


**പോർക്കുളം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്**

**പി.ഒ.പോർക്കുളം**

**തൃശൂർ ജില്ല**

**ഫോൺ: 04885-222668.**

**Email - porkulamgpt@gmail.com**


# പൗരാവകാശ രേഖ

## 25-05-2026 മുതൽ പ്രാബല്യം

# പോർക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

**(2025-ലെ വാർഡുകൾ)**

| | | വോട്ടർമാരുടെ എണ്ണം | | |
|---|---|---|---|---|
| വാർഡ് നമ്പർ | വാർഡിന്റെ പേര് | പുരുഷൻ | സ്ത്രീ | ആകെ |
| I | മാളോർക്കടവ് | 477 | 510 | 987 |
| II | പൊന്നം | 538 | 574 | 1112 |
| III | പോർക്കുളം സെന്റർ | 498 | 537 | 1035 |
| IV | പോർക്കുളം നോർത്ത് | 535 | 599 | 1134 |
| V | കൊങ്ങണൂർ | 457 | 506 | 963 |
| VI | അക്കിക്കാവ് വെസ്റ്റ് | 432 | 470 | 902 |
| VII | അക്കിക്കാവ് ഈസ്റ്റ് | 371 | 417 | 788 |
| VIII | അകതിയൂർ നോർത്ത് | 435 | 512 | 947 |
| IX | അകതിയൂർ സെന്റർ | 455 | 490 | 945 |
| X | കല്ലഴിക്കുന്ന് | 448 | 477 | 925 |
| XI | പാറേംപാടം | 376 | 395 | 771 |
| XII | വേദക്കാട് | 499 | 546 | 1045 |
| XIII | പോർക്കുളം പോസ്റ്റോഫീസ് | 535 | 593 | 1128 |
| XIV | വെട്ടിക്കടവ് | 546 | 625 | 1171 |
| | **ആകെ** | 6602 | 7251 | **13853** |

