം.
- സെക്രട്ടറിയുടെ ആമുഖക്കത്ത്, കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രൊഫോർമ, ഭരണസമിതി യോഗത്തിന്റെ തീരുമാനം, ഗുണഭോക്താവിന്റെ അപേക്ഷ എന്നിവ സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർക്ക് ഫയൽ കൈമാറുക.
- ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർ/ജില്ലാ കളക്ടറിൽനിന്ന് ഉത്തരവ് ലഭ്യമായശേഷം, ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷകയ്ക്ക് വിവാഹധനസഹായം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

2.4 ധനസഹായ വിതരണം

വിവാഹധനസഹായത്തിന് ആവശ്യമായ ഫണ്ടിന്റെ വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാ കളക്ടർ/ഡി.ഡി.പി. ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്ക് അർഹരായ അപേക്ഷകരുടെ എണ്ണവും തുകയും കൃത്യമായി നൽകേണ്ടതാണ്.

ഒരു ഗുണഭോക്താവിന് അനുവദിക്കുന്ന തുക 30,000 രൂപയാണ്. ഈ തുക ജില്ലാ കളക്ടറിൽനിന്ന് ഓൺലൈൻ അലോട്ട്മെന്റായി ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന തുക നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ BIMS (Bill Information and Management System) മുഖേന ബന്ധപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

2.5 ധനവിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം

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

3. തൊഴിൽരഹിതവേതന പദ്ധതി 1998

എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തൊഴിൽരഹിതരായ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് നൽകുന്ന തുകയാണ് തൊഴിൽരഹിത വേതനം. 12.11.1982-ലെ ജി.ഒ.(പി) 40/82 എൽ.ബി.ആർ. നമ്പർ പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവ് അനുസരിച്ച് 1982-ലാണ് കേരള സർക്കാർ ഈ പദ്ധതി ആരംഭിച്ചത്. എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചുകളിലൂടെ നടപ്പിലാക്കിയ ഈ പദ്ധതി ഇപ്പോഴും തുടർന്നുവരുന്നു.

- അപേക്ഷകന്/ഉദ്യോഗാർത്ഥിക്ക് 21 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. ഉയർന്ന പ്രായപരിധി 35 വയസ്സാണ്.
- കുടുംബത്തിന്റെ വാർഷിക വരുമാനപരിധി 12,000 രൂപയാണ് (പന്ത്രണ്ടായിരം രൂപ). വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽനിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.
- വിദ്യാഭ്യാസയോഗ്യത: പൊതുവിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകർ എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷ ജയിച്ചിരിക്കണം. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/വികലാംഗ വിഭാഗക്കാർ സാധാരണ രീതിയിൽ സ്കൂളിൽ ചേർന്ന് പഠിച്ച് എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരായാൽ മതിയാകും. ഇവർ പരീക്ഷ പാസാകണമെന്ന നിബന്ധനയില്ല.
- പൊതുവിഭാഗം അപേക്ഷകർക്ക് എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത്, 18 വയസ്സ് തികഞ്ഞതിനുശേഷം മൂന്ന് വർഷത്തെ തുടർച്ചയായ രജിസ്ട്രേഷൻ സീനിയോറിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- വികലാംഗർ/പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർക്ക് എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത്, 18 വയസ്സിനുശേഷം തുടർച്ചയായി രണ്ട് വർഷത്തെ എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ സീനിയോറിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- യഥാസമയം പുതുക്കാത്തതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദായാൽ, പുനർരജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് മൂന്ന് വർഷം പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം.
- പത്താം ക്ലാസിനുശേഷം ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസത്തിന് അഡ്മിഷൻ ലഭിച്ചവരും നിലവിൽ വിദ്യാർത്ഥികളുമായവർ ഈ പദ്ധതിയിൽ അപേക്ഷിക്കാൻ അർഹരല്ല. ഇതിനായി

ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓരോ തവണയും വേതനം കൈപ്പറ്റുന്ന സമയത്ത് പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.

- മേൽപ്പറഞ്ഞ രീതിയിൽ അർഹരായ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും തൊഴിൽരഹിത വേതനത്തിന് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. അവരവരുടെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന മേധാവിക്കാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

അപ്പീൽ അധികാരി: ജില്ലാ കളക്ടർ

നിലവിലെ വേതനം പ്രതിമാസം 120 രൂപയാണ് (നൂറ്റിയിരുപത് രൂപ മാത്രം). തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങൾ വഴിയാണ് വേതനം വിതരണം ചെയ്യുന്നത്. വേതനം വിതരണം ചെയ്യുന്നതു സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ, വേതനം കൈപ്പറ്റുന്ന ഗുണഭോക്താവ് അർഹത തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് മുമ്പാകെ ഹാജരാകണം. ഇത്തരത്തിൽ വേതനം കൈപ്പറ്റുന്നതിന് ഓരോ പ്രാവശ്യവും സെക്രട്ടറിക്ക് മുമ്പാകെ ഹാജരായി അർഹത തെളിയിക്കണം. വിവിധ സത്യപ്രസ്താവനകൾ ഒപ്പിട്ടുനൽകി അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്ററിൽ ഒപ്പുവച്ച് വേതനം കൈപ്പറ്റാവുന്നതാണ്. നിലവിലെ രീതിയനുസരിച്ച് അർഹത തെളിയിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്കാണ് വേതനം വിതരണം ചെയ്യുന്നത്.

3.1 അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കൽ

- നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷാഫോറം (ഫോറം നമ്പർ 1) രണ്ട് സെറ്റ്.
- സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് — എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.
- എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡ് (മൂന്ന് വർഷം കഴിഞ്ഞ് പുതുക്കിയിരിക്കണം).
- വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
- റേഷൻ കാർഡ്.
- ആധാർ കാർഡ്.
- തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്.
- ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
- ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക്.
- ഫോട്ടോ — രണ്ട് എണ്ണം.

3.2 അപേക്ഷ പരിശോധന, അംഗീകാരം നൽകൽ

അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകന് കൂടിക്കാഴ്ചയ്ക്കുള്ള അറിയിപ്പ് നൽകണം. അറിയിപ്പിൽ പറയുന്ന പ്രകാരം രേഖകളുമായി അപേക്ഷകൻ തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിൽ ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.

പ്രാഥമിക പരിശോധനയിൽ അർഹതയുണ്ടെന്ന് കണ്ടെത്തുന്ന അപേക്ഷകൾ അംഗീകാരത്തിനായി അതത് പ്രദേശത്തെ എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിലേക്ക് അയയ്ക്കണം. അർഹത നിർണയിച്ച് ലഭിച്ചശേഷം സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റി/കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമാക്കണം. തുടർന്ന് അപേക്ഷകന് ഫോട്ടോ പതിച്ച തൊഴിൽരഹിത

വേതന വിതരണ കാർഡ് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകണം. അതോടൊപ്പം ഫോട്ടോ പതിച്ച അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്ററും തയ്യാറാക്കണം.

3.3 വേതന വിതരണം

തൊഴിൽരഹിത വേതനത്തിനുള്ള അലോട്ട്മെന്റ് ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ (BAMS മുഖേന) ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പൊതുവായി അറിയിപ്പ് നൽകണം. അർഹത തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ സഹിതം ഗുണഭോക്താവ് തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിൽ നേരിട്ട് ഹാജരായി വേതനം കൈപ്പറ്റേണ്ടതാണ്.

ഓരോ പ്രാവശ്യവും വേതനം നൽകുമ്പോൾ ഗുണഭോക്താവിന്റെ വാർഷിക വരുമാനത്തിൽ വർധനവുണ്ടായിട്ടുണ്ടോ, തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരനാണോ, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് എടുത്തിട്ടുണ്ടോ തുടങ്ങിയ ബാധകമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം നിശ്ചിത മാതൃകകളിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവനകൾ ഗുണഭോക്താവിൽനിന്ന് ഒപ്പിട്ടുവാങ്ങുകയും വേണം.

നിലവിലെ രീതിപ്രകാരം ആധാർ നമ്പർ ലിങ്ക് ചെയ്തിട്ടുള്ള ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മാത്രമാണ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വഴി തൊഴിൽരഹിത വേതനം വിതരണം ചെയ്യേണ്ടത്.

3.4 വേതനം കൈപ്പറ്റാതിരിക്കൽ

ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ഗുണഭോക്താവ് വേതന വിതരണ സമയത്ത് ഹാജരായി വേതനം കൈപ്പറ്റാതിരുന്നാൽ, പിന്നീട് വേതനത്തിനുള്ള അർഹത നഷ്ടമാകുന്നതാണ്. അസുഖം തുടങ്ങിയ കാരണങ്ങളുണ്ടായാൽ, അടുത്ത ഗഡു കൈപ്പറ്റുന്നതിനുമുമ്പായി വേതനം വിതരണം നടത്തിയ കാലയളവിലെ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉൾപ്പെടെ മതിയായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കി വേതനം കൈപ്പറ്റാം. മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും മറ്റ് രേഖകളും പരിശോധിച്ചശേഷം അർഹതയുണ്ടെങ്കിൽ ഗുണഭോക്താവിന് വേതനം അനുവദിച്ചുനൽകാവുന്നതാണ്.

തുടർച്ചയായി രണ്ട് തവണ വേതനം കൈപ്പറ്റാതിരുന്നാൽ വേതനം റദ്ദാകും. എന്നാൽ ഗുണഭോക്താവിന് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അപ്പീൽ നൽകി കാലതാമസം മാപ്പാക്കാവുന്നതും കളക്ടറുടെ ഉത്തരവോടുകൂടി വേതനം പുനഃസ്ഥാപിക്കാവുന്നതുമാണ്.

3.5 വേതനം റദ്ദാക്കൽ

- തുടർച്ചയായി രണ്ട് തവണ വേതനം കൈപ്പറ്റാതിരിക്കുക.
- കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനപരിധി അധികരിക്കുക.
- റേഷൻ കാർഡിൽ തൊഴിൽ, വരുമാനം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- മറ്റൊരു തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിലേക്ക് താമസം മാറുക.
- റേഷൻ കാർഡിൽനിന്ന് പേര് നീക്കം ചെയ്ത് മറ്റൊരു തദ്ദേശപരിധിയിലെ റേഷൻ കാർഡിലേക്ക് പേര് കൂട്ടിച്ചേർക്കുക.
- ആധാർ കാർഡ് മുതലായ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകളിൽ വിലാസം മാറുക.
- എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കാതിരിക്കുക.

- വിദ്യാർത്ഥിയല്ലെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കാതിരിക്കുക.
- സ്വയംതൊഴിൽ പദ്ധതി പ്രകാരം ധനസഹായം ലഭിക്കുക.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിൽ ലഭിക്കുക.

3.6 ധനവിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം

തൊഴിൽരഹിത വേതന വിതരണം പൂർത്തീകരിച്ചശേഷം ജില്ലാ എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഓഫീസർക്ക് നിശ്ചിത ദിവസത്തിനകം ധനവിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം നൽകേണ്ടതാണ്. ആയതിന്റെ മാതൃക ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

വേതന വിതരണം പൂർത്തീകരിച്ചശേഷം തുക അവശേഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ, അത് BIMS മുഖാന്തരം ജില്ലാ എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഓഫീസർക്ക് സറണ്ടർ ചെയ്ത് നൽകണം.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെചുമതലകൾ

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

എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിടനിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കൈയേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റ് ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കൈയൊഴിയുകയും ചെയ്യുക; ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്ത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരി മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യകരമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും മറ്റ് പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവുവിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവപ്പറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.

20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരകളും കക്കൂസുകളും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞുനടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. അവശ്യ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമായി പുതുക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചാരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവത്കരണം നടത്തുക.
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവത്കരണം നടത്തുകയും പരിസ്ഥിതി ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
9. സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
10. വികസന ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമബോധവത്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക.
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവത്കരണം നടത്തുക.

സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

I. കൃഷി

- തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്യിക്കുക.
- ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- മണ്ണ് സംരക്ഷിക്കുക.
- ജൈവവളം ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുക.

- സഹകരണ-കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- കർഷകർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.
- ഉദ്യാനകൃഷിയും പച്ചക്കറിക്കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- കാലിത്തീറ്റ വിള വികസനം.
- സസ്യസംരക്ഷണം.
- വിത്ത് ഉൽപ്പാദനം.
- കൃഷിയിടങ്ങളുടെ യന്ത്രവത്കരണം.
- കൃഷിഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്.

II. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോല്പാദനവും

- കന്നുകാലി വികസന പരിപാടികൾ.
- ക്ഷീരോൽപ്പാദനം.
- കോഴി, തേനീച്ച, പന്നി, ആട്, മുയൽ എന്നിവയെ വളർത്തുക.
- മൃഗാശുപത്രികൾ നടത്തുക.
- ഐ.സി.ഡി.പി. ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.
- മൃഗങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
- മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക.
- പ്രത്യുൽപാദനക്ഷമത വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
- മൃഗജന്യ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക.

III. ചെറുകിടജലസേചനം

- ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനകത്ത് വരുന്ന എല്ലാ ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികളും പരിപാലിക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- എല്ലാ സൂക്ഷ്മ ജലസേചന പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ജലസംരക്ഷണം പ്രാവർത്തികമാക്കുക.

IV. മത്സ്യബന്ധനം

- കുളങ്ങളിലെ മത്സ്യസമ്പത്തിന്റെ വികസനവും ശുദ്ധജലത്തിലെയും ക്ഷാരജലത്തിലെയും മീൻവളർത്തലും സമുദ്രവിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക.
- മത്സ്യക്കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉൽപ്പാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക.
- മീൻപിടിത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക.
- മത്സ്യവിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക.
- മത്സ്യത്തൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് കുറഞ്ഞ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക.
- മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമപദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.

V. സാമൂഹ്യവനവത്കരണം

- കാലിത്തീറ്റയ്ക്കോ വിറകിനോ വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുക.
- വൃക്ഷം നട്ടുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവത്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചാരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- പാഴ്ഭൂമിയെ വനവത്കരിക്കുക.

VI. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

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

VII. ഭവനനിർമ്മാണം

- ഭവനരഹിതരെയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളെയും കണ്ടെത്തി ഭവനനിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും ഭവനങ്ങളും നൽകുക.
- ഗ്രാമീണ ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
- അഭയകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പരിപാലന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.

VIII. ജലവിതരണം

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

IX. വൈദ്യുതിയും ഊർജവും

- നിരത്തുകളിൽ വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ജൈവവാതകത്തിന്റെ ഉപഭോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

X. വിദ്യാഭ്യാസം

- സർക്കാർ പ്രീ-പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും അപ്പർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും നടത്തിപ്പ്.
- സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
- വായനശാലകളുടെയും ഗ്രന്ഥശാലകളുടെയും നടത്തിപ്പും പ്രോത്സാഹനവും.

XI. പൊതുമരാമത്ത്

- ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സർക്കാരിൽനിന്ന് കൈമാറ്റം ചെയ്തുകിട്ടിയവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി കെട്ടിടനിർമ്മാണം നടത്തുക.

XII. പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

- ഡിസ്പെൻസറികളും പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും (എല്ലാത്തരം ചികിത്സാ സമ്പ്രദായങ്ങളിലും പെടുന്നവ) നടത്തുക.
- മാതൃ-ശിശുക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.
- രോഗവിമുക്തിക്കും മറ്റ് പ്രതിരോധ നടപടികൾക്കും വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
- കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.
- ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.

XIII. സാമൂഹ്യക്ഷേമം

- അങ്കണവാടികൾ നടത്തുക.
- അഗതികൾക്കും വിധവകൾക്കും വികലാംഗർക്കും കർഷകത്തൊഴിലാളികൾക്കുമുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
- തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
- വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുക.
- ദരിദ്രവിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക.