# പോർക്കുളം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

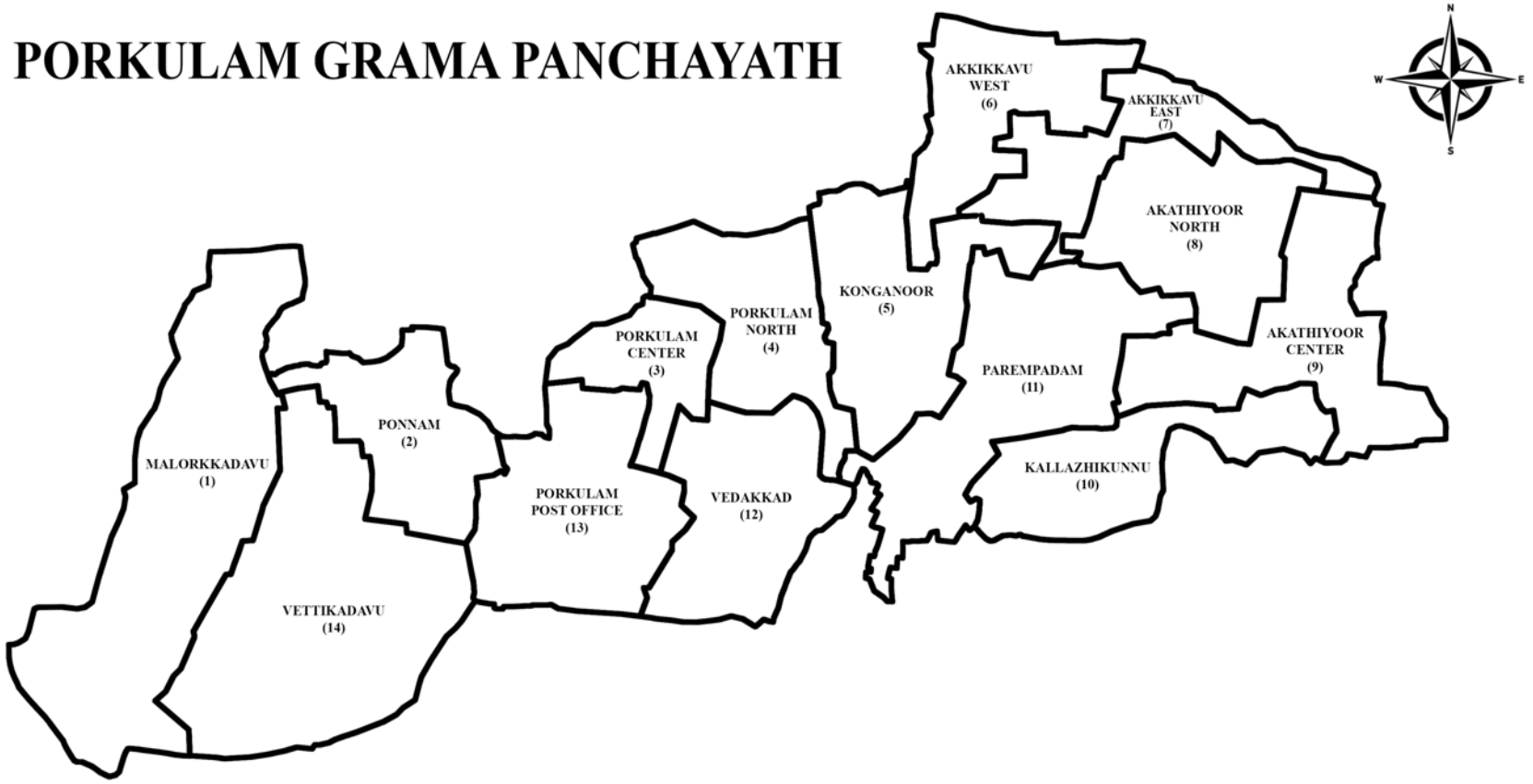
## പൊതു വിവരണം

| | | |
|---|---|---|
| പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് | : | പോർക്കുളം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് |
| രൂപീകൃത വർഷം | : | 1961 |
| വിസ്തീർണ്ണം | : | 14.49 ച.കി.മീ |
| വാർഡുകളുടെ എണ്ണം | : | 14 |
| ജനസംഖ്യ | : | 16339 |
| പുരുഷൻമാർ | : | 7969 |
| സ്ത്രീകൾ | : | 8370 |
| പട്ടികജാതി | : | 2672 (16.35%) |
| | | പുരുഷന്മാർ 1232 |
| | | സ്ത്രീകൾ 1440 |
| ജില്ല | : | തൃശൂർ |
| താലൂക്ക് | : | കുന്നംകുളം |
| ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ | : | മങ്ങാട്, പോർക്കുളം, അകതിയൂർ |
| ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് | : | ചൊവ്വന്നൂർ |
| ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ | : | പോർക്കുളം |
| ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ | : | കടവല്ലൂർ |
| നിയമസഭാമണ്ഡലം | : | കുന്നംകുളം |
| ലോകസഭാമണ്ഡലം | : | ആലത്തൂർ |
| സാക്ഷരത | : | 92% |

## അതിരുകൾ

| | | |
|---|---|---|
| വടക്ക് | : | കടവല്ലൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് |
| തെക്ക് | : | കുന്നംകുളം മുനിസിപ്പാലിറ്റി |
| കിഴക്ക് | : | ചൊവ്വന്നൂർ,കടങ്ങോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ |
| പടിഞ്ഞാറ് | : | കാട്ടകാമ്പാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് |

# PORKULAM GRAMA PANCHAYATH



# പോർക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി



**ജ്യോതിഷ് കെ.എ.**
പ്രസിഡന്റ്



**തുഷാര സുബീഷ്**
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്



**തമ്പി കെ. ജോബ്**
വികസനകാര്യ
സ്റ്റാന്റിംങ്ങ് കമ്മറ്റി
ചെയർമാൻ



**രേഖ ജയരാമൻ**
ആരോഗ്യ-വിദ്യഭ്യാസ
സ്റ്റാന്റിംങ്ങ് കമ്മിറ്റി
ചെയർപേഴ്സൺ



**സിന്ധു ബാലൻ**
ക്ഷേമകാര്യ
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി
ചെയർപേഴ്സൺ



**വിജിത പ്രജി**
വാർഡ് മെമ്പർ



**സുമയ്യ ഷറഫുദ്ദീൻ**
വാർഡ് മെമ്പർ



**രമേഷ് കെ.പി.**
വാർഡ് മെമ്പർ



**പി. പ്രവീൺ കുമാർ**
വാർഡ് മെമ്പർ



**കെ. ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ**
വാർഡ് മെമ്പർ



**നിമിഷ വിഗീഷ്**
വാർഡ് മെമ്പർ



**പ്രിയ ഹരികുമാർ**
വാർഡ് മെമ്പർ



**രതീഷ് കെ.കെ.**
വാർഡ് മെമ്പർ



**ഷംന റാഫി**
വാർഡ് മെമ്പർ



# ആമുഖം

**ജ്യോതിഷ് കെ.എ.**
**പ്രസിഡണ്ട്**
**പോർക്കുളം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്**
Phone : 222668 (Office)
Mobile : 9446 006 102
9846 602 082
9496 046 032

ബഹുമാന്യരെ,

ജനാധിപത്യ രാജ്യമായ ഇന്ത്യയിൽ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം ഏറ്റവും ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കിയ ഒരു സംസ്ഥാനമാണ് കേരളം. സാധാരണ ജനങ്ങൾ ഏറ്റവും കൂടുതൽ ബന്ധപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനം എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ സേവനങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനാണ് പൗരാവകാശ രേഖയിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

പൗരന്മാർക്കർഹതപ്പെട്ട അവകാശങ്ങൾ, സേവനങ്ങൾ എന്നിവ തിരിച്ചറിയാനും അവ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കാൻ ഓരോ വ്യക്തിയും പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ, അനുബന്ധ രേഖകൾ, ഫീസുകൾ, പിഴകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള വ്യക്തമായ അവബോധം വളർത്തിയെടുക്കാനും പരിഷ്ക്കരിച്ച ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിലൂടെ സാധിക്കും. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പ്രാദേശിക നിർവ്വഹണത്തിന് ഏവരുടേയും സഹകരണം അഭ്യർത്ഥിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

സ്നേഹാദരങ്ങളോടെ,

**ജ്യോതിഷ് കെ.എ.**
പ്രസിഡന്റ്

## പൗരാവകാശരേഖ എന്തിന് ?

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പൊതുഭരണം സുതാര്യമാക്കുന്നതിനും പൗരൻമാർക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാകും എന്നുറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും വേണ്ടി കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഒരു പ്രധാന വകുപ്പാണ് അറിയാനുള്ള അവകാശവും, പൗരാവകാശരേഖയും ( പഞ്ചായത്ത്രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 271 എ ) ഓരോ പൗരനും ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടെ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഏതൊരു വിവരവും നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് ലഭിക്കുവാൻ ആവകാശമുണ്ട്. അത്പോലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 272എ സെക്ഷൻ (ശ) ഒരു പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണമെന്നും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പുറപ്പെടുവിച്ച ചട്ടത്തെ ( ജി.ഒ.(പി)ന.335/2000 ത.സ്വ.ഭ.വ) അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ്. ഈ കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാക്കാമെന്ന് സ്വമേധയാ വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങളും അവയെ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകളും അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധിയും വിവരിച്ചുകൊണ്ട് ഭരണ സമിതി അഗീകരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പത്രികയാണ് **പൗരാവകാശരേഖ.** സേവനങ്ങളെന്നാൽ ഒരു പൗരന്റെ ജീവിത സൗകര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് അയാൾക്ക് സൗജന്യമായോ, ന്യായമായ ഫീസ് ഈടാക്കിയോ ചെയ്ത് കൊടുക്കാവുന്ന സാമ്പത്തിക സഹായം ഉൾപ്പെടെയുള്ള സഹായങ്ങളും ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിനായുള്ള അനുവാദമോ ലൈസൻസോ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളോ നൽകലും ഉൾപ്പെടുന്നു.

പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിനു മുന്നോടിയായി നിലവിലുള്ള ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനക്ഷമതയെ സംബന്ധിച്ച് ഒരു വിലയിരുത്തൽ നടത്തുകയും ഇപ്പോൾ നൽകിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ഏതെല്ലാമെന്നും, അവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് എടുക്കുന്ന സമയം എത്ര, സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്തെല്ലാം ഇവ ലഘൂകരിക്കുന്നതെങ്ങനെ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ പ്രസിഡണ്ട് ബന്ധപ്പെട്ടവരുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ലഭ്യത, ഫണ്ടിന്റെ പര്യാപ്തത എന്നിവ പ്രത്യേകം കണക്കിലെടുക്കുകയും ചെയ്ത് അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന സേവനങ്ങൾ അതിന് ഒരു പൗരൻ എന്തെല്ലാം വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കണം, എന്തൊക്കെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായിട്ടായിരിക്കണം സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക, എത്ര സമയത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കും, എന്നീ കാര്യങ്ങളിൽ ധാരണയുണ്ടാക്കുകയും ഇക്കാര്യം ജനപ്രതിനിധികളുമായും സെക്രട്ടറിയുമായും ഓഫീസിലെ മറ്റ് ജീവനക്കാരുമായും ചർച്ച ചെയ്തിട്ടുമാണ് പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്.

ലഭ്യമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ഏതെങ്കിലും നിയമപ്രകാരം പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായതോ, പഞ്ചായത്തിനെ സർക്കാർ ചുമതലയേൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയിരിക്കണം. പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേനെയുള്ള സേവനങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആക്ടിലോ മറ്റേതെങ്കിലും നിയമത്തിലോ ചട്ടത്തിലോ ഒരു സമയ പരിധി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സമയപരിധി അതിലപ്പുറമാകാൻ പാടില്ല.