XIV. ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജനം

- ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തുക.
- പാവപ്പെട്ടവർക്ക്, പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക്, സ്വയംതൊഴിൽ, ഗ്രൂപ്പ് എംപ്ലോയ്മെന്റ് പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
- പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചയായി നേട്ടമുണ്ടാക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ സാമൂഹിക ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുക.

XV. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ വികസനം

- എസ്.സി.പി., ടി.എസ്.പി. എന്നിവയുടെ കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
- പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ വിഭാഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക.
- പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ വാസകേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
- പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക.
- പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായപ്പോൾ വിവേചനാധിഷ്ഠിത സഹായം നൽകുക.

XVI. കായികവിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും

- കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.
- സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.

XVII. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം

- പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായത്തിനെതിരെയുള്ള പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും പരിഹാരമാർഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അളവ്-തൂക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.
- റേഷൻ കടകൾ, മാവേലി സ്റ്റോറുകൾ, നീതി സ്റ്റോറുകൾ, മറ്റ് പൊതുവിതരണ സംവിധാനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും മാർഗനിർദേശവും നിർവഹിക്കുക. ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുക.

XVIII. പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം

- ദുരിതാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക.
- പ്രകൃതിക്ഷോഭവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ നടത്തുക. ആസ്തികൾക്കുണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്ന ജോലികൾ അതത് പഞ്ചായത്തുകൾ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

XIX. സഹകരണം

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

അധിക ചുമതലകൾ

I. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ തൊഴിലെടുക്കാൻ സന്നദ്ധരായ അവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളുള്ള ഒരു കുടുംബത്തിന് ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസമെങ്കിലും (പരമാവധി 150 ദിവസം) തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കി അവരുടെ ജീവിതനിലവാരം ഉയർത്തുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ 2005 സെപ്റ്റംബർ 5-ാം തീയതി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിലവിൽ വന്നു.

2. ലഹരിപദാർത്ഥങ്ങളുടെ വിൽപ്പന നിരോധനം

ലഹരിപദാർത്ഥങ്ങളുടെ അമിത ഉപയോഗം പല മാരക അസുഖങ്ങൾക്കും കാരണമാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, പാൻമസാല തുടങ്ങിയ ലഹരിവസ്തുക്കളുടെ വിൽപ്പന പഞ്ചായത്തിനുള്ളിൽ നിരോധിക്കുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ (ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ)

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ വിഷയമേഖലകളിലായി ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ വൈവിധ്യമാർന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിച്ചുവരികയാണ്. കൃഷി, വ്യവസായം, മൃഗസംരക്ഷണം, പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, അടിസ്ഥാനസൗകര്യ വികസനം എന്നിങ്ങനെ സാമൂഹികജീവിതത്തിന്റെ എല്ലാ മേഖലകളിലും ഇടപെടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കാൻ പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിനായി ഏതാനും സ്ഥാപനങ്ങൾ 1995-ലും തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിലും സർക്കാർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്.

- കൃഷിവകുപ്പ്: അതത് സ്ഥലത്തെ കൃഷിഭവൻ.
- മൃഗസംരക്ഷണവകുപ്പ്: അതത് സ്ഥലത്തെ വെറ്ററിനറി സബ് സെന്റർ, വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി, വെറ്ററിനറി ആശുപത്രി.
- ക്ഷീരവികസനവകുപ്പ്: ഒരു ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയും അനുബന്ധ തസ്തികകളും. ഈ യൂണിറ്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കൈമാറേണ്ടതും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- മത്സ്യബന്ധനവകുപ്പ്: മത്സ്യഭവനും അതിലെ ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയും (ആവശ്യമായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ മാത്രം).
- ഗ്രാമവികസനവകുപ്പ്: രണ്ട് വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികകളും ഓഫീസും.
- സാമൂഹ്യനീതിവകുപ്പ്: അതത് സ്ഥലത്തെ ഡേ കെയർ സെന്ററുകളും അങ്കണവാടികളും.
- പട്ടികജാതി വികസനവകുപ്പ്: അതത് സ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ, ബാലവാടി കം ഫീഡിങ് സെന്റർ, സീസണൽ ഡേ കെയർ സെന്റർ, ഡോർമിറ്ററി.
- പട്ടികവർഗ വികസനവകുപ്പ്: അതത് സ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ, മെഡിക്കൽ യൂണിറ്റ്, നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ, മിഡ്വൈഫറി സെന്ററുകൾ, ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറികൾ.
- ആരോഗ്യവകുപ്പ്: അതത് സ്ഥലത്തെ പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗവൺമെന്റ് ഡിസ്പെൻസറികൾ.
- ആയുർവേദവകുപ്പ്: അതത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി/ആശുപത്രി.
- ഹോമിയോവകുപ്പ്: അതത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി/ആശുപത്രി.
- വിദ്യാഭ്യാസവകുപ്പ്: അതത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ലോവർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ, അപ്പർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ.

01.01.2008 മുതൽ നിലവിൽ വന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ എഞ്ചിനീയറിങ് വിങ്ങാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ ചുമതല നിർവഹിക്കുന്നത്.

ഗ്രാമസഭ

ജനാധിപത്യത്തിന്റെയും അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനശിലയാണ് ഗ്രാമസഭ. ജനങ്ങൾക്ക് ഭരണത്തിൽ പങ്കാളിത്തം ലഭിക്കുന്ന ഏക ഭരണഘടനാ സംവിധാനമാണിത്. മഹാത്മാഗാന്ധി വിഭാവനം ചെയ്ത ഗ്രാമസ്വരാജ് എന്ന സങ്കൽപ്പം യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് ഗ്രാമസഭ.

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയോജകമണ്ഡലം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഗ്രാമസഭ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. 941 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലായി 15,962 ഗ്രാമസഭകളാണ് കേരളത്തിലുള്ളത്. ഒരു നിയോജകമണ്ഡലത്തിലെ മുഴുവൻ സമ്മതിദായകരും ആ ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങളാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗമാണ് ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അധ്യക്ഷനായിരിക്കും. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റ് അധ്യക്ഷത വഹിക്കും. ഇവർ രണ്ടുപേരുടെയും അഭാവത്തിൽ ഗ്രാമസഭ കൺവീനറാണ് അധ്യക്ഷനാകേണ്ടത്.

ഗ്രാമസഭ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളെയും നിയമസഭാ അംഗത്തെയും നിർബന്ധമായും ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭകളുടെ ക്വാറം 10 ശതമാനമാണ്. 10 ശതമാനത്തിലധികം സമ്മതിദായകർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ രണ്ട് സാധാരണ യോഗങ്ങൾക്കിടയിൽ ഒരു പ്രത്യേക യോഗവും ചേരേണ്ടതുണ്ട്.

ഗ്രാമസഭകളുടെ ശുപാർശകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ അർഹമായ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പ്രത്യേക ചുമതലകളും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. വിവിധ ക്ഷേമപദ്ധതികൾക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമസഭകൾക്കാണ്. ഗ്രാമസഭ തയ്യാറാക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയിലോ മുൻഗണനാക്രമത്തിലോ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ല.

ഗ്രാമസഭയിലൂടെയാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതികൾ ഉരുത്തിരിയുന്നത്. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും മൂല്യനിർണയത്തിലും ഗ്രാമസഭകൾക്ക് നിർണായകമായ സ്ഥാനം നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ ഗുണകരമായും മാതൃകാപരമായും നയിക്കാൻ കഴിയും.

ഗ്രാമസഭയുടെപ്രധാനചുമതലകൾ

- പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസനപദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
- ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസനപരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ, സഹായങ്ങൾ, സന്നദ്ധസേവനം എന്നിവ നൽകുക.
- തെരുവുവിളക്കുകൾ, കുടിവെള്ളത്തിനുള്ള പൊതുടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതുശുചീകരണ സംവിധാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതുതാൽപര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവ് പകരുന്നതിനാവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ഐക്യവും സൗഹാർദ്ദവും വളർത്തുക. ആളുകളിൽ സന്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി കലാ-കായികമേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സർക്കാരിൽനിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമസഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക.
- ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
- അടുത്ത മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.

- ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക.
- ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർനടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
- ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവുവിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടെത്തി പരിഹാരമാർഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.
- ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപക-രക്ഷാകർതൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
- പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ, പ്രത്യേകിച്ച് രോഗപ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക. കൂടാതെ, കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർണയിക്കപ്പെടുന്ന മറ്റു ചുമതലകളും നിർവഹിക്കുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

- വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
- ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അതുപോലെയുള്ള വികസനപരമായ മറ്റു സമയബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
- അവശ്യ സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാനരേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.
- വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക.
- നികുതി നൽകുന്നതിനും വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമികമായ മാർഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമ മാർഗങ്ങൾ വർധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
- സന്നദ്ധസംഘങ്ങളെന്ന നിലയിൽ വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- സാംക്രമികരോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.

വിവരാവകാശനിയമം - 2005

പൊതു അധികാരസ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാരകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വസ്തതയും വർധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം

നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമാർജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു.

ഭരണഘടന പ്രകാരമോ ലോക്സഭയുടെയോ നിയമസഭയുടെയോ നിയമം വഴിയോ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴിയോ നിലവിൽ വന്നതോ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാ അധികാരികളും സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരിൽനിന്ന് ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ സഹായധനം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാരിതര സംഘടനകളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരും.

ഒരു ജോലിയോ പ്രമാണമോ രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടെയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോ കുറിപ്പുകളോ സംക്ഷിപ്തരൂപമോ എടുക്കൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ ലഭിക്കൽ, കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലുള്ള മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ചുവച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റൗട്ടുകൾ, ഫ്ലോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപങ്ങളിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കൽ എന്നിവയ്ക്ക് ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു കാര്യത്തെക്കുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. അപേക്ഷ എഴുതിനൽകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സഹായിക്കണം. അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ബന്ധപ്പെടുന്നതിനുള്ള 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 സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ 48 മണിക്കൂറിനകം വിവരം നൽകിയിരിക്കണം.

ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂർണവും അവാസ്തവവുമായ വിവരമാണ് ലഭിച്ചതെങ്കിലോ അക്കാര്യത്തിൽ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിക്ക് അപ്പീൽ സംവിധാനവും നിയമത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിധം വിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ശിക്ഷാനടപടികളും നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനാണ് വിവരാവകാശ നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതും ശിക്ഷാനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമായ അധികാരസ്ഥാനം. തിരുവനന്തപുരം പുന്നൻ റോഡിലാണ് കമ്മീഷന്റെ ആസ്ഥാനം.

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം

1. വകുപ്പ് 7 (1) പ്രകാരം

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

വകുപ്പ് 7 (5) പ്രകാരം
(എ) സി.ഡി., ഫ്ലോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരം ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോന്നിനും): 75 രൂപ
(ബി) പ്രിന്റഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ പേജിനും): 3 രൂപ

കേരളസംസ്ഥാനസേവനാവകാശനിയമം 2012

2012-ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽനിന്ന് പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങളിൽ 16 സേവനങ്ങൾ 2012-ലെ സേവനാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള വിജ്ഞാപനം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 26.04.2013-ലെ കേരള ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

സേവനാവകാശനിയമം ബാധകമാക്കിയ സേവനങ്ങളുടെ പട്ടിക

1. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ മാത്രം) (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
3. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
4. ജനനം/മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)
5. ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
6. ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ
7. വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും വിധേയമായി)
8. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)
9. വിവാഹം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ, 30 ദിവസത്തിനുശേഷമുള്ളവ (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)

10. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമപ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)
11. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം, ഒരു വർഷത്തിനുശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ)
12. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ
13. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
14. താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
15. ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്
16. വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്

ഈ പട്ടികയിലെ സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറും രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുമാണ്.

സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നിശ്ചിത സമയപരിധിയും അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും ഈ പൗരാവകാശരേഖയിൽ പ്രത്യേകം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ നിയമിക്കപ്പെട്ടവരും സ്ഥലംമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടവരുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവഹണത്തിലുണ്ടായേക്കാവുന്ന ക്രമക്കേടുകൾ, ദുർഭരണം, അഴിമതി എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി നടപടി എടുക്കുകയാണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ചുമതല.

ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് നേരിട്ടോ തപാൽ വഴിയോ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും പരാതി സമർപ്പിക്കാം.

വിലാസം:
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ
സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ് (4-ാം നില)
ട്രിഡാ ബിൽഡിംഗ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി. ഒ. തിരുവനന്തപുരം.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ, റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നതിനാണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിനെ നിയമിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഒരു ഉത്തരവിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ ആ ഉത്തരവിന്റെ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നൽകണം. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഫയൽ ചെയ്ത അപ്പീലിൽ 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തീരുമാനമാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ 90 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഹർജി

സമർപ്പിക്കണം. ട്രൈബ്യൂണലിനു മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റേഡ് തപാൽ മുഖാന്തരമോ ഹർജികൾ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
വിലാസം:

സെക്രട്ടറി
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
ന്യൂ കോർട്ട് കോംപ്ലക്സ്, വഞ്ചിയൂർ, തിരുവനന്തപുരം.

ഫ്രണ്ട്ഓഫീസ്

സദ്ഭരണ നിർവഹണത്തിനുവേണ്ടിയുള്ള ഒരു പ്രവേശനമാർഗമാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ ഒരു ഭാഗം തന്നെയാണ്. ജനങ്ങൾ ജീവനക്കാരുടെയോ സെക്രട്ടറിയുടെയോ പ്രസിഡന്റിന്റെയോ അടുത്ത് സേവനങ്ങൾക്കായി ചെല്ലുന്നതിനു 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.

ഇതുതന്നെയാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം വഴി യാഥാർഥ്യമാകുന്നത്. അപേക്ഷ നൽകാനും സേവനം ലഭ്യമാക്കാനും ഈ ഏകജാലകത്തെ സമീപിച്ചാൽ മതി.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ

- ലഭിക്കുന്നതോ അല്ലാത്തതോ ആയ മുഴുവൻ തപാലുകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലാണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്.
- കവറിൽ പേരോടുകൂടിയ തപാൽ ഒഴികെ മുഴുവൻ തപാലുകളും തുറന്ന് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് കൈപ്പറ്റ് രസീതും നൽകും. രസീതിൽ സേവനം ലഭിക്കുന്ന തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും.
- സ്വീകരിക്കുന്ന മുഴുവൻ തപാലുകളും പൂർണവും ആവശ്യമായ രേഖകൾ അടങ്ങിയതുമാണെന്ന് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ വച്ചുതന്നെ ഉറപ്പുവരുത്തണം. അപാകതയുണ്ടെങ്കിൽ അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകും.
- പഞ്ചായത്തിലേക്കുള്ള പണവരവുകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴിയാണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്.
- ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനസമയം രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 5 മണി വരെയാണ്. ഉച്ചയ്ക്ക് 1.15 മുതൽ 2 മണി വരെ ഇടവേളയാണ്.

- പണമിടപാടുകൾ നടക്കുന്നത് ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 3 മണി വരെയാണ്.

പൊതുജനങ്ങൾക്കായുള്ള ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ

- സ.ഉ. 123/2009/തസ്വഭവ, തീയതി 02.07.2009 പ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്കായി ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും സജ്ജീകരിക്കുകയും അവയുടെ കാര്യക്ഷമതയും ഫലപ്രാപ്തിയും നിരന്തരം ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്.