### അപേക്ഷകൾ

രേഖയിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യക്കാരൻ കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന സെക്രട്ടറിക്ക് അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് അപേക്ഷ നൽകണം

## സേവനം ലഭ്യമാക്കാനുള്ള ബാദ്ധ്യത

പൗരാവകാശ രേഖകൾ പരമാർശിച്ചിട്ടുള്ള സേവനം പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സമയപരിധിക്കകം അർഹനായ അപേക്ഷകന് ലഭ്യമാക്കാൻ സെക്രട്ടറിയും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനും ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കും.സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വീഴ്ചയോ കാലതാമസമോ വരുത്തുകയാണെങ്കിൽ ഇതു

സംബന്ധിച്ച് അപേക്ഷകന് പ്രസിഡണ്ടിന് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്. പ്രസിഡണ്ട് കിട്ടുന്ന പരാതികൾ നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കും . അർഹമായ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ ഭരണസമിതി മെമ്പർമാർ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ മന:പൂർവ്വമായ വീഴ്ച്ചയോ കാലതാമസമോ വരുത്തിയാൽ അപേക്ഷകന് ദുർഭരണത്തിന് ഉത്തരവാദിയായെന്നാരോപിച്ച് ഓംബുഡ്സ്മാന് പരാതി നൽകാം.

## പൗരാവകാശ രേഖ പുതുക്കൽ

മുൻവർഷത്തെ അനുഭവങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി വർഷത്തിലൊരിക്കൽ ഭരണസമിതി ചർച്ച ചെയ്ത് ഉചിതമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി പൗരാവകാശരേഖ പുതുക്കാവുന്നതാണ്. പുതുക്കിയ പൗരാവകാശ രേഖ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതും അതിന്റെ കോപ്പികൾ അച്ചടിച്ച് വിതരണം ചെയ്യുന്നതുമാണ്.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 272 എയും 2004ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരവും ഓരോ പഞ്ചായത്തും പൗരന്മാർക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അവയുടെ വ്യവസ്ഥകളും അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധിയും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണമെന്നും ആയത് വർഷാവർഷം പരിഷ്ക്കരിക്കണമെന്നും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നുണ്ട്.

പഞ്ചായത്തുകളുടെ നയസമീപന രേഖയായ പൗരാവകാശ രേഖ അച്ചടിച്ച് ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും പൗരാവകാശരേഖയ്ക്കനുസൃതമായി സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായും കാര്യക്ഷമമായും ജനങ്ങൾക്ക് പ്രദാനം ചെയ്യേണ്ടതും പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലയും ഉത്തരവാദിത്തവുമാണ്.

## K-Smart (കെ-സ്മാർട്ട്)

തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സേവനങ്ങൾ ഒറ്റ പ്ലാറ്റ്ഫോമിലൂടെ ലഭ്യമാകുന്ന കമ്പ്യൂട്ടർ അപ്ലിക്കേഷൻ ആണ് K-Smart (കെ-സ്മാർട്ട്). 2025 ഏപ്രിൽ മുതൽ കേരളത്തിലെ എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഇത് പ്രാവർത്തികമായി. തടസ്സമില്ലാത്തതും സുതാര്യവും, കടലാസ് രഹിതവുമായ പൊതുസേവന വിതരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ഇതിലൂടെ കഴിയുന്നു. കമ്പ്യൂട്ടർ വഴിയോ മൊബൈൽ ഫോൺ വഴിയോ ജനങ്ങളുടെ വിരൽതുമ്പിൽ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാൻ ഈ അപ്ലിക്കേഷനിലൂടെ കഴിയുന്നു.

അഡ്രസ്സ് : ksmart.lsgkerala.gov.in

# 2005 ലെ കേന്ദ്ര വിവരാവകാശ നിയമം

2005 ലെ കേന്ദ്ര വിവരാവകാശ നിയമവ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം പോർക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സെക്രട്ടറിയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർ ഹെഡ് ക്ലാർക്കുമാണ്. വിവരാവകാശ നിയമം സംബന്ധിച്ച് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ 30 ദിവസത്തിനകം മറുപടി നൽകുന്നതാണ്. രേഖകളുടെ പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന് നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാരുടെ അഭാവത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർ കൃത്യനിർവ്വഹണം നടത്തുന്നതാണ്.

"വിവരാവകാശ നിയമം സംബന്ധിച്ച് ഓരോ ആഫീസുകളിലും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സംബന്ധിച്ച് ക്രമനമ്പർ, അപേക്ഷ ലഭിച്ച തിയ്യതി, അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും, അപേക്ഷക്ക് ആധാരമായ വിഷയം, അപേക്ഷാഫീസ് ഒടുക്കിയ വിവരങ്ങൾ, ആഫീസ് രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കിയതും മറുപടി നൽകിയ തിയ്യതി, റിമാർക്സ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി ഒരു പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നതാണ്.

1. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്നതിന് വകുപ്പ് 6(1) പ്രകാരം അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ് 10 രൂപ (പത്തു രൂപ) റ്റി.ആർ- 5 മുഖേനയോ "0070-other administrative services-60 other services-800 - other receipts - 42 other items" എന്ന അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്ഡിൽ ട്രഷറി ചെലാൻ മുഖേനയോ ഒടുക്കുന്നതിന് സൗകര്യമുണ്ട്. കൂടാതെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്, ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ്, ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്ക്, പേ ഓർഡർ എന്നിവ മുഖേനയും ഒടുക്കാവുന്നതാണ്.
2. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളുടെ രേഖകൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നിശ്ചിത തുക ചട്ടത്തിലെ 7(1), 7(5) പ്രകാരം നിലവിലുള്ള റ്റി.ആർ-5 ട്രഷറി ചെലാൻ എന്നിവക്ക് പുറമേ ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ്, ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്ക്, പേ ഓർഡർ എന്നിവ മുഖേന ഒടുക്കാവുന്നതാണ്.

ഡി.ഡി., ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്ക്, പേ ഓർഡർ എന്നിവ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാരായി സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ള സെക്രട്ടറി, പോർക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എന്നവരുടെ പേരിലാണ് എടുക്കേണ്ടത്. ദേശസാൽകൃത ബാങ്ക് ശാഖകളിൽ നിന്നും മാറാവുന്ന വിധമായിരിക്കണം ഡി.ഡി.എടുക്കേണ്ടത്.

**വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ഒടുക്കേണ്ട ഫീസുകളുടേയും വിവരം.**

**(1) വകുപ്പ് 7(1) പ്രകാരം**

(എ) വിവരങ്ങൾ എ4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും 3 രൂപ

(ബി) വലുപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്

(സി) സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളും ലഭിക്കുന്നതിന് അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില/ ചിലവ്

(ഡി) രേഖകളുടെ പരിശോധനക്ക് :
ആദ്യത്തെ 1 മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല
അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം

**(2) വകുപ്പ് 7(5)**

(എ) സി.ഡി., ഫ്ളോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോന്നിനും : 75 രൂപ

(ബി) പ്രിന്റഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്
ഓരോ പേജിനും : 3 രൂപ

ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് താഴെയുള്ളവരെ അവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതാണ്.

**സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ**
**ശ്രീമതി മൈമൂനത്ത് കെ.എ.**
**സെക്രട്ടറി, പോർക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**

**അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക്**
**ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ**
**ശ്രീ. പ്രകാശ് എം.പി.**
**ഹെഡ് ക്ലർക്ക്,**
**പോർക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**

**അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി**
**അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ,**
**തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തൃശ്ശൂർ**

# സേവനാവകാശ നിയമം – 2012

| ക്രമ നമ്പർ | സേവനം | നിശ്ചിത സമയ പരിധി | നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനന- മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് ) 1999 ലെ കേരള ജനന- മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ | 1) ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്ന ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്നദിവസം 2) മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന- മരണം) ഡയറക്ടർ LSGD |
| 2 | ജനനരജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ ( ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലാ എങ്കിൽ മാത്രം ) (1969 ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് ) 1999 ലെ കേരള ജനന- മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ | 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന- മരണം) ഡയറക്ടർ LSGD |
| 3 | മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് ) 1999 ലെ കേരള ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ | 1) ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്ന ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം 2) വീട്ടിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും വച്ചുള്ള മരണം അന്വേഷിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന- മരണം) ഡയറക്ടർ LSGD |
| 4 | ജനനം / മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യ (1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് | അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ( ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന- മരണം) ഡയറക്ടർ LSGD |
| 5 | ജനന/മരണം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | 1) പന്ത്രണ്ടാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ദിവസം 2) മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ( ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന- മരണം) ഡയറക്ടർ LSGD |
| 6 | ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ | 30 പ്രവൃത്തി ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ( ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ) | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന- മരണം) ഡയറക്ടർ LSGD |
| 7 | വിദേശത്തു നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ | 30 പ്രവൃത്തി ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ( ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന- മരണം) ഡയറക്ടർ LSGD |
| 8 | വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം ) | 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ( ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (വിവാഹം) ഡയറക്ടർ LSGD |

| ക്രമ നമ്പർ | സേവനം | നിശ്ചിത സമയ പരിധി | നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി |
|---|---|---|---|---|---|
| 9 | വിവാഹം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ 30 ദിവസത്തിനു ശേഷമുള്ളവ (1955ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം ) | അനുമതി ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ( ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (വിവാഹം) ഡയറക്ടർ LSGD |
| 10 | വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ ) | 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ( ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (വിവാഹം) ഡയറക്ടർ LSGD |
| 11 | വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു)ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം 1 വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള വിവഹ രജിസ്ട്രേഷൻ | അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ( ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) | ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (വിവാഹം) ഡയറക്ടർ LSGD |
| 12 | കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ | 45 ദിവസം | ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ | ഡയറക്ടർ LSGD |
| 13 | കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം | ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ | ഡയറക്ടർ LSGD |
| 14 | താമസക്കാരനാണെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം | ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ | ഡയറക്ടർ LSGD |
| 15 | ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് പഞ്ചായത്ത് | 1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്തതും എല്ലാ രേഖകളും ഹാജരാക്കിയ കേസുകളിൽ 10 ദിവസം<br>2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് അനുമതി വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് ഭരണസമിതി അംഗീകാരം നേടി 30 ദിവസത്തിനകം | ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ | ഡയറക്ടർ LSGD |