- ഓഫീസ് പ്രവർത്തനസമയത്തിനുശേഷം വരുന്ന അപേക്ഷകൾ നിക്ഷേപിക്കാനുള്ള പെട്ടി സ്ഥാപിക്കുകയും എല്ലാ പ്രവൃത്തിദിവസങ്ങളിലും അത് തുറന്ന് അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുകയും അവ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.
- അപേക്ഷാഫോറങ്ങളും സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളായ പേന, പശ, നൂൽ, സ്റ്റാപ്ലർ, മൊട്ടുസൂചി, പേപ്പർ, പഞ്ച് എന്നിവയും എല്ലാ ദിവസവും ലഭ്യമാണെന്ന് സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നുണ്ട്.
- ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കൗണ്ടർ സൗകര്യപ്രദവും സുഖകരമായ ആശയവിനിമയത്തിന് ഉതകുന്നതരത്തിലും പരസ്പരം കാണാൻ കഴിയുന്ന രീതിയിലുമാണ്.
- പൊതുജനങ്ങൾക്കായി ടോയ്‌ലറ്റ് സൗകര്യം സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- പത്രങ്ങളും മാസികകളും വായിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം പൊതുജനങ്ങൾക്കായി സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

വ്യവസ്ഥാപിതം

മുടക്കുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽനിന്ന് പൗരന്മാർക്ക് അനുവദിക്കുന്ന സേവനവിവരങ്ങളും അവയുടെ വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും പ്രസ്തുത സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധിയും തുടർതാളുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

പ്രസിഡന്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് അപേക്ഷ നൽകുക.	തൽദിനം
സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ്, ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് അപേക്ഷ നൽകുക.	തൽദിനം
തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശക്കത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം അപേക്ഷ നൽകുക.	തൽദിനം
പേരിലോ വീട്ടുപേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് അപേക്ഷ നൽകുക.	തൽദിനം
രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതനാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശക്കത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് അപേക്ഷ നൽകുക.	തൽദിനം
രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത കേസിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശക്കത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് അപേക്ഷ നൽകുക.	തൽദിനം
റേഷൻ കാർഡിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, ബന്ധപ്പെട്ട റേഷൻ കാർഡുകൾ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് അപേക്ഷ നൽകുക.	തൽദിനം

സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
പിൻതുടർച്ചാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പിൻതുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശക്കത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് അപേക്ഷ നൽകുക.	തൽദിനം
വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖയോ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പ്രായം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശക്കത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് അപേക്ഷ നൽകുക.	തൽദിനം
സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും പ്രസ്താവനകളും സത്യബോധ്യപ്പെടുത്തൽ	പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിച്ച് പ്രസിഡന്റിന്റെ മുമ്പാകെ ഒപ്പിടുക.	തൽദിനം
ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഒപ്പിന്റെ കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ മുമ്പിൽ ഒപ്പിടുകയും പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് അസൽ ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യുക.	തൽദിനം
ഭവനനിർമ്മാണ ബോർഡിലും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിന് സബ്സിഡിക്ക് അർഹതയുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻ കാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിന് അപേക്ഷ നൽകുക.	തൽദിനം
വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള കുടുംബബന്ധം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിന് അപേക്ഷ നൽകുക.	തൽദിനം
വ്യക്തിഗത തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻ കാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിന് അപേക്ഷ നൽകുക.	തൽദിനം
പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	റേഷൻ കാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിന് അപേക്ഷ നൽകുക.	തൽദിനം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിനകം) (2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം)	1. പൂർണ്ണമായും കെ-സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനിൽ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ. 2. വിവാഹ ക്ഷണക്കത്ത്. 3. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ. 4. ജനനത്തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക് / ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് / പാസ്പോർട്ട് / സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്). 5. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, അല്ലെങ്കിൽ എം.പി. / എം.എൽ.എ. / ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ / പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന ഫോം നമ്പർ II-ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം. 6. രണ്ട് സാക്ഷികൾ മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. 7. സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതാണ് (വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ടവരാണെങ്കിൽ പോലും). 8. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സാഹചര്യത്തിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്. 9. നിശ്ചിത രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്: ○ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്: ₹100 ○ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ്: ₹20 ○ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരോ പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരോ ആണെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്: ₹10 10. വിദേശികളും ഇന്ത്യക്കാരുമായുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതാണ്. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സാഹചര്യത്തിൽ ₹100 പിഴ കൂടി ഒടുക്കണം.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിനുശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ) (2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം)	1. കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി), രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനും (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) സമർപ്പിക്കേണ്ട ദമ്പതികളുടെ സംയുക്ത ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ കെ-സ്മാർട്ട് മുഖാന്തരം സമർപ്പിക്കുക. 2. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച് സമർപ്പിക്കുക. 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 ഫോം നമ്പർ II-ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം. 5. രണ്ട് സാക്ഷികൾ മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. 6. വരന്റെയോ വധുവിന്റെയോ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ, ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിന്റെയോ പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെയോ നിയമാനുസൃത രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ് (കോടതിവിധിയുടെ പകർപ്പ് / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്). 7. ₹250 പിഴ ഒടുക്കണം. 8. നിശ്ചിത രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്: • രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്: ₹100 • സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ്: ₹20 • ദമ്പതികൾ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരോ പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ടവരോ ആണെങ്കിൽ ഫീസ്: ₹10. 9. ജനനത്തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക് / ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് / പാസ്പോർട്ട് / സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്). 10. സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതാണ് (വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ടവരാണെങ്കിൽ പോലും). 11. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സാഹചര്യത്തിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്.	അനുമതിലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തിദിവസം

	12. വിദേശികളും ഇന്ത്യക്കാരുമായുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതാണ്. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സാഹചര്യത്തിൽ ₹100 പിഴ കൂടി ഒടുക്കണം.	
വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ) ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	തത്സമയം
വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾ (2008-ലെ കേരളാ വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ	1. തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വസ്തുത വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് കെ-സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരം ദമ്പതികളുടെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക. 2. തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ ആധികാരിക രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം / ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം മുതലായവ). 3. പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ വിശദാംശങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ, ഇത്തരം തിരുത്തലുകൾക്കായി രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള ₹5 കോർട്ട് ഫീ നൽകി കെ-സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരമുള്ള അപേക്ഷയും തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖകളുടെ പകർപ്പുകളും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 4. നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കണം (₹100). ക്ലറിക്കൽ തെറ്റുകൾക്ക് ഫീസ് ഇല്ല.	അനുമതിലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തിദിവസം
വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾ (1955- ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ഘട്ടങ്ങൾ	1. തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വസ്തുത വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് കെ-സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരം ദമ്പതികളുടെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക. 2. തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ ആധികാരിക രേഖകൾ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം മുതലായവ). 3. സാരവത്തായ തിരുത്തലുകൾക്ക് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലായ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ, ഇത്തരം തിരുത്തലുകൾക്കായി രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള ₹5 കോർട്ട് ഫീ നൽകി കെ-സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരമുള്ള അപേക്ഷയും തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും അറ്റാച്ച് ചെയ്യണം. 4. അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അല്ലാത്ത കാര്യങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾ രജിസ്ട്രാർ നടത്തുന്നു.	അനുമതിലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തിദിവസം

സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
ജനന / മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (ജനനം / മരണം നടന്നത് 30 ദിവസം വരെയുള്ള കാലയളവിൽ) (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം 5)	1. ജനന / മരണ റിപ്പോർട്ട് കെ-സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരം സമർപ്പിക്കുക. 2. ജനനം / മരണം നടന്ന് 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ₹2 പിഴയും കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയും സമർപ്പിക്കണം. 3. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വച്ച് നടന്ന ജനന / മരണങ്ങളാണെങ്കിൽ വിവരം നൽകേണ്ടത് സ്ഥാപന മേധാവിയായിരിക്കണം. അസ്വാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ വിവരം നൽകേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസറായിരിക്കണം. വിവരം നൽകുന്ന പോലീസ് ഓഫീസർ / ഡോക്ടർ / സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ പേരും ഒപ്പും സീലും ഉണ്ടായിരിക്കണം. പോലീസ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ എഫ്.ഐ.ആർ., പോസ്റ്റ്മോർട്ടം റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. വീട്ടിൽ വച്ച് നടക്കുന്ന ജനന / മരണങ്ങൾ ഗൃഹനാഥൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. വാഹനങ്ങളിൽ സംഭവിക്കുന്നവയുടെ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ചുമതല വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും പ്ലാന്റേഷനിൽ സൂപ്രണ്ടിനുമാണ്. 4. ആശുപത്രിയിലേയ്ക്ക് യാത്രാമധ്യേ വാഹനത്തിൽ വച്ച് മരണം സംഭവിക്കുകയാണെങ്കിൽ അനുബന്ധം-1-ലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന സമർപ്പിക്കണം.	1. ആശുപത്രികളിൽനിന്നും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നവ: റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ദിവസം പ്രവൃത്തിദിവസമാണെങ്കിൽ, കിയോസ്ക് സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ അതേ ദിവസം. 2. മറ്റുള്ളവ: 7 പ്രവൃത്തിദിവസം.
ജനനം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (ജനനം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുശേഷം ഒരു വർഷം വരെ)(1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം 5)	1. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച കെ-സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരമുള്ള അപേക്ഷ. 2. നോട്ടറി പബ്ലിക് / സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവീസിലെ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം. 3. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന ₹5 കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ. 4. ജനനസ്ഥലം / താമസസ്ഥലം സംബന്ധിച്ച തെളിവുകൾ. 5. ജനനം ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ചാണ് നടന്നതെങ്കിൽ, ജനന റിപ്പോർട്ട് / സത്യവാങ്മൂലം / അപേക്ഷ എന്നിവ സ്ഥാപന മേധാവി / ഡോക്ടർ അവരുടെ ലോഗിൻ വഴി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 6. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന ₹5 കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷകൾ). 7. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുശേഷം ഒരു വർഷം വരെ)(1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. മരണ റിപ്പോർട്ട് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ കെ-സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരം സമർപ്പിക്കുക. 2. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ / നോട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത് (രണ്ട് പകർപ്പുകൾ). 3. രജിസ്ട്രേഷൻ 30 ദിവസത്തിനകം ചെയ്യാത്തതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷകൾ, ₹5 കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്). 4. പോലീസ് ഓഫീസർ / സ്ഥാപന മേധാവി തുടങ്ങിയവരാണ് മരണവിവരം നൽകുന്നതെങ്കിൽ, മരണ റിപ്പോർട്ട്, സത്യവാങ്മൂലം (രണ്ട് വ്യത്യസ്ത ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്), അപേക്ഷ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ / സ്ഥാപന മേധാവി തന്നെ ഒപ്പിട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. അസ്വാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ എഫ്.ഐ.ആർ., പോസ്റ്റ്മോർട്ടം റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. വീട്ടിൽ വച്ച് നടക്കുന്ന ജനന / മരണങ്ങൾ ഗൃഹനാഥനും വാഹനങ്ങളിൽ സംഭവിക്കുന്നവ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും പ്ലാന്റേഷനിൽ സംഭവിക്കുന്നവ സൂപ്രണ്ടിനുമാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ട ചുമതല. 5. മരണസ്ഥലം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. 6. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 7. ലേറ്റ് ഫീ ₹5 (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതി ലഭിച്ചതിനുശേഷം).	അനുമതി ലഭിച്ച് പ്രവൃത്തി ദിവസം	7
ജനനം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (ജനനം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം) (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച ജനന റിപ്പോർട്ട് – 2 പകർപ്പുകൾ. 2. മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിളിപ്പേര്, മറ്റ് കുട്ടികളുടെ പേരുകൾ, ജനനത്തീയതി, ജനനസ്ഥലം എന്നീ വിശദാംശങ്ങൾ ഹാജരാക്കണം. 3. കുട്ടിയുടെ ജനനസ്ഥലം സംബന്ധിച്ച രേഖ. 4. രജിസ്ട്രേഷൻ വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന ₹5 കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 5. ജനനം ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ചാണ് നടന്നതെങ്കിൽ, ജനന റിപ്പോർട്ട് / അപേക്ഷ എന്നിവ സ്ഥാപന മേധാവി / ഡോക്ടർ ഒപ്പിട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വീട്ടിൽ വച്ച് നടക്കുന്ന ജനന / മരണങ്ങൾ ഗൃഹനാഥനും വാഹനങ്ങളിൽ സംഭവിക്കുന്നവ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും പ്ലാന്റേഷനിൽ സംഭവിക്കുന്നവ സൂപ്രണ്ടിനുമാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ട ചുമതല. 6. സെർച്ച് ഫീ (വർഷം ഒന്നിന് ₹2 വീതം). 7. ലേറ്റ് ഫീ ₹10 (സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് / റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറിൽനിന്നുള്ള അനുമതി ലഭിച്ചതിനുശേഷം). 8. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം – 2 പകർപ്പുകൾ (സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവീസിലുള്ള രണ്ട് വ്യത്യസ്ത ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്). 9. രജിസ്ട്രാറുടെ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷകന് സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.	അനുമതി ലഭിച്ച് പ്രവൃത്തി ദിവസം	7

മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം) (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. മരണ റിപ്പോർട്ട് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ പൂരിപ്പിച്ചിരിക്കണം. 2. സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവീസിലുള്ള രണ്ട് വ്യത്യസ്ത ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം. 3. രജിസ്ട്രേഷൻ യഥാസമയം ചെയ്യാത്തതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ₹5 കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്). 4. പോലീസ് ഓഫീസർ / സ്ഥാപന മേധാവി തുടങ്ങിയവരാണ് മരണവിവരം നൽകുന്നതെങ്കിൽ, മരണ റിപ്പോർട്ട്, സത്യവാങ്മൂലം (രണ്ട് വ്യത്യസ്ത ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്), അപേക്ഷ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ / സ്ഥാപന മേധാവി തന്നെ ഒപ്പിട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. അസ്വാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ എഫ്.ഐ.ആർ., പോസ്റ്റ്മോർട്ടം റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. വീട്ടിൽ വച്ച് നടക്കുന്ന ജനന / മരണങ്ങൾ ഗൃഹനാഥനും വാഹനങ്ങളിൽ സംഭവിക്കുന്നവ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും പ്ലാന്റേഷനിൽ സംഭവിക്കുന്നവ സൂപ്രണ്ടിനുമാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ട ചുമതല. 5. മരണസ്ഥലം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. 6. സെർച്ച് ഫീ (വർഷം ഒന്നിന് ₹2 വീതം). 7. ലേറ്റ് ഫീ ₹10 (സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് / റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറിൽനിന്നുള്ള അനുമതി ലഭിച്ചതിനുശേഷം). 8. രജിസ്ട്രാറുടെ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷകന് സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (1956-ലെ സിറ്റിസൺ (ഇന്ത്യൻ കോൺസുലേറ്റുകളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത ജനനങ്ങൾ)	1. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി). 2. കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കണമെന്ന ഉദ്ദേശത്തോടുകൂടി തിരിച്ചുവന്നാൽ, കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തിയ തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം. 3. കുട്ടിയുടെ ജനനം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ. 4. ഇന്ത്യയിൽ ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്ന സത്യവാങ്മൂലം, 200/- രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുഖവിലയുള്ള മുദ്രപത്രത്തിൽ ഒപ്പിട്ട് മാതാപിതാക്കൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 5. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്. 6. 60 ദിവസത്തിനുശേഷം അനുമതി ലഭ്യമായശേഷം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നു.	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	1. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ജനന റിപ്പോർട്ട്. 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 3. ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിരതാമസ വിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.	5പ്രവൃത്തിദിവസം
ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ മാത്രം)	1. കുട്ടിയുടെ പേര് ഇംഗ്ലീഷ് വലിയ അക്ഷരത്തിലും മലയാളത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തി, നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ മാതാപിതാക്കൾ സമർപ്പിക്കുന്ന 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ. 2. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ. 3. ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെയും സ്കൂൾ രേഖയിലെയും ജനനത്തീയതികൾ തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലധികം വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ, മാതാപിതാക്കളുടെ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നതും മരിച്ചതുമായ എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും ജനനത്തീയതികൾ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ജില്ലാ ജനനമരണ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ, ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷയും സമർപ്പിക്കണം. 4. അപേക്ഷാ തീയതിയിൽ കുട്ടിയുടെ പ്രായം 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, കുട്ടിയുടെ ജനനത്തീയതിയും ജനനക്രമവും ഉൾപ്പെടുത്തി അപേക്ഷകർ ഒപ്പിട്ട നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. 5. അപേക്ഷാ തീയതിയിൽ കുട്ടിയുടെ പ്രായം 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനനത്തീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്കൂൾ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 6. രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തിനകം പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ, 5/- രൂപ ലേറ്റ് ഫീ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. 7. 01.04.1970-ന് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജനനമരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ, ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷയും സമർപ്പിക്കണം.	1. 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം 2. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ / ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമായവയിൽ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം.
ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1.നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള, പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ (5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്). 2.അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50/- രൂപയിൽ കുറയാത്ത വിലയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രം (ആവശ്യമെങ്കിൽ). 3.തിരച്ചിൽ ഫീ: ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2/- രൂപ. പകർപ്പ് ഫീ: 5/- രൂപ.	1. വകുപ്പ് 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്: രജിസ്ട്രേഷൻ ദിവസം. 2. മറ്റുള്ളവ: 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം.