| ക്രമ നമ്പർ | സേവനം | നിശ്ചിത സമയ പരിധി | നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി |
|---|---|---|---|---|---|
| 16 | വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ് | 1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്തതും എല്ലാ രേഖകളും ഹാജരാക്കിയ കേസുകളിൽ 10 ദിവസം<br>2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് അനുമതി വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് ഭരണസമിതി അംഗീകാരം നേടി 30 ദിവസത്തിനകം | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തൃശ്ശൂർ | ഡയറക്ടർ LSGD തിരുവനന്തപുരം |

# ഗ്രാമസഭ

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെയും ഓരോ നിയോജകമണ്ഡലവും ഒരു ഗ്രാമമാണ്. ഗ്രാമത്തിലെ വോട്ടവകാശമുള്ള മുഴുവൻ ജനങ്ങളും ചേർന്നതാണ് ഗ്രാമസഭ. കൺവീനർ ആ നിയോജകമണ്ഡലത്തിൽ തെരഞ്ഞടുക്കപ്പെടുന്ന ജനപ്രതിനിധിയായിരിക്കും. ഗ്രാമസഭയുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻ പ്രസിഡണ്ടോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ്പ്രസിഡണ്ടോ രണ്ടുപേരുമില്ലാത്ത പക്ഷം വാർഡ്മെമ്പറോ ആയിരിക്കും.

**ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ, അവകാശങ്ങൾ, ചുമതലകൾ**

## ഗ്രാമസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
2. ആരോഗ്യം, സാക്ഷരത എന്നിവ സംബന്ധിച്ച പരിപാടികളിലും വികസനപരമായ മറ്റു പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. അവശ്യ സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.
4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നൽകുക.
5. നികുതികൾ നല്കുന്നതിനും, വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
6. ധനാഗമ മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ പ്രാദേശിക വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
7. സന്നദ്ധ സംഘങ്ങളെന്ന നിലയിൽ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരന്തങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകാനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കുക.

## ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ, അവകാശങ്ങൾ

എ. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.

ബി. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നടപ്പിലാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടേയും വികസന പരിപാടികളുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം കൊടുക്കുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.

സി. നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായി അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നല്കുക.

ഡി. വികസന പദ്ധതികൾക്ക് ആവശ്യമായ സന്നദ്ധ സേവനം നൽകുകയും വിഭവം സമാഹരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ഇ. വികസനപദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ ചെയ്തുകൊടുക്കുക

എഫ്. പൊതു ആവശ്യ പദ്ധതികളായ തെരുവ് വിളക്കുകൾ, വാട്ടർ ടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.

ജി. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച അറിവും, സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവത്ക്കരണവും നല്കുക.

എച്ച്. ജനവിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ സൗഹാർദ്ദം വളർത്തുകയും കലാകായികമേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ഐ. സന്നദ്ധ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ജെ. സാമൂഹിക സുരക്ഷിതത്വപെൻഷൻ, സബ്സിഡി തുടങ്ങിയ സഹായങ്ങൾ കൈപ്പറ്റുന്നവരുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക.

കെ. നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളുടെ വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവരം ശേഖരിക്കുക.

എൽ. അടുത്ത മൂന്നു മാസങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ടേ സേവനങ്ങളുടേയും, ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും വിവരം ശേഖരിക്കുക.

എം. ഗ്രാമസഭ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റേയും യുക്തി അറിയുക.

എൽ. ഗ്രാമസഭയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് എടുത്ത തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങളെ കുറിച്ച് അറി യുക.

ഒ. ശുചീകരണ പ്രക്രിയയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

പി. ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടുപിടിക്കുകയും പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ക്യൂ. സ്കൂളിലെ അദ്ധ്യാപകരക്ഷാകർത്തൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുക.

ആർ. പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ, പ്രത്യേകിച്ച് രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.

എസ്. ഗ്രാമസഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് വരുന്ന ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളെക്കുറിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യുകയും, സഭയുടെ അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശകളും, നിർദ്ദേശങ്ങളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.

റ്റി. ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും അതിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്ത ശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കുന്ന, ഗ്രമപ്രദേശത്തെ കരടു മുൻഗണനാലിസ്റ്റ് സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തുകയും അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുകയും ചെയ്യുക.

# അയൽസഭ

1 വാർഡിലെ 50 മുതൽ 100 വരെ കുടുംബങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് അയൽസഭ രൂപീകരിക്കുന്നത്.

2 പതിനൊന്നംഗ നിർവ്വാഹക സമിതിയിൽ ആറും വനിതകളായിരിക്കണം.

3 വികസനകാര്യങ്ങൾ ഇനി നിർബന്ധമായും അയൽസഭയിൽ ചർച്ച ചെയ്യണം.

4 ഗ്രാമസഭകളെ ശാക്തീകരിക്കാൻ സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലും അയൽസഭ വരുന്നു.

5 വനിതകൾക്ക് കൂടുതൽ പ്രാധാന്യം നൽകികൊണ്ടാണ് പുതിയ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നത്.

6 പദ്ധതിരൂപീകരണം നിർദ്ദേശങ്ങൾ അയൽസഭിൽ ചർച്ച ചെയ്തതിനുശേഷം മാത്രമേ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടപ്പാക്കാൻപറ്റൂ.

7 നിർവ്വാഹകസമതിയിലെ ആറ് അംഗങ്ങൾ വനിതകളാകണമെന്ന് പ്രധാന വ്യവസ്ഥയാണ്. അയൽസഭകളുടെ ഏകോപനകേന്ദ്രമായി സേവാഗ്രാം പേരിൽ ഗ്രാമകേന്ദ്രവും വാർഡ് വികസന സമിതികളും പ്രവർത്തിക്കണം.

8 കൂടുതൽ സുതാര്യതയും. ജനപങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കിയ പദ്ധതിരൂപവത്ക്കരണം ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ പങ്കാളിത്തം എന്നിവ അയൽസഭകളിലൂടെ വാർഡ്തല വികസസമിതിയിലെത്തിക്കണം.

9 അയൽസഭകളിലെ രണ്ടുവീതം അംഗങ്ങളും ഗ്രാമസഭ നേരിട്ട് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന അംഗങ്ങളും ഉൾപ്പെട്ടതാണ് വാർഡ് വികസന സമിതി. അയൽസഭകൾ ചർച്ച ചെയ്യാതെ വികസനകാര്യങ്ങൾ ഇനി പഞ്ചായത്തിൽ തീരുമാനമാക്കാനാകില്ല.

10 അതാത് പ്രദേശത്തെ വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മുൻഗണന നശ്ചയിക്കൽ, ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക തയ്യാറാക്കാൻ സഹായിക്കൽ, വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കൽ എന്നവയ്ക്കുപുറമെ അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ, നെൽവയൽ, തണ്ണീർതടങ്ങൾ നികത്തൽ, കുന്നിടിക്കൽ മലിനീകരണം തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് വിവരം നൽകേണ്ടതും അയൽസഭകളാണ്.

# പോർക്കുളം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് G080206

## ഫോൺ : 04885 222668

### പോർക്കുളം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ | സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ | അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് & രജിസ്ട്രാർ ജനന - മരണം | കെ - സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്വെയർ വഴി ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോറം (ഫോറം 1) പൂരിപ്പിച്ച് നൽകണം. 3 - ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ ചാപിള്ളയുടെ ജനനവും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. നിർദ്ദേശപ്രകാരം എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. | 1. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടക്കുന്ന ജനനങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൂ.<br>2. വീട്ടിൽ വെച്ചുള്ള ജനനം കുട്ടിയുടെ അച്ഛനോ അമ്മയോ, അവരുടെ അഭാവത്തിൽ വീടിന്റെ കാരണവരോ തലവനോ ഏറ്റവും മുതിർന്ന അടുത്ത ബന്ധുവോ 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (3 - ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ ചാപിള്ളയുടെ ജനനവും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.)<br>3. ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനനങ്ങൾ കുട്ടിയുടെ രക്ഷിതാക്കളിൽ നിന്നും ഫാറം പൂരിപ്പിച്ചു വാങ്ങി ബന്ധപ്പെട്ട ഡോക്ടർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. | യഥാസമയം (21 ദിവസത്തിനകം) ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഫീസില്ല. | 1 ആശുപത്രിയിൽവച്ച് നടന്ന ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം.<br>2 മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം. |
| 2 | മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് & രജിസ്ട്രാർ ജനന - മരണം | കെ - സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്വെയർ വഴി ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോറം (ഫോറം 2) പൂരിപ്പിച്ച് നൽകണം. നിർദ്ദേശപ്രകാരം എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. | 1. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടക്കുന്ന മരണങ്ങൾ മാത്രമേ രജിസ്റ്റർചെയ്യൂ.<br>2. വീട്ടിൽ വെച്ചുള്ള മരണം കുടുംബത്തിലെ മുതിർന്ന ബന്ധുവും ആശുപത്രികളിൽ വെച്ചുള്ള മരണം ചുമതല വഹിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ ഓഫീസറും 21 ദിവസത്തിനകം നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ റിപ്പോർട്ട ചെയ്യണം.<br>3. ആത്മഹത്യ, അപകടമരണം (അസ്വാഭാവിക മരണങ്ങൾ) എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ ബന്ധപ്പെട്ട ഡോക്ടറുടെ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. | യഥാസമയം (മരണം നടന്ന് 21 ദിവസം വരെ) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഫീസില്ല. | 1 ആശുപത്രിയിൽവെച്ച് നടന്ന മരണം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം.<br>2 വീട്ടിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും വച്ചുള്ള മരണം അന്വേഷിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം. |