ജനന/മരണ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ	1. രജിസ്ട്രേഷനിലെ വസ്തുതാപരമായ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന്, തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വസ്തുതയെ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലവും അത് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളും ഹാജരാക്കണം. 2. തിരുത്തേണ്ട വസ്തുത സംബന്ധിച്ച് ബോധ്യമുള്ള രണ്ട് വിശ്വസനീയരായ വ്യക്തികളുടെ സത്യപ്രസ്താവന ഹാജരാക്കണം (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ ആവണമെന്നില്ല). 3. വിലാസം തിരുത്തുന്നതിന് കുട്ടിയുടെ ജനനസമയത്ത് പ്രാബല്യത്തിലുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ വിലാസം വ്യക്തമാക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം. മരണ രജിസ്ട്രേഷനിൽ മരിച്ചയാളുടെ മേൽവിലാസം തിരുത്തുന്നതിന് മരണസമയത്തെ മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം. 4. തിരുത്തലുകൾ അനുവദിക്കുമ്പോൾ മുമ്പ് വാങ്ങിയ ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ തിരികെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടതിനാലോ ഏതെങ്കിലും അധികാരിയുടെ മുമ്പാകെ സമർപ്പിച്ചതിനാലോ തിരികെ നൽകാൻ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ, അക്കാര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന ഒരു സത്യവാങ്മൂലം നോട്ടറി പബ്ലിക് / ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ മുമ്പാകെ ഒപ്പിട്ട് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 5. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്തോ അതിനുശേഷം കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിനുമുമ്പോ കുട്ടിയുടെ പേര് ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ തെറ്റായി ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അത് തിരുത്തി സ്കൂൾ രേഖാപ്രകാരമുള്ള പേര് ചേർക്കുന്നതിനും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനിഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനും മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം (പ്രായപൂർത്തിയായ കേസുകളിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ). തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലവും നൽകേണ്ടതും 50/- രൂപ കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ ഒടുക്കേണ്ടതുമാണ്. കുട്ടിയെ 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 രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) ക്കുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷയും സമർപ്പിക്കണം. 7. സെക്ഷൻ 15 പ്രകാരം വസ്തുതാപരമായ ഏതൊരു തെറ്റുകളും രജിസ്ട്രാർ തന്നെ തിരുത്തുന്നു.	1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്തവ: 15 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം. 2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമായവ: അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം.

സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി (സെൽഫ് സർട്ടിഫൈഡ് പെർമിറ്റ്)	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരം ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ. 2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി. 3. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തൻവർഷത്തെ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി. 4. കൈവശാവകാശ രേഖ. 5. അംഗീകൃത ഡിസൈനറും കെട്ടിട ഉടമയും ഒപ്പുവച്ച സൈറ്റ് പ്ലാൻ ഉൾപ്പെടെ നിർദ്ദിഷ്ട കെട്ടിടത്തിന്റെ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ / മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ എന്നിവ സഹിതം), മറ്റ് എല്ലാ രേഖകളും. 6. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറായ ലൈസൻസിക്കാണ് പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തം. 7. പെർമിറ്റ് ലഭിച്ചശേഷം തറ കെട്ടിയ വിവരം ഉടമസ്ഥൻ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ തുടർനടപടികൾക്കായി അറിയിച്ചിരിക്കണം.	തൽസമയം
പെർമിറ്റ്ലഭിക്കുന്നതിന് - കേരളപഞ്ചായത്ത്കെട്ടിടനിർമ്മാണചട്ടങ്ങൾ 2019	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരം ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ. 2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി. 3. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തൻവർഷത്തെ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി. 4. കൈവശാവകാശ രേഖ.	1. 30 ദിവസം2. മറ്റുകുപ്പുകൾസ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നുംഅനുമതി /നിരാക്ഷേപപത്രംആവശ്യമുള്ളപക്ഷംഅവലഭിച്ച് 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം

5. അംഗീകൃത ഡിസൈനറും കെട്ടിട ഉടമയും ഒപ്പുവച്ച സൈറ്റ് പ്ലാൻ ഉൾപ്പെടെ നിർദ്ദിഷ്ട കെട്ടിടത്തിന്റെ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള പ്ലാൻ (3 പകർപ്പുകൾ). ആവശ്യമെങ്കിൽ പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ / മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ എന്നിവ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം.
6. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.
7. റോഡ് വികസനത്തിനായി ഭൂമിയുടെ ഭാഗം നിയമാനുസൃതമായി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുത്ത പ്ലോട്ടുകളിലുള്ള നിർമ്മാണത്തിന് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഇളവുകൾ ലഭിക്കണമെങ്കിൽ, ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുത്തതിന്റെ വിശദാംശങ്ങളും രേഖകളും സഹിതം അപ്പെൻഡിക്സ് എ1 ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം (ചട്ടങ്ങൾ 5(1)(b), 75(1), 87(1), 93(1)).
8. മതപരമായ ആവശ്യത്തിനോ ആരാധനാസ്ഥലത്തിന്റെ അധിക നിർമ്മാണ വിസ്തൃതിയോ നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ പണിപ്പാടുകളിലെ വ്യതിയാനമോ ഉൾപ്പെടാത്ത പുനരുദ്ധാരണത്തിനോ

	വേണ്ടിയാണെങ്കിൽ, അപ്പെൻഡിക്സ് I-ലുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 9. നിശ്ചിത അപേക്ഷാ ഫീസും പെർമിറ്റ് ഫീസും ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. കുറിപ്പ്: ടൗൺ പ്ലാനിംഗ്, ഫയർഫോഴ്സ്, ജില്ലാ കളക്ടർ, നാഷണൽ ഹൈവേ തുടങ്ങിയ മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് അനുമതി വാങ്ങേണ്ട തരത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്, ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിലേക്കും സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കും അയക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷയുടെയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും മതിയായ എണ്ണം അധിക പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. മതപരമായ ആവശ്യത്തിനോ ആരാധനയ്ക്കോ വേണ്ടിയുള്ള സംഗതിയിൽ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോ തടസ്സരാഹിത്യ പത്രമോ ലഭിച്ചശേഷം മാത്രമേ പെർമിറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ. CRZ ബാധകമാണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.	
തെരുവിനോട് ചേർന്ന് മതിൽ/ഭിത്തി നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള പെർമിറ്റ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ, 2019 – ചട്ടം 69).	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരം ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ. 2. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്. 3. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ കരം അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി. 4. കൈവശാവകാശ രേഖ. 5. ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ (3 പകർപ്പുകൾ).	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം

	6. നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷാ ഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീസ് എന്നിവ ഒടുക്കണം.	
ഡെവലപ്മെന്റ് പെർമിറ്റ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ, 2019)	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരം ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ. 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആർക്കിടെക്ട്/ടൗൺ പ്ലാനർ/എഞ്ചിനീയർ/സൂപ്പർവൈസർ, ഉടമസ്ഥൻ എന്നിവർ ഒപ്പിട്ട, ചട്ടപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സർവീസ് പ്ലാൻ എന്നിവ. 3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്. 4. കൈവശാവകാശ രേഖ. 5. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തൻവർഷത്തിൽ കരം അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി. 6. ആർക്കിടെക്ട്/എഞ്ചിനീയർ/സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 7. നിർദിഷ്ട ഭൂമിയുടെ ഉദ്ഖനനം, നികത്തൽ, ചതുപ്പുനികത്തൽ എന്നിവയുടെ കാര്യത്തിൽ കേരള ലാൻഡ് യൂട്ടിലൈസേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള തടസ്സരാഹിത്യപത്രം (ക്ലിയറൻസ്) കൂടി ഹാജരാക്കണം. 8. മതപരമായ ആവശ്യത്തിനല്ലെങ്കിൽ, ആരാധനാസ്ഥലത്തിന്റെ അധിക നിർമ്മാണ വിസ്തൃതിയോ നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ പണിപ്പാടുകൾക്കുള്ള വ്യതിയാനമോ ഉൾപ്പെടാത്ത പുനരുദ്ധാരണത്തിനുവേണ്ടിയാണെങ്കിൽ, അപ്പെൻഡിക്സ്-എൻ-ലുള്ള അപേക്ഷയുടെ മൂന്ന് പ്രതികൾ കൂടി സമർപ്പിക്കണം. 9. മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽനിന്നോ സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നോ നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ/അനുമതി ആവശ്യമുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ, പ്രസ്തുത	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ/വകുപ്പുകൾ എന്നിവയിൽനിന്ന് അനുമതി/നിരാക്ഷേപപത്രം ആവശ്യമില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ: 15 ദിവസം. 2. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ/വകുപ്പുകൾ എന്നിവയിൽനിന്ന് അനുമതി/നിരാക്ഷേപപത്രം ആവശ്യമുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ, അവ ലഭിച്ച് 5 പ്രവൃത്തിദിവസത്തിനകം.

	സ്ഥാപനങ്ങൾ/വകുപ്പുകളുടെ അനുമതിക്കായി അയക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷയുടെയും അനുബന്ധ രേഖകളുടെയും മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കണം. 10. നിശ്ചിത അപേക്ഷാ ഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീസ് എന്നിവ ഒടുക്കണം. കുറിപ്പ്: മതപരമായ ആവശ്യത്തിനോ ആരാധനയ്ക്കോ വേണ്ടിയുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ, ജില്ലാ കളക്ടറുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോ തടസ്സരാഹിത്യപത്രമോ ലഭിച്ചശേഷം മാത്രമേ പെർമിറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ.	
കിണർ കുഴിക്കുന്നതിനുള്ള പെർമിറ്റ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ, 2019 – ചട്ടം 75)	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരം ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ. 2. കിണറിന്റെ സ്ഥാനവും അളവുകളും, കിണറിൽനിന്ന് 7.5 മീറ്റർ വ്യാസാർധത്തിനുള്ളിലും സൈറ്റിനുള്ളിലും നിലവിലുള്ളതും നിർദിഷ്ടവുമായ എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളും പണിപ്പാടുകളും വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ. 3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്. 4. കൈവശാവകാശ രേഖ. 5. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തൻവർഷത്തിൽ കരം അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി. 6. നിശ്ചിത അപേക്ഷാ ഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീസ് എന്നിവ ഒടുക്കണം.	15 പ്രവൃത്തിദിവസം

സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
വാർത്താവിനിമയ ഗോപുരങ്ങൾക്കുള്ള പെർമിറ്റ്	1. അഞ്ച് രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച, നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള (അപ്പെൻഡിക്സ് A1) അപേക്ഷ. അപേക്ഷയിൽ ഉടമസ്ഥനും അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഒപ്പുവെച്ചിരിക്കണം.	1. 30 ദിവസം

(2019-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ)	2. സ്ഥലത്തിന്റെ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്. 3. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തൻവർഷത്തിൽ സ്ഥലത്തിന്റെ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പ്. 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 5. അംഗീകൃത എഞ്ചിനീയറും ഉടമയും ഒപ്പുവെച്ച, ചട്ടപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ പ്ലാനുകളുടെ മൂന്ന് പ്രതികൾ (സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ, എലിവേഷൻ, സെക്ഷനുകൾ തുടങ്ങിയവ). 6. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർ/എഞ്ചിനീയറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 7. ഘടനാ ദൃഢതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്: സ്ട്രക്ചറൽ എൻജിനീയറിങ്ങിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദമുള്ളതും 2019-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതുമായ ഒരു എഞ്ചിനീയർ, അല്ലെങ്കിൽ സ്ട്രക്ചറൽ എൻജിനീയറിങ്ങിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദം വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന ഒരു അർധസർക്കാർ സ്ഥാപനത്തിലെ തലവൻ, അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ വകുപ്പിലെ തലവൻ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 8. ഡാറ്റാ ഷീറ്റ്, എസ്.എ.സി.എഫ്.എ. ക്ലിയറൻസ് സംബന്ധമായ രേഖകൾ. 9. വാർത്താവിനിമയ വകുപ്പുമായി ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ഉടമ്പടിയുടെ അല്ലെങ്കിൽ ഇന്ത്യാ ഗവൺമെന്റ് കാലാകാലങ്ങളിൽ അംഗീകരിക്കുന്ന അധികാരിയുടെ ലൈസൻസ്/പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ്. 10. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈനായും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മന്ദിരത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം. 11. ഡീസൽ ജനറേറ്റർ സിസ്റ്റം സംബന്ധിച്ച ടെസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 12. നിശ്ചിത അപേക്ഷാ ഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീസ് എന്നിവ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. 13. പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടിക്കിട്ടുന്നതിന് അഞ്ച് രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ, പെർമിറ്റ് സഹിതം, പെർമിറ്റിന്റെ പ്രാബല്യകാലാവധിക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കണം. 14. വനംസംരക്ഷണ പ്രദേശമാണെങ്കിൽ ഫോറസ്റ്റ് പരിസ്ഥിതി ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. കുറിപ്പ്: പ്ലാനുകളുടെ മൂന്ന് പകർപ്പുകളും മറ്റ് രേഖകളുടെ രണ്ട് പകർപ്പുകളും ഹാജരാക്കണം. മറ്റ് അധികാരസ്ഥാനങ്ങളിൽനിന്ന് അനുമതി/നിരാക്ഷേപപത്രം	2.മറ്റ് അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി /നിരാക്ഷേപപത്രം ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ആയത് ലഭിച്ച് 10 ദിവസം

	വാങ്ങേണ്ട സാഹചര്യത്തിൽ, അതിനായി അയയ്ക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.	
കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ, 2019)	1. പെർമിറ്റിന്റെ നമ്പറും തീയതിയും, നിർമ്മാണം തുടങ്ങിക്കഴിഞ്ഞുവെങ്കിൽ അതിന്റെ ഘട്ടവും വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. പെർമിറ്റിന്റെയും അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റെയും പകർപ്പുകൾ. 3. പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ പെർമിറ്റിന്റെ സാധുതാ കാലാവധിക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കണം. 4. പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി കഴിഞ്ഞും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. 5. പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടുന്നതിനുള്ള ഫീസ് തൽസമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10 ശതമാനമായിരിക്കും. 6. കാലാവധി കഴിഞ്ഞ പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ് തൽസമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50 ശതമാനമായിരിക്കും.	15 പ്രവൃത്തിദിവസം
പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. ലഭിച്ച പെർമിറ്റ് പ്രകാരം നിർമ്മാണം നടത്തുന്ന/നടത്തിയ/നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലം കൈമാറ്റം ചെയ്ത ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം). 3. ഭൂനികുതി തൻവർഷത്തിൽ അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്. 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 5. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ്. 6. ആദ്യം പെർമിറ്റ് ലഭിച്ച വ്യക്തിയുടെ സമ്മതപത്രം. (നേരിട്ട് ഹാജരായി സമ്മതപത്രം നൽകാത്തപക്ഷം, സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.) 7. നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് ഒടുക്കണം.	15 പ്രവൃത്തിദിവസം
പെർമിറ്റില്ലാത്ത നിർമ്മാണം/അംഗീകൃത പ്ലാനിൽനിന്നുള്ള വ്യതിയാനം എന്നിവയുടെ ക്രമവത്കരണം (2019-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ ഉടമസ്ഥനും അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഒപ്പുവയ്ക്കണം). 2. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്. 3. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തൻവർഷത്തിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പ്. 4. ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ, കെട്ടിട പ്ലാൻ (കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ), സർവീസ് പ്ലാൻ എന്നിവ ഹാജരാക്കണം (മൂന്ന് പകർപ്പുകൾ).	30 പ്രവൃത്തിദിവസം

കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ – ചട്ടം 92)	5. അംഗീകൃത പ്ലാനിൽനിന്നുള്ള വ്യതിയാനത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ അംഗീകൃത പ്ലാനും നേരത്തെ ലഭിച്ച പെർമിറ്റും കൂടി സമർപ്പിക്കണം. 6. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 7. പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി തുക രാജിയാക്കൽ ഫീസായി ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. 8. നിശ്ചിത അപേക്ഷാ ഫീസ് ഒടുക്കണം. 9. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈനായും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മന്ദിരത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം. കുറിപ്പ്: ടൗൺ പ്ലാനിംഗ്, ജില്ലാ കളക്ടർ, നാഷണൽ ഹൈവേ, ഫയർഫോഴ്സ് തുടങ്ങിയ മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽനിന്നോ സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നോ അനുമതി വാങ്ങേണ്ട തരത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്, പ്രസ്തുത വകുപ്പുകളിലേക്കോ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കോ അയക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷയുടെയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും മതിയായ എണ്ണം അധിക പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.	
ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (2019-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ – ചട്ടങ്ങൾ 17(5)(എഫ്), 20(3), 88(2)	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 2. കാറ്റഗറി–1: പഞ്ചായത്തിൽ 150 ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് അപ്പെൻഡിക്സ് E1-ലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും മറ്റുള്ളവയ്ക്ക് അപ്പെൻഡിക്സ് E3, F എന്നിവയിലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും വേണം. 3. ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവറുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം അപേക്ഷകനും എഞ്ചിനീയറും യഥാക്രമം അപ്പെൻഡിക്സ് E1, അപ്പെൻഡിക്സ് E3 എന്നിവയിലുള്ള പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സമർപ്പിക്കണം. ഏതെങ്കിലും കെട്ടിടത്തിനു മുകളിലാണ് നിർമ്മാണം നടത്തിയതെങ്കിൽ, ആ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഘടനാപരമായ സുരക്ഷിതത്വവും ദൃഢതയും സംബന്ധിച്ച് സ്ട്രക്ചറൽ എൻജിനീയറിങ്ങിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദമുള്ളതും കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതുമായ ഒരു എഞ്ചിനീയർ, അല്ലെങ്കിൽ സ്ട്രക്ചറൽ എൻജിനീയറിങ്ങിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദം വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന ഒരു അർധസർക്കാർ സ്ഥാപനത്തിലെയോ ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ വകുപ്പിലെയോ തലവൻ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. 4. പെർമിറ്റിന്റെയും അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റെയും പകർപ്പുകൾ. 5. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈനായും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മന്ദിരത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം.	15 പ്രവൃത്തിദിവസം

	കുറിപ്പ്: ആവശ്യമില്ലാത്തവയ്ക്ക് കംപ്ലീഷൻ/ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമില്ല.	
കെട്ടിട നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതിന് (പെർമിറ്റ് പ്രകാരം നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളത്)	1. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി 3. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തൻവർഷം കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി 4. കൈവശാവകാശ രേഖ 5. പെർമിറ്റിന്റേയും അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റേയും കോപ്പി (പെർമിറ്റ് എടുത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ക്രമവത്ക്കരിക്കുന്നതിന് കെട്ടിട ഉടമയും അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഒപ്പുവച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ) 6. കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ 7. പൂരിപിച്ച നിശ്ചിത വസ്തുനികുതി റിട്ടേൺ ഫോം 8. ക്രമവത്ക്കരിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 9. ക്രമവത്ക്കരിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദിഷ്ട ഫീ ഒടുക്കണം. 10. ക്രമവത്ക്കരിക്കുന്നതിന് ടൗൺ പ്ലാനിംഗ്, ജില്ലാ കളക്ടർ, നാഷണൽ ഹൈവേ, ഫയർഫോഴ്സ് തുടങ്ങിയ മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങേണ്ട തരത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ടി വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയുടേയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടേയും മതിയായ എണ്ണം അധികം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. 11. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈനായും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കണം.	1. 15 ദിവസം 2. റവന്യൂ അധികാരികളുടെ അനുമതി ആവശ്യമായുള്ള പക്ഷം അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം 3. നാഷണൽ ഹൈവേ അധികൃതരുടെ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമായുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 15 ദിവസം
വസ്തുനികുതി നിർണ്ണയിച്ചതിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ (2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം (ചട്ടം: 16))	1. സെക്രട്ടറിയുടെ ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ എഴുതിയ 5/- കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപ്പീൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കണം. മതിയായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കാം. 2. അപ്പീൽ നൽകപ്പെടുന്ന അർദ്ധവർഷാവസാനം വരെയുള്ള സെക്രട്ടറി നിർണ്ണയിച്ച പ്രകാരമുള്ള നികുതി ഒടുക്കു വരുത്തുകയും നികുതി ഒടുക്കിയതിന്റെ രേഖകൾ കൂടി അപ്പീൽ ഹർജിയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കുകയും വേണം. 3. പരാതിക്കാരനെ നേരിൽ കേൾക്കുന്നതാണ്.	അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്

ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നതു മൂലം കെട്ടിടനികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ (ഒരു അർദ്ധവർഷത്തിൽ 60 ദിവസമോ അതിൽ കൂടുതലോ ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്നെങ്കിൽ മാത്രം) (2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം) ചട്ടം: 21	1. കെട്ടിട നമ്പരും വാർഡും രേഖപ്പെടുത്തി പ്രസ്തുത കെട്ടിടം ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുകയാണെന്നോ അല്ലെങ്കിൽ ഏത് തീയതി മുതൽ ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുമെന്നോ കാണിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് കെട്ടിട ഉടമയോ അയാളുടെ നിയമാനുസൃത ഏജന്റോ നോട്ടീസ് നൽകണം. 2. പ്രസ്തുത നോട്ടീസിന്റെ കാലാവധി അത് ഏത് അർദ്ധവർഷത്തെ സംബന്ധിച്ചാണോ നൽകുന്നത് ആ അർദ്ധവർഷത്തോടുകൂടി അവസാനിക്കുന്നതാണ്. 3. ഇളവിന് അർഹതയുള്ള അർദ്ധവർഷത്തിന് തൊട്ടുമുമ്പ് വരെയുള്ള അർദ്ധവർഷത്തെ വസ്തുനികുതി അടച്ചിരിക്കണം. 4. അപേക്ഷ നൽകിയ തീയതി മുതലോ കെട്ടിടങ്ങൾ ഒഴിഞ്ഞുകിടന്ന തീയതി മുതലോ ഏതാണോ ഒടുവിൽ ആ തീയതി മുതൽ ഒരു അർദ്ധവർഷത്തിൽ വാർഷിക വസ്തുനികുതിയുടെ പകുതിയിൽ കവിയാത്ത തുക ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്ന കാലത്തിന് ആനുപാതികമായി ഇളവ് ചെയ്ത് കൊടുക്കുന്നതാണ്.	അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസം
കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ ചട്ടം: 24 (വിമുക്തഭടന്മാരുടെ വാസഗൃഹങ്ങൾ)	1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം. 3. കെട്ടിട നികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചിരിക്കണം. 4. ആർമി/നേവി/എയർഫോഴ്സ് എന്നിവയിൽനിന്നും വിരമിച്ച വിമുക്തഭടന്മാരുടെ / ഭാര്യയുടെ പേരിലുള്ള 2000 ച: അടിയിൽ കവിയാത്ത വിസ്തീർണ്ണമുള്ള 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
പൊളിച്ചുമാറ്റിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി ഒഴിവാക്കൽ (2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം) ചട്ടം: 24	1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. വാർഡും കെട്ടിട നമ്പരും അപേക്ഷയിൽ കൃത്യമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. 3. തൻവർഷം വരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം.	7 ദിവസം
ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. തൻവർഷം വരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം. 2. കെ-സ്മാർട്ട് ലോഗിനിൽ കെട്ടിടം ലിങ്ക് ചെയ്തിരിക്കണം.	തൽസമയം

സ്ഥിരതാമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട നമ്പരും വാർഡും രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ 2. റേഷൻ കാർഡ്/ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനയ്ക്കായി ഹാജരാക്കണം) 3. കെട്ടിടം ഉടമയല്ല അപേക്ഷകനെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ വെള്ളപ്പേപ്പറിലുള്ള സമ്മതപത്രം. 4. വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുകയാണെങ്കിൽ വാടക കരാറിന്റെ പകർപ്പ്, കെട്ടിട ഉടമ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ ഹാജരായി എഴുതി സമർപ്പിക്കുന്ന സമ്മതപത്രം. 5. തൻവർഷം വരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം. കുറിപ്പ്: അപേക്ഷകൻ പ്രസ്തുത കെട്ടിടത്തിൽ 6 മാസക്കാലം തുടർച്ചയായി സ്ഥിരതാമസമാണോയെന്ന് അന്വേഷണം നടത്തി ബോധ്യമായതിനുശേഷം മാത്രമേ സ്ഥിരതാമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
വീട്ടുപേര്/വിലാസം മാറ്റുന്നതിന്	1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള കെട്ടിട നമ്പർ, വാർഡ്, വിലാസം എന്നീ വിശദാംശങ്ങളും ഏത് രീതിയിലാണോ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് എന്ന വിവരവും രേഖപ്പെടുത്തി 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ. 2. ഉടമസ്ഥൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ സഹിതം ഹാജരായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം കെട്ടിട ഉടമയുടെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.	7 പ്രവൃത്തിദിവസം
കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. തന്നാണ്ടുവരെയുള്ളകെട്ടിടനികുതിഅടച്ചിരിക്കണം 2.കെ-സ്മാർട്ട് ലോഗിനിൽ കെട്ടിടംലിങ്ക്ചെയ്തിരിക്കണം	തത്സമയം
ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് (2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും) ചട്ടങ്ങൾ 5: 22, 23)	1. കെട്ടിട കൈമാറ്റത്തിലെ ഇരു കക്ഷികളും ചേർന്നോ കൈമാറ്റത്തിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരു കക്ഷിയോ വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ 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 അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് സെക്രട്ടറി നോട്ടീസ് നൽകുന്നതാണ്.) 2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി.	15 പ്രവൃത്തിദിവസം

	3. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തൻവർഷത്തിൽ കരം തീർത്ത 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 ചെയ്തശേഷം വീണ്ടും കൈമാറ്റങ്ങൾ നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ കൈമാറ്റം ചെയ്തതു മുതലുള്ള മുൻ ആധാരങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ (ഒറിജിനൽ വെരിഫിക്കേഷന് ഹാജരാക്കണം) അഥവാ മൂന്നാം കക്ഷി/കക്ഷികളുടെ നോട്ടീസ് നൽകി സെക്രട്ടറി തീരുമാനം എടുക്കണം. 8. ആധാരത്തിൽ കെട്ടിട നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത കെട്ടിടം ബന്ധപ്പെട്ട സർവ്വേയിലാണ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത് എന്നുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 9. തൻവർഷം വരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം. 10. ഒരു കോടതി ഉത്തരവിലൂടെയോ കോടതി വിധി നടത്തുമ്പോൾ നടത്തിയ ലേല വിൽപ്പനയിലൂടെയോ ഉടമസ്ഥാവകാശം ലഭിച്ച സംഗതിയിൽ കോടതി വിധിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്/വിൽപ്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. കുറിപ്പ്: കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന ആളും കൈമാറി കിട്ടിയ ആളും കൈമാറ്റം ചെയ്തതിനുശേഷം 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ ആ കൈമാറ്റത്തെപ്പറ്റി സെക്രട്ടറിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതും പിൻതുടർച്ചാവകാശ പ്രകാരമുള്ള സംഗതികളിൽ വസ്തുവിന്റെ ഉടമ മരണപ്പെട്ട് ഒരു വർഷത്തിനകം ഉടമസ്ഥാവകാശ കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം സെക്രട്ടറിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകുന്നതിനോ രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നതിനോ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ആളിന്റെ മേൽ സെക്രട്ടറിക്ക് പരമാവധി 500/- രൂപ വരെ പിഴയായി ചുമത്താവുന്നതാണ്.	
ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. വെള്ളപ്പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ (ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡും ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിലെ ക്രമനമ്പരും അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം). 2. അംഗീകരിച്ച ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം.	3 പ്രവൃത്തിദിവസം
ഫാക്ടറികൾക്കും വ്യാപാരങ്ങൾക്കും സംരംഭക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.	1. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം /

സേവനങ്ങൾക്കുമുള്ള ലൈസൻസ് G.O. (P) No. 80/2017 തസ്വഭവ 31.10.2017 ഉത്തരവ് ബാധകമാക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഓൺലൈൻ ഗ്രീൻ ചാനൽ അപേക്ഷാ സൗകര്യം നിലവിൽ ലഭ്യമാണ്. കെ. സിഫ്റ്റ് ഓൺലൈൻ ലൈസൻസ് അപേക്ഷാ അവസരം ലഭ്യമാണ്.	2. സ്ഥാപനം സ്വന്തം കെട്ടിടത്തിലല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ ഹാജരായി എഴുതി സമർപ്പിക്കുന്ന സമ്മതപത്രം. കെട്ടിട ഉടമ ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം നോട്ടറി പബ്ലിക് / ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം. സ്വന്തം കെട്ടിടത്തിൽ/സ്ഥലത്താണെങ്കിൽ ആയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. 3. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്, വനം വകുപ്പ്, മൈനിംഗ് & ജിയോളജി വകുപ്പ്, ഫയർ & സേഫ്റ്റി തുടങ്ങിയ വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും അനുമതി ആവശ്യമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം ടി സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ചതിന്റെ രേഖ കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ടി രേഖകൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ടി സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്നതിനായി മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 4. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം, പുകയില ഉൽപ്പന്ന ഉപയോഗം/വിൽപ്പന നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. 5. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം. കുറിപ്പ്: പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന് നിശ്ചിത പിഴ ഒടുക്കണം. (ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ്)	അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 15 ദിവസം. 2. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 15 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ.
ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള സ്ഥാപന അനുമതി	1. അനുമതിപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ്. 2. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. 3. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ, സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ സഹിതം ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം). 4. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ് / നിരാക്ഷേപപത്രം (അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്തതും ലൈസൻസ് മാത്രം ആവശ്യമായിട്ടുള്ളതുമായ സംഗതിയിൽ). 5. 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ച് നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള കെട്ടിടമായിരിക്കണം.	1. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 15 ദിവസം. 2. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ആവശ്യമുള്ള

	6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം. 7. നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കണം. കുറിപ്പ്: 1. പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ് ഒടുക്കണം. 2. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ / അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.	പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 15 ദിവസങ്ങൾ കൂടി.
ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ് (1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ആപത്ക്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും, ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ). ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 2. ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ / പക്ഷികളുടെ വിവരങ്ങൾ / എണ്ണം. 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ (സാനിറ്റേഷൻ സൗകര്യം, സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, ഫാമിന്റെ അതിർത്തിയിൽ നിന്ന് 10 മീറ്റർ പരിധിയിൽ ജനവാസം സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന ക്രമീകരണങ്ങൾ എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം). 4. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള അനുമതിപത്രം.	15 ദിവസം
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 അധികാരിയിൽ 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.	1. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 15 ദിവസം.

	7. ലൈസൻസുള്ള ബ്ലാസ്റ്ററുടെ സേവനം ലഭ്യമാണെന്നത് സംബന്ധിച്ച രേഖ. 8. യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെ വിവരങ്ങൾ. 9. സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ച്, പ്ലാൻ. 10. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ. 11. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, 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 / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ / അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.	2. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 15 ദിവസങ്ങൾ കൂടി.
പട്ടി, പന്നി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (1998 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പന്നികൾക്കും പട്ടികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ)	1. പട്ടി / പന്നി എന്നിവയുടെ പ്രായം, നിറം, ഇനം മുതലായ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചുകൊണ്ട് 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ. 2. പേപ്പട്ടി വിഷബാധയ്ക്കെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ് നടത്തിയതു സംബന്ധിച്ച് മൃഗ ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 3. ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി അനുവദിക്കുന്നത് അതത് സാമ്പത്തിക വർഷാവസാനം വരെയായിരിക്കുന്നതും, കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് ലൈസൻസ് പുതുക്കേണ്ടതാണ്. 4. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. (50/- രൂപ) കുറിപ്പ്: ലൈസൻസ് അനുവദിക്കപ്പെട്ട പട്ടിയെ / പന്നിയെ തന്റെ പരിസരത്ത് തന്നെ വളർത്തേണ്ടതും അലഞ്ഞുതിരിയാൻ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.	3ദിവസം
ടൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (1999 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ടൂട്ടോറിയൽ 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 ഫീസ് സഹിതം (രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 200/- രൂപ) സമർപ്പിക്കണം. 2. അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കേണ്ടതും പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്	15ദിവസം

	ഫോറം 5-ൽ നിശ്ചിത പുതുക്കൽ ഫീസ് സഹിതം സമർപ്പിക്കണം (പുതുക്കൽ ഫീ 50/- രൂപ).	
റൈസ് & ഫ്ളവർ മില്ലിന് ലൈസൻസ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആപത്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ, 1996.	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. 2. കെട്ടിടം / സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം). 3. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ / ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ. 4. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ് / നിരാക്ഷേപപത്രം. 5. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ / അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് രേഖകളുടെ മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കണം. 6. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം. കുറിപ്പ്: പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് 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 / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 15 ദിവസം. 2. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 15 ദിവസം.
ക്രഷറുകൾക്ക് ലൈസൻസ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 വകുപ്പുകൾ 232, 233; കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ആപത്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ, 1996) സംസ്ഥാന സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സമകാലിക ഉത്തരവുകൾക്കും ജില്ലാ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. 2. കെട്ടിടം / സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം). 3. ക്രഷർ സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്. 4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്). 5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ / ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ. 6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം.	1. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 15 ദിവസം. 2. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 15 ദിവസം.

കളക്ടറുടെ സവിശേഷ നിയോഗിത അധികാര വിനിയോഗങ്ങൾക്കും വിധേയമായി നിബന്ധനപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.	7. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ് / നിരാക്ഷേപപത്രം. 8. ഓലമേഞ്ഞ കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ അഗ്നിശമനസേനാ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രം. 9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പ്രാഥമികാനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. 10. 1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ / ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് / നിരാക്ഷേപപത്രം. 11. മൈനിംഗ് & ജിയോളജി വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി. 12. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ / അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. 13. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം. കുറിപ്പ്: പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തിയതിന് നിശ്ചിത പിഴ ഒടുക്കണം. (ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ്).	
ഇഷ്ടിക കളങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, 1994 വകുപ്പുകൾ 232, 233; കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ആപത്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ, 1996).	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. 2. കെട്ടിടം / സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം). 3. ഇഷ്ടികക്കളം സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്. 4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്). 5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ / ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ. 6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം.	1. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 15 ദിവസം. 2. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 15 ദിവസം.

	7. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ് / നിരാക്ഷേപപത്രം. 8. റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ അനുമതി. 9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പ്രാഥമികാനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. 10. 1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ / ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് / നിരാക്ഷേപപത്രം. 11. മൈനിംഗ് & ജിയോളജി വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി. 12. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ / അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. 13. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം. കുറിപ്പ്: പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തിയതിന് നിശ്ചിത പിഴ ഒടുക്കണം. (ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ്).	
മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, 1994 വകുപ്പുകൾ 232, 233; കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ആപത്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ, 1996).	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. 2. കെട്ടിടം / സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം). 3. വ്യവസായം സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്. 4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, 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 / നിരാക്ഷേപപത്രം.	1. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 15 ദിവസം. 2. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 15 ദിവസം.

	8. വനം വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി / നിരാക്ഷേപപത്രം. 9. എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ അനുമതി / നിരാക്ഷേപപത്രം. 10. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പ്രാഥമികാനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. 11. 1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ / ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് / നിരാക്ഷേപപത്രം. 12. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ / അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. 13. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം. കുറിപ്പ്: പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തിയതിന് നിശ്ചിത പിഴ ഒടുക്കണം. (ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ്).	
ക്വാറികൾ / ക്രഷറുകൾ / ഫാക്ടറികൾ / വ്യവസായങ്ങൾ / ഇഷ്ടികക്കളങ്ങൾ / മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള പ്രാഥമികാനുമതി (232, 233, 234, 236, 237). സംസ്ഥാന സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സമകാലിക ഉത്തരവുകൾക്കും ജില്ലാ കളക്ടറുടെ സവിശേഷ നിയോഗിത അധികാര വിനിയോഗങ്ങൾക്കും	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. 2. കെട്ടിടം / സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം). 3. സ്ഥാപനം നടത്തുന്നതിന് മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി / നിരാക്ഷേപപത്രം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ പകർപ്പ്. 4. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ. • എക്സ്പ്ലോസീവ് അനുമതിപത്രം (ബാധകമാണെങ്കിൽ). • ഫയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമാണെങ്കിൽ). • പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. • ഫാക്ടറീസ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം (ബാധകമാണെങ്കിൽ). 5. സ്ഥാപനം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന് ശേഷം 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം. എല്ലാ പത്രങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുന്ന പക്ഷം 15 ദിവസം.

വിധേയമായി നിബന്ധനപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.	6. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്). 7. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ / ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ. 8. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. കുറിപ്പ്: പ്രാഥമികാനുമതി സ്ഥാപനം നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസല്ല. ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ / വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി / നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. ആയവ ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം ആയവയ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.	
സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ (1997 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ). ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ അനുമതിപത്രം ആവശ്യമാണ്.	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള (ഫാറം 1) അപേക്ഷ സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത കാലയളവിന് മുമ്പായി നിശ്ചിത രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് സഹിതം (രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 200/- രൂപ) സമർപ്പിക്കണം. 2. അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കേണ്ടതും പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഫോറം 5-ൽ നിശ്ചിത പുതുക്കൽ ഫീസ് സഹിതം സമർപ്പിക്കണം (പുതുക്കൽ ഫീ 50/- രൂപ). 3. കെട്ടിടം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥൻ നിയമാനുസൃതമായ സമ്മതപത്രം ഉടമസ്ഥൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ സഹിതം ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. 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.	1. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 15 ദിവസം. 2. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 15 ദിവസം.

	6. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓൺലൈനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. 7. രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ 10 രൂപ ഫീസോടുകൂടി അപേക്ഷിക്കുന്ന പക്ഷം ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്. കുറിപ്പ്: 1. രജിസ്ട്രേഷന് പുറമേ ഡി & ഒ അനുസരിച്ചുള്ള ലൈസൻസും എടുത്തിരിക്കണം. 2. രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താത്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേരിൽ 5000/- രൂപ പിഴ ചുമത്തുന്നതാണ്.	
സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ (1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൊതു മാർക്കറ്റുകളുടെയും സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകളുടെയും 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, പോക്കുവരവിനുള്ള വഴികൾ, കൈവഴികൾ, അഴുക്കുചാലുകൾ, കക്കൂസുകൾ, മൂത്രപ്പുരകൾ എന്നിവയുടെ സ്ഥാനം മുതലായവയും കാണിക്കുന്ന സ്കെച്ച്. 3. പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സംഗതിയിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആക്ഷേപം എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ഉന്നയിക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് പത്രത്തിൽ പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചെലവുതുക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മുൻകൂറായി കെട്ടിവയ്ക്കണം. 4. മാർക്കറ്റ് നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ കൈവശാവകാശ രേഖ, ഭൂനികുതി തൻവർഷത്തിൽ അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി, ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി, സ്ഥലത്തുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഒടുക്കിയതിന്റെ രേഖയും ഹാജരാക്കണം. 5. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ നിരാക്ഷേപപത്രം. 6. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രം. 7. കന്നുകാലി ചന്തയെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, വിൽപ്പനയ്ക്കായി കൊണ്ടുവരുന്ന കന്നുകാലി വർഗ്ഗങ്ങളുടെ വിവരണം, കന്നുകാലികൾക്ക് ഏർപ്പെടുത്തിയ സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഹാജരാക്കണം. 8. കന്നുകാലി ചന്തകളെ സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാ വെറ്റിനറി ഓഫീസറുടെ നിരാക്ഷേപപത്രം. 9. ലൈസൻസ് പുതുക്കുമ്പോൾ മുൻവർഷത്തെ അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ തീയതിയ്ക്ക് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള 12 മാസത്തെ മാർക്കറ്റിൽ നിന്നുള്ള ആദായത്തിന്റെ ഒരു സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സമർപ്പിക്കണം.	എല്ലാ രേഖകളും ലഭ്യമായി, പത്രത്തിൽ പരസ്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച്, ആക്ഷേപം എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ ആയവ ഉൾപ്പെടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമിതി പരിഗണിച്ച് തീരുമാനം എടുത്തശേഷം 15 ദിവസത്തിനകം.

	10. പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.	
സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ / വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾക്ക് ലൈസൻസ് (1995 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഇറക്കുമതി സ്ഥലങ്ങൾ, വിരാമ സ്ഥലങ്ങൾ, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, മറ്റ് വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾ) ചട്ടങ്ങൾ 227–228)	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ. അപേക്ഷയിൽ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. a. സ്ഥലപ്പേര്, സർവ്വേ നമ്പർ, പുതിയ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കാനോ നിലവിലുള്ളത് തുടർന്നുകൊണ്ടുപോകുവാനോ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ അതിരുകൾ മുതലായ വിവരങ്ങൾ. b. നിലവിലുള്ള വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ ഏറ്റവും അടുത്തുള്ളത് എവിടെയാണോ ആ സ്ഥലത്തിന്റെ പേര്. c. രണ്ട് വണ്ടിത്താവളങ്ങൾക്കും ഇടയിലുള്ള ദൂരം. d. അപേക്ഷകന്റെ പേര്, വയസ്സ്, ജോലി, താമസസ്ഥലം. e. ആ സ്ഥലത്തിന്റെ മേൽ അപേക്ഷകനുള്ള അധികാരത്തിന്റെ സ്വഭാവവും പരിധിയും. f. നിലവിലുള്ള വണ്ടിത്താവളത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ ആ സ്ഥലം എത്ര നാളായി നേരത്തെ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടിരുന്നു എന്ന വിവരം. 2. വണ്ടിത്താവളം തുടങ്ങാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ അതിരും എടുപ്പുകളും പ്രവേശനകവാടങ്ങളും വഴികളും ഗേറ്റുകളും ഡ്രയിനേജുകളും ഉണ്ടാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതോ നിലവിലുള്ളതോ ആയ കക്കൂസുകളുടേയും മൂത്രപ്പുരകൾക്കുള്ള സ്ഥാനങ്ങളുടേയും ചട്ടപ്രകാരം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട മറ്റ് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടേയും സ്കെച്ച്, പ്ലാൻ. 3. വണ്ടിത്താവളം സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ് വർത്തമാനപത്രത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവുതുക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മുൻകൂർ കെട്ടിവയ്ക്കണം. 4. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും, കൈവശാവകാശ രേഖ. 5. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്. 6. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തൻവർഷത്തിൽ കരം അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്. 7. മോട്ടോർ വാഹനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളത്തെ സംബന്ധിച്ച് റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി. 8. നിർമ്മാണമുണ്ടെങ്കിൽ കെ.പി.ബി.ആർ. അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ. നിശ്ചിത ലൈസൻസ് ഫീ ഒടുക്കണം (പുതിയവ തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനും 200/- രൂപ).	എല്ലാരേഖകളുംലഭ്യമായി, പത്രത്തിൽപരസ്യംഉൾപ്പെടെയുള്ളനടപടികൾപൂർത്തീകരിച്ച്ആക്ഷേപംഎന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ ആയവഉൾപ്പടെഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സമിതിപരിഗണിച്ച്തീരുമാനംഎടുത്തശേഷം 15 ദിവസത്തിനകം

തൊഴിൽകാർഡ്രജിസ്ട്രേഷൻ (2005 ലെമഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്നിയമപ്രകാരം)	1. നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ളഅപേക്ഷ. 2. അപേക്ഷകൻമുടക്കുഴഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെസ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം 3. മുടക്കുഴഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്പരിധിയിലുള്ളറേഷൻകാർഡിൽഅപേക്ഷകന്റെപേര്ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പംറേഷൻകാർഡിന്റെപകർപ്പ്ഉൾപ്പെടുത്തണം. 4. അപേക്ഷകന്റെതിരിച്ചറിയൽകാർഡിന്റെപകർപ്പ് 5. അപേക്ഷകന്റേയുംതൊഴിൽകാർഡിൽഉൾപ്പെടുത്താൻഉദ്ദേശിക്കുന്നഅംഗങ്ങളുടേയുംമൂന്ന്ഫോട്ടോകൾവീതം 6. ആധാർകാർഡുള്ളവർഅപേക്ഷയോടൊപ്പംഅതിന്റെപകർപ്പ്ഉൾപ്പുത്തണം 7. കുടുംബാംഗങ്ങളുടെഫോട്ടോകൾ	15 ദിവസം
തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (2005 ലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം).	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. അപേക്ഷയിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. 3. തൊഴിലിനായി മുൻകൂർ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നവർ ഏത് തീയതി മുതലാണ് തൊഴിൽ വേണ്ടതെന്ന് 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.
വാട്ടർ കണക്ഷനു വേണ്ടി പഞ്ചായത്ത് റോഡ് മുറിച്ച് പൈപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി.	1. വാർഡ്, വീട്ടുനമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ. 2. അംഗീകൃത പ്ലംബർ തയ്യാറാക്കി പ്ലംബറും അപേക്ഷകനും ഒപ്പുവച്ച സൈറ്റ് പ്ലാൻ (റോഡ്, പൈപ്പിന്റെ സ്ഥാനം, വീടിന്റെ സ്ഥാനം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്). 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ തൻവർഷം വരെയുള്ള നികുതി അടച്ചിരിക്കണം. 4. LID & EW അസി. എഞ്ചിനീയർ / ഓവർസീയർ നടത്തുന്ന വാല്വേഷൻ പ്രകാരമുള്ള നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം. 5. കട്ടിംഗ് നടത്തിയ സ്ഥലം മുൻസ്ഥിതിയിലാക്കുന്നതിനുള്ള സംഖ്യ ഡെപ്പോസിറ്റായി ഒടുക്കണം. 6. നിശ്ചിത സമയപരിധിയ്ക്കകത്ത് റോഡ് പൂർവസ്ഥിതിയിലാക്കിക്കൊള്ളാമെന്നുള്ള എഗ്രിമെന്റ് സമർപ്പിക്കണം.	15 പ്രവൃത്തിദിവസം

	7. റോഡ് പൂർവസ്ഥിതിയിലാക്കിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി ഡെപ്പോസിറ്റ് തിരികെ നൽകുന്നു.

മൊബൈൽ ടവർ

2019 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിൽ ഭേദഗതി വരുത്തി വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചു. ഗസറ്റ് തീയതി: 19-01-2023. ടി ഭേദഗതി പ്രകാരം ഇപ്പോൾ മൊബൈൽ ടവർ നിർമ്മാണത്തിന് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള (അനുബന്ധം A5) ഇന്റിമേഷനോടൊപ്പം നിയമാനുസൃത പ്ലാൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള അനുബന്ധ രേഖകളും ഫീസും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നൽകി നിർമ്മാണം ആരംഭിക്കാം.

നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷം അപേക്ഷകനും എഞ്ചിനീയറും ഒപ്പിട്ട കംപ്ലീഷൻ റിപ്പോർട്ടും ആദ്യം സമർപ്പിച്ച ഇന്റിമേഷന്റെ പകർപ്പും സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. സെക്രട്ടറി സ്ഥലപരിശോധന നടത്തി നിർമ്മാണം നിയമാനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി 15 ദിവസത്തിനകം ഒക്കുപ്പൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകണം.

ഫീസ് നിരക്ക്:

1. മൊബൈൽ ടവർ: 10000 രൂപ.
2. പോൾ സ്ട്രക്ചർ: 2500 രൂപ.
3. അനുബന്ധ മുറികൾ: ഒരു ച.മീ. ന് 15 രൂപ.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഘടകസ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

LID & EW എൻജിനീയറിംഗ്വിഭാഗം

സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി

കെട്ടിട നിർമ്മാണം പെർമിറ്റുകൾ, റഗുലറൈസേഷൻ, കെട്ടിട നമ്പറിംഗ്, ഒക്കുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പഞ്ചായത്ത് റോഡിൽ ടാർ മുറിച്ച് വാട്ടർ പൈപ്പ് ഇടുന്നതിനുള്ള അനുമതി എന്നിവയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ	ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ മുൻപേജുകളിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.	നിശ്ചിത പ്രവൃത്തിദിവസം
അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ നിർവഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി

സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
ഡോക്ടറുടെ സേവനം	ഒ. പി. സമയംരാവിലെ 9 മുതൽഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണിവരെ	
മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ചികിത്സയിലിരിക്കുന്ന രോഗികൾ അപേക്ഷ, ഒ.പി. ചീട്ട് എന്നിവ സഹിതം ഹാജരാകണം	
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - കൃഷിഭവൻ

സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
മണ്ണ് പരിശോധന	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയും ശാസ്ത്രീയമായി ശേഖരിച്ച 500 ഗ്രാം മണ്ണ് സാമ്പിളും കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക	പരിശോധനശാലയിൽ നിന്നും റിസൾട്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്

പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം കൃഷിനാശം സംഭവിച്ചതിനുള്ള നഷ്ട പരിഹാരം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള രണ്ട് കോപ്പി അപേക്ഷകളും റേഷൻ കാർഡും, കരം ഒടുക്കിയ രസീതും കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക. കൃഷിനാശം സംഭവിച്ച് 5 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷിക്കണം.	ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
കൃഷി ആവശ്യത്തിന് പമ്പ് സെറ്റ് സ്ഥാപിച്ച് വൈദ്യുതി കണക്ഷന് മുൻഗണന ലഭിക്കുന്നതിനായുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷയും പമ്പ് സെറ്റ് സ്ഥാപിച്ച സ്ഥലത്തിന്റെ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റും കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.	7 പ്രവൃത്തിദിവസം
നെൽകൃഷിയ്ക്കുള്ള ഉൽപാദക ബോണസ്	ഓരോ വിളയ്ക്കും പാടശേഖര സമിതികൾ മുഖാന്തിരം പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം അപേക്ഷകൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.	ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
അത്യുൽപാദന ശേഷിയുള്ള വിത്തുകളുടേയും നടീൽ വസ്തുക്കളുടേയും വിതരണം	വിള ഇറക്കുന്നതിന് മുൻപ് കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക. കൃഷിവകുപ്പ് നിശ്ചയിക്കുന്ന വില നൽകണം.	വിത്തുകളും നടീൽ വസ്തുക്കളും ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
രാസവളം, കീടനാശിനി വിൽപ്പന നടത്തുന്ന തിനുള്ള നൽകലും പുതുക്കലും ലൈസൻസ്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക. രാസവളം വിൽപ്പനയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസിന് 25/- രൂപയും കീടനാശിനി വിൽപ്പനയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസിന് 300/- രൂപയും ഫീസ് ഒടുക്കണം.	7 പ്രവൃത്തിദിവസം
അഗ്രോ ക്ലിനിക്കുകളുടെ സേവനം	പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ കൃഷി ഓഫീസറെ ബന്ധപ്പെട്ട് കർഷകരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കുക.	
നെൽവയലിന്റെ ഉടമസ്ഥൻ താമസിക്കുന്നതിനായിവീട് വയ്ക്കുന്നതിനോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുആവശ്യത്തിനായോ നെൽവയൽ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതിന് (2008-ലെ കേരള നെൽവയൽ–തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ ആക്ട് / 2008-ലെ കേരള നെൽവയൽ–തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ ചട്ടങ്ങൾ)	1. 10/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ കൈവശാവകാശ രേഖ	30 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാതല അധികൃത സമിതിയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് / ശുപാർശ സമർപ്പിക്കുന്നതാണ്.
വിള ഇൻഷ്വറൻസ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. വിളകൾക്ക് അനുസൃതമായിട്ടുള്ള പ്രീമിയം തുക ഒടുക്കണം. കൃഷി ചെയ്തിരിക്കുന്ന വിള മൊത്തമായി മാത്രമേ ഇൻഷ്വർ ചെയ്യുകയുള്ളൂ.	വിളകൾ അനുസരിച്ച്

ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകർക്കുള്ള പെൻഷൻ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വില്ലേജിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി (സ്വന്തമായി 10 സെന്റ് ഭൂമിയെങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം) 3. റേഷൻ കാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ കോപ്പി	കാർഷിക വികസന കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
കൃഷി ഓഫീസർ നിർവഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ. സുഭിക്ഷം കേരളം പദ്ധതി, തരിശുനില കൃഷി വ്യാപനം, സബ്സിഡി ആനുകൂല്യങ്ങൾ യഥാവിധി അനുവദിച്ചു ലഭിക്കുന്നതാണ്.	പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – വെറ്റിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ

സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
ആശുപത്രിയിൽ കൊണ്ടുവരുന്ന വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്കും പക്ഷികൾക്കുമുള്ള ചികിത്സ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	തൽസമയം, ഫീസ്- ഇല്ല
പകർച്ചാവ്യാധികൾക്ക് എതിരെയുള്ള രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പും പ്രതിരോധ നടപടിയും	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	തൽസമയം, ഫീസ്- ഇല്ല
വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഷ്വറൻസ് സംരക്ഷണം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	പ്രീമിയം തുക ഗുണഭോക്താവ് വഹിക്കേണ്ടതാണ്
പശു, എരുമ എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനും വർഗ്ഗഗുണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള കൃത്രിമ ബീജധാന സൗകര്യം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	തൽസമയം, ഫീസ്- ഇല്ല
ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ ഒപ്പും രേഖകളും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	തൽസമയം, ഫീസ്- ഇല്ല
വകുപ്പിന്റേയും പഞ്ചായത്തിന്റേയും പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച്കൊണ്ട്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – വെറ്റിനറി കാര്യാലയം

സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ സേവനം	സാധാരണ ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ	
കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം	മദി ലക്ഷണം തുടങ്ങി 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഉരുക്കളെ ഡോക്ടറുടെ സമീപത്തെത്തിക്കുക..	നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം
രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകളും പ്രഥമശുശ്രൂഷയും	പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാരെ സമീപിക്കുക.	
നല്ലയിനം കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങൾ, പുൽവിത്ത് എന്നിവയുടെ വിതരണം	വിതരണം ചെയ്യുന്ന അവസരങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാരെ സമീപിക്കുക.	ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ വില നൽകണം.
വന്ധ്യതാ നിവാരണ ക്യാമ്പുകൾ	ഇത്തരം ക്യാമ്പുകൾ നടക്കുമ്പോൾ ഉരുക്കളെ ക്യാമ്പിൽ എത്തിക്കുക.	

അങ്കണവാടികൾ - ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ

സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
അനുപൂരക പോഷകാഹാര വിതരണം 6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും	ഗർഭിണിയാണെന്ന് അറിഞ്ഞ ഉടനെ അടുത്ത അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. 6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികളെ അങ്കണവാടികളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	ഗർഭിണികൾക്ക് പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ്സുവരെയും

ഗർഭിണികൾക്കും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും		
അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിൽ	കുട്ടിയുടെ പേര് അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	കുട്ടിക്ക് 3 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സുവരെ
ആരോഗ്യ പരിപാലനം (കുട്ടികൾക്കും അമ്മമാർക്കും)	അങ്കണവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	അമ്മയ്ക്ക് പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ്സുവരെയും
ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ നിർവഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യം	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവ സ്ഥകൾ പ്രകാരം

ആശാപ്രവർത്തകരും പ്രവർത്തനങ്ങളും

ഗർഭിണികളെ കണ്ടെത്തി ആശുപത്രിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക, സബ് സെന്ററുകളിൽ എത്തിച്ച് വേണ്ട മരുന്നുകൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കുക, കുട്ടികളെ സബ് സെന്ററുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് അവർക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ ലഭ്യമാക്കുക, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ ക്ലബ്ബുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക, മഴക്കാല രോഗശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളായ ക്ലോറിനേഷൻ, പൾസ് പോളിയോ, മന്ത് നിവാരണം എന്നിവയിൽ സഹായിക്കുക.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - കുടുംബാരോഗ്യകേന്ദ്രം

സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി

ഡോക്ടറുടെ സേവനം ഒ.പി.	എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 9 മണി മുതൽ
മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കാരൻ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറുടെ മുന്നിൽ ഹാജരാകണം. 100/- രൂപ ഫീസ് അടക്കണം.
ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കാരൻ പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം ഉച്ചയ്ക്ക് 12.30 മുതൽ 1.30 വരെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ സഹിതം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കണം.
ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻ കാർഡ് അല്ലെങ്കിൽ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും സഹിതം ഉച്ചയ്ക്ക് 12.30 മുതൽ 1.30 വരെ ഡോക്ടറെ സമീപിക്കണം.
കുടുംബാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	അർഹരായ ദമ്പതികൾ പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ പി.എച്ച്. സെന്ററിൽ സമീപിക്കുക.
വിവിധ പകർച്ചവ്യാധികൾക്ക് ചികിത്സ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക.
വിവിധ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും രാവിലെ 10 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ.
ജീവിത ശൈലി രോഗനിർണ്ണയ ക്ലിനിക്ക്	എല്ലാ ശനിയാഴ്ചയും രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ സബ് സെന്റർ: വ്യാഴാഴ്ച
കിടപ്രോഗികൾക്കുള്ള ഗൃഹ പരിചരണവും സാന്ത്വന ചികിത്സയും	 മുൻകൂട്ടി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക
പാലിയേറ്റീവ് മരുന്നുവിതരണം	പാലിയേറ്റീവ് രോഗി ആയിരിക്കണം.
വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – കുടുംബ ക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ

സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
മാതൃശിശു സംരക്ഷണം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രത്തെ സമീപിക്കുക.	
പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്	മാസത്തിലൊരിക്കൽ മുൻകൂട്ടി തീരുമാനിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ	
കുടുംബാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	അർഹരായ ദമ്പതികൾ പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രത്തെ സമീപിക്കുക.	
ജീവിതശൈലി രോഗനിർണ്ണയവും നിയന്ത്രണവും	എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ചകളിലും 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെ.	

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്

സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
വിവിധ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ആനുകൂല്യ വിതരണം	പഞ്ചായത്ത് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ അപേക്ഷ പൂരിപ്പിച്ച് സമർപ്പിക്കുക. ഗ്രാമസഭാ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് നൽകുന്ന ക്രമത്തിൽ റേഷൻ കാർഡ്, ഐ.ഡി. കാർഡ് ഇവ ഹാജരാക്കുക.	മാനദണ്ഡം പൂർത്തീകരണപ്രകാരമുള്ള കാലാവധി ബാധകം.
വിവിധ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതികൾക്ക് ആനുകൂല്യ വിതരണം	പഞ്ചായത്ത് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ അപേക്ഷ പൂരിപ്പിച്ച് സമർപ്പിക്കുക. ഗ്രാമസഭാ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് നൽകുന്ന ക്രമത്തിൽ റേഷൻ കാർഡ്, ഐ.ഡി. കാർഡ് ഇവ ഹാജരാക്കുക.	
വിവിധ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അവരുടെ വീടിന്റെ നിർമ്മാണഘട്ടം സംബന്ധിക്കുന്ന സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	ബന്ധപ്പെട്ട വി.ഇ.ഒ.യ്ക്ക് നിർമ്മാണഘട്ടം രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ നൽകുക. റേഷൻ കാർഡും പദ്ധതി കാർഡും ഹാജരാക്കുക.	7 ദിവസം

വിവിധ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	ബന്ധപ്പെട്ട വി.ഇ.ഒ.യ്ക്ക് നിർമ്മാണഘട്ടം രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ നൽകുക. റേഷൻ കാർഡും പദ്ധതി കാർഡും ഹാജരാക്കുക.	7 ദിവസം
ബി. പി. എൽ. സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്	ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകുക. റേഷൻ കാർഡ്, ബി.പി.എൽ. നമ്പർ ഇവ ഹാജരാക്കുക.	3 ദിവസം

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതി

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അവിദഗ്ധ / വിദഗ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുള്ള ഏതൊരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 150 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പുനൽകുന്നു.

ഗ്രാമീണമേഖലയിലെ ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയും സാമൂഹിക സമത്വവും ഉറപ്പാക്കുക, പ്രാദേശികമായി തൊഴിലും വരുമാനവും വർദ്ധിപ്പിക്കുക, സ്ത്രീ-പുരുഷ അസമത്വം കുറയ്ക്കുക, തുല്യ ജോലിക്ക് തുല്യവേതനം ഉറപ്പാക്കുക, നഗരങ്ങളിലേക്കുള്ള കുടിയേറ്റം തടയുക, മണ്ണ്, ജലം, ജൈവസമ്പത്ത്, പരിസ്ഥിതി എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കി കാർഷികമേഖലയെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക, ദരിദ്ര ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ആവാസകേന്ദ്രങ്ങളിലെ പാരിസ്ഥിതിക ശോഷണം തടയുക, തൊഴിലെടുക്കുന്നവരിൽ സംഘബോധവും സാമൂഹികബോധവും വളർത്തി കൂട്ടായ്മ ഉറപ്പുവരുത്തുക, ഇടത്തട്ടുകാരുടെയും കരാറുകാരുടെയും ചൂഷണത്തിൽനിന്ന് തൊഴിലാളികളെ സംരക്ഷിക്കുക തുടങ്ങിയവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്.

സ്ഥായിയായ ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണത്തിനുള്ള ഈ സാധ്യതകളാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുൻകാല തൊഴിൽദാന പദ്ധതികളിൽനിന്ന് വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നത്.

ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികളുടെ മുൻഗണനാ ക്രമം

- ജലസംരക്ഷണവും മഴക്കൊയ്ത്തും.
- വനസംരക്ഷണവും മരം വച്ചുപിടിപ്പിക്കലും അതുവഴി വരൾച്ച തടയലും.
- ജലസേചനത്തോടുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചന പദ്ധതികൾ.
- പട്ടികജാതി–പട്ടികവർഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ, ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ, ഭൂപരിഷ്കരണത്തിലൂടെ 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 അഴുക്കുചാൽ നിർമ്മിക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള വെള്ളപ്പൊക്ക 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 നിർമാൺ, രാജീവ് ഗാന്ധി സേവാകേന്ദ്ര നിർമ്മാണം.
- സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായുള്ള കൂടിയാലോചനകൾക്കുശേഷം കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റ് വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത മറ്റേതൊരു ജോലിയും.

മഹാത്മഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്നിയമം

- തൊഴിൽ കാർഡുള്ള കുടുംബങ്ങൾക്ക് വർഷത്തിൽ 100 ദിവസം അവിദഗ്ധ കായികതൊഴിലിലൂടെ തൊഴിൽ ഉറപ്പ്.
- തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിക്കും.
- അപേക്ഷ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നൽകണം.

- താമസസ്ഥലത്തുനിന്ന് 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ നൽകണം. 5 കിലോമീറ്ററിന് പുറത്താണെങ്കിൽ 10% അധികവേതനം ലഭിക്കും.
- ഒരു ദിവസത്തെ വേതനം 346 രൂപ.
- ചെയ്യുന്ന ജോലിയുടെ അളവിനും അനുപാതത്തിനും അനുസരിച്ചാണ് വേതനം.
- കഴിയുന്നതും ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ, അല്ലെങ്കിൽ 15 ദിവസത്തിനകം വേതനം നൽകണം.
- സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും തുല്യവേതനം.
- തൊഴിൽ ചെയ്തതു സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തൊഴിൽ കാർഡിലും മസ്റ്റർ റോളിലും രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.
- മസ്റ്റർ റോൾ സുതാര്യമാണ്. എല്ലാവർക്കും പരിശോധിക്കാം.
- തൊഴിലിനിടയിൽ അപകടമുണ്ടായാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ.
- തൊഴിലിനിടയിൽ അപകടമോ മരണമോ സ്ഥിരമായ അംഗവൈകല്യമോ ഉണ്ടായാൽ 75,000/- രൂപ എക്സ്ഗ്രേഷ്യ.
- തൊഴിൽസ്ഥലങ്ങളിൽ കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസ്ഥലം, പ്രഥമശുശ്രൂഷാ കിറ്റുകൾ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കുന്നു.
- സ്ത്രീ തൊഴിലാളികളോടൊപ്പം വരുന്ന 6 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള അഞ്ചിലധികം കുട്ടികളുണ്ടെങ്കിൽ, അവരെ നോക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തുന്നു.
- കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ ഓഫീസുകളിൽനിന്ന് ലഭിക്കും.

കുടുംബശ്രീ

പഞ്ചായത്തിലെ ദാരിദ്ര്യപിന്നാക്ക സമൂഹങ്ങളെ സംഘടിപ്പിച്ച് പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച സംവിധാനമാണ് കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ. ബി.പി.എൽ., എ.പി.എൽ. വിഭാഗങ്ങളിലെ തൊഴിൽരഹിതരായ കുടുംബാംഗങ്ങളെ ചേർത്ത് അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിച്ച് കുടുംബശ്രീ മിഷനുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

വാർഡ് തലത്തിൽ എ.ഡി.എസും പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ സി.ഡി.എസും കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നു.

കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

- ലഘുസമ്പാദ്യ പദ്ധതി
- ലഘുവായ്പാ പദ്ധതി
- തൊഴിൽ അധിഷ്ഠിത ബാങ്ക് ലിങ്കേജ് വായ്പ
- വനിതാ ശാക്തീകരണ പരിപാടി
- ആശ്രയ പുനരധിവാസ പദ്ധതി
- ബോധവത്കരണ പരിപാടി
- സംഘകൃഷി
- ബാലസഭ

ആഴ്ചയോഗങ്ങൾ, പ്രതിമാസ മേഖലാ യോഗങ്ങൾ, പഞ്ചായത്ത് തല സി.ഡി.എസ്. യോഗങ്ങൾ, വിലയിരുത്തൽ യോഗങ്ങൾ എന്നിവയാണ് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സാധാരണ ഒത്തുചേരലുകൾ.

കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും കണക്കുകളുടെ ക്രമീകരണത്തിനും കേന്ദ്രീകൃത പരിശീലനത്തിനും വിപണനത്തിനും ഉതകുന്ന വിധത്തിൽ ഒരു സി.ഡി.എസ്. ഓഫീസ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

മുടക്കുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

↓

പഞ്ചായത്തു തല വിലയിരുത്തൽ സമിതി

↓

കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്മെന്റ്സൊസൈറ്റി (സി.ഡി.എസ്) (ചെയർപേഴ്സൺ, വൈസ്ചെയർപേഴ്സൺ, അംഗങ്ങൾ)

↓

ഏര്യാഡവലപ്മെന്റ്റ്സൊസൈറ്റി (എ.ഡി.എസ്.) വാർഡ്യോഗങ്ങൾ (മെമ്പർസെക്രട്ടറി)

ജാഗ്രതാസമിതി

സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും എതിരെ ഉണ്ടാകുന്ന അതിക്രമങ്ങൾ, സ്വാതന്ത്ര്യനിഷേധം, അവകാശലംഘനം എന്നിവയിൽ പരാതി സ്വീകരിക്കാനും ഇടപെട്ട് പരിഹരിക്കാനും, അത്തരത്തിലുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാകാത്ത തരത്തിലുള്ള സാമൂഹിക സൃഷ്ടിക്കുവേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കാനും ലക്ഷ്യംവെച്ച് രൂപീകരിച്ചതാണ് ജാഗ്രതാ സമിതികൾ.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വനിതാ കമ്മീഷന്റെ സഹായത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനം സ.ഉ. എം.എസ്. നം. 31/07, സ. ക്ഷേ.വ. ഉത്തരവിൻപ്രകാരം വളരെ ഗൗരവത്തോടെയും കൃത്യതയോടെയും നടത്തേണ്ട പ്രക്രിയയാണ്. പ്രവർത്തനത്തിന് കരുത്ത് പകരുന്നതിനായി താഴെത്തലം മുതൽ വനിതാ കമ്മീഷൻ തലം വരെയും സാമൂഹികനീതി വകുപ്പ്, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, ആഭ്യന്തര വകുപ്പ് എന്നിവയുടെ കൃത്യമായ മോണിറ്ററിംഗും തുടർപ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നു.

മുടക്കുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ 14 വാർഡുകളിലും ജാഗ്രതാ സമിതികൾ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തനം നടത്തിവരുന്നു. ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനം ഓരോ വനിതയുടെയും അടുത്ത് എത്തിക്കുവാനും അവരെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ ജാഗ്രതാ സമിതിയിൽ എത്തിക്കുവാനും സഹായിക്കുന്ന തരത്തിലാണ് വാർഡ് തല ജാഗ്രതാ സമിതികൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

9 അംഗങ്ങളടങ്ങിയ പഞ്ചായത്ത് തല ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ അധ്യക്ഷൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും കൺവീനർ ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസറുമാണ്. പോലീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ/സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ, വനിതാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം, വനിതാ അഭിഭാഷക, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ വിഭാഗം പ്രതിനിധികൾ, സാമൂഹിക പ്രവർത്തകർ തുടങ്ങിയവർ അംഗങ്ങളാണ്.

പൗരധർമ്മം

പൗരന്റെ ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും

- നികുതികൾ യഥാസമയം തന്നെ അടയ്ക്കുക. പിഴപ്പലിശ, ജപ്തി, പ്രോസിക്യൂഷൻ എന്നിവ ഒഴിവാക്കുക.
- പുതിയ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിനും പെർമിറ്റിനും വിധേയമായി മാത്രം പണി ചെയ്യുക.
- കെട്ടിടം പുതുതായി നിർമ്മിക്കുകയോ നിലവിലുള്ളവ പുതുക്കിപ്പണിയുകയോ ചെയ്താൽ, പണി പൂർത്തിയായ ഉടൻ തന്നെ പഞ്ചായത്തിൽ വിവരം അറിയിക്കുകയും നികുതി നിർണയം/പുനർനിർണയം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
- പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, റോഡുകൾ എന്നിവ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുവാൻ സഹകരിക്കുക. ആവശ്യമില്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ പൊതുവഴിയിലും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും വലിച്ചെറിയുന്ന ശീലം അവസാനിപ്പിക്കുക. ഇവ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉപദ്രവമില്ലാത്തവിധം നിക്ഷേപിക്കുക. വ്യക്തിശുചിത്വവും പരിസരശുചിത്വവും പാലിക്കുക. മാലിന്യങ്ങൾ വലിച്ചെറിയുന്നത് കുറ്റകരവും ശിക്ഷാർഹവുമാണ്.
- പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ പുകവലിക്കുന്നതും മദ്യം കഴിക്കുന്നതും ഉപേക്ഷിക്കുക. അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുക. നിശ്ചിത മൈക്രോണിൽ കുറവുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക്കുകൾ ബഹിഷ്കരിക്കുക.
- പാൻപരാഗ്, ഹാൻസ് തുടങ്ങിയ പേരുകളിൽ വിൽക്കപ്പെടുന്ന ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം ഉപേക്ഷിക്കുക.
- ഹോട്ടലുകൾ, പഴക്കടകൾ, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, പൗൾട്രി ഫാമുകൾ എന്നിവയുടെ അവശിഷ്ടങ്ങൾ സ്വന്തം നിലയിൽ സംസ്കരിക്കുക.
- വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, കോഴി, താറാവ് എന്നിവയെ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും കൃഷിയിടങ്ങളിലും അലഞ്ഞുതിരിയാൻ അനുവദിക്കരുത്. പരിസരവാസികൾക്ക് ഇവ മൂലം ശല്യമുണ്ടാകാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.
- വ്യാജവാറ്റ് പോലുള്ള സാമൂഹിക തിന്മകൾ അവസാനിപ്പിക്കുകയും അവ ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുകയും അധികാരസ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിവരം അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക. ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ ഒരു സ്ഥാപനവും നടത്താതിരിക്കുക.
- പൊതുവായ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മലിനമാകാതെ ശ്രദ്ധിക്കണം.
- ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും നാടിന്റെ വികസനത്തിന് പങ്കാളിയാകുകയും ചെയ്യുക.
- അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ രൂപീകരണത്തിന് താൽപര്യം കാണിക്കുകയും അവയെ ശക്തിപ്പെടുത്താനും നിലനിർത്താനും പരിശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്വന്തം പറമ്പിലെ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ മറ്റൊരാളുടെ കെട്ടിടത്തിന് ഭീഷണിയായി നിൽക്കുകയോ അവരുടെ കൃഷിക്ക് ദോഷകരമായി വരികയോ അവരുടെ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സ് മലിനമാക്കുന്ന വിധത്തിലായിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ, ആ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ മുറിച്ചുമാറ്റി തടസ്സം നീക്കുകയും നിയമനടപടികളിൽനിന്ന് ഒഴിവാകുകയും ചെയ്യുക.
- പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമങ്ങളുടെ ലംഘനം പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ വിവിധ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ശിക്ഷാർഹമാണെന്നും അറിയുക.

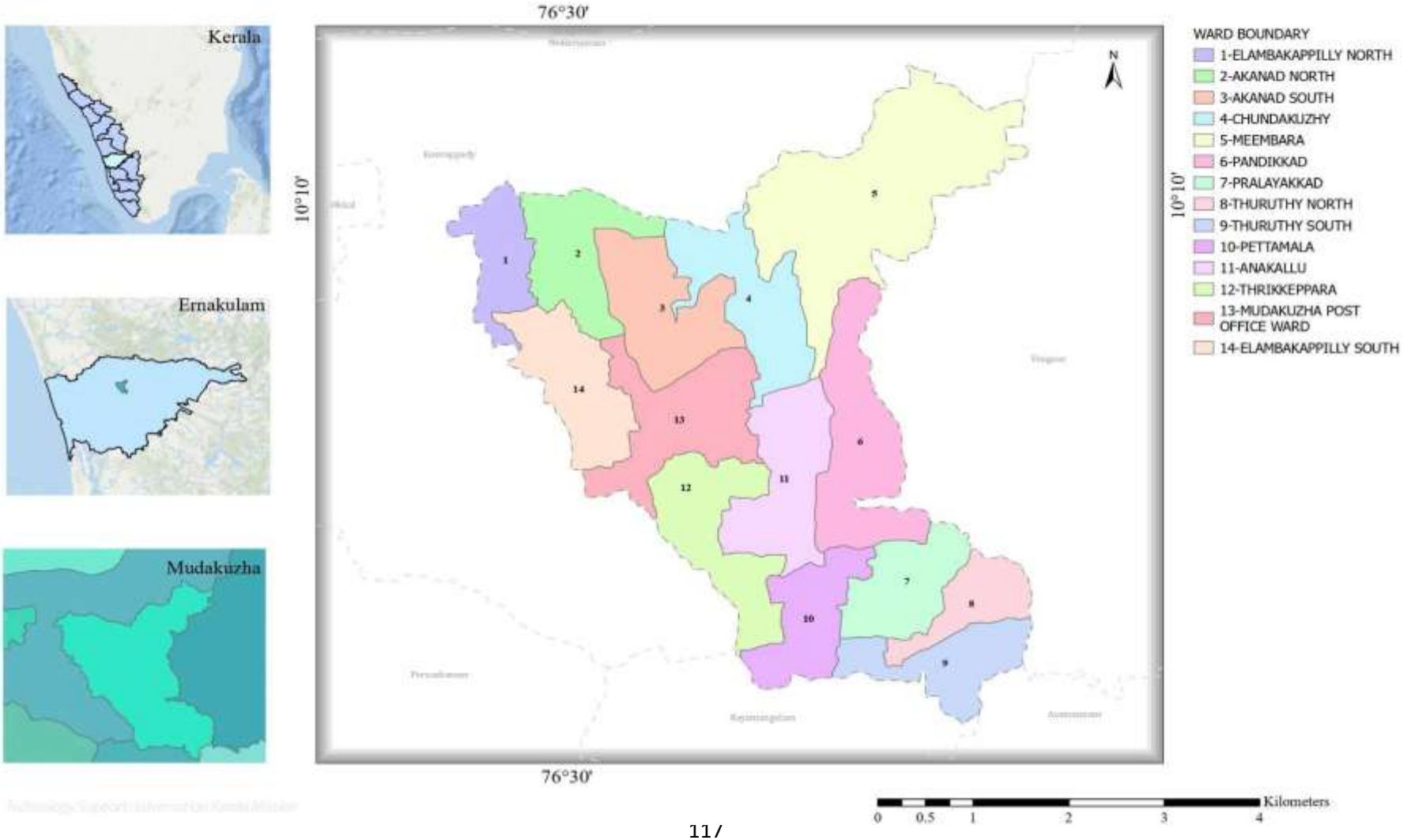
MUDAKUZHA

DISTRICT NAME :ERNAKULAM

Delimitation Commission, Kerala

Ksmart

Date : 17-10-2025



മുടക്കുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ 2026