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ | സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ | അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3. | ജനന മരണങ്ങൾ വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് | 1. 22-ാം ദിവസം മുതൽ 30-ാം ദിവസം വരെ സെക്രട്ടറി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യും.<br>2. ഒരു മാസം മുതൽ 1 വർഷം വരെ ജില്ലാ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ) അനുമതിയോടുകൂടി സെക്രട്ടറി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതാണ്.<br>3. ഒരു വർഷം മുതൽ മേൽപ്പോട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ അനുമതിയോടെ സെക്രട്ടറി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതാണ്. | 1. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്നതും യഥാസമയം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്തതുമായ ജനന മരണങ്ങൾ മാത്രമേ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൂ.<br>**ആവശ്യമായ രേഖകൾ.**<br>1. ജനന മരണ റിപ്പോർട്ട് 2 കോപ്പി<br>2. സത്യവാങ്മൂലം 2 കോപ്പി<br>3. ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>4. സെക്രട്ടറിയുടെ NAC<br>(മുകളിൽ പറഞ്ഞ രേഖകൾ) ആർ.ഡി.ഒ.വിന്റെ അനുമതിക്കായി 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ ഒപ്പിട്ടത്. | ഇനം 1ന് 2 രൂപ<br>ഇനം 2 ന് 5 രൂപ<br>ഇനം 3 ന് 10 രൂപ | അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം |
| 4. | ജനന മരണങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (നോൺ അവയ്ലിബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് | കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേനയുള്ള അപേക്ഷ. | 1. ഈ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിലെ ജനന/മരണത്തെപ്പറ്റി മാത്രം<br>2. ജനനം/മരണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച തെളിവുകൾ | സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 2 രൂപ, തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ ക്രമത്തിൽ | 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം. |
| 5. | വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (ഹിന്ദു വിവാഹങ്ങൾ മാത്രം) | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് | കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേനയുള്ള അപേക്ഷ. | 1. പഞ്ചായത്തിനുള്ളിൽ നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ മാത്രം<br>2. വിവാഹത്തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം.<br>3. വധൂവരന്മാരുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റും വിവാഹം നടന്നത് ക്ഷേത്രത്തിൽ വെച്ചാണെങ്കിൽ ക്ഷേത്ര ഭാരവാഹികളുടേയും സമുദായ സംഘടനകളുടേയും സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കണം.<br>4. വരന്റേയോ വധുവിന്റേയോ വിവാഹം ആദ്യത്തേതല്ലെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹം വേർപെടുത്തിയ രേഖ കൂടി ഹാജരാക്കണം. അല്ലെങ്കിൽ ആദ്യ ഭാര്യ/ഭർത്താവ് മരണപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | ഫീസില്ല | 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം |

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ | സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ | അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 6 | വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ( കോമൺ മാര്യേജ് ആക്ട് ) | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് | 45 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽരജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.<br>**1.എ** വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് - 2 എണ്ണം ( 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം)<br>**ബി.** ദമ്പതികളുടെവയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം (അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത് )<br>**സി.** പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ 3 എണ്ണം വീതം- 2 പേരുടേയും<br>**ഡി.** ക്ഷണക്കത്ത്<br>**ഇ**. വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലത്തെ സാക്ഷ്യപത്രം<br>**എഫ്**. മുസ്ലീം ആചാര പ്രകാരമാണ് വിവാഹം എങ്കിൽ പള്ളിക്കമ്മറ്റിയുടെ സാക്ഷ്യ പത്രം<br>**ജി.** പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് ദമ്പതികളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ<br>**2. 45 ദിവസത്തിനു ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന വിവാഹങ്ങൾ.**<br>**1-ൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ രേഖകളും കൂടാതെ**<br>**എ.** ദമ്പതികളുടെ മാപ്പപേക്ഷ<br>3.ഒരുവർഷത്തിന്ശേഷം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന വിവാഹങ്ങൾ തദ്ദേശ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ് .<br>**മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ രേഖകളും കൂടാതെ**<br>**എ.** തദ്ദേശ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് ദമ്പതികളുടെ മാപ്പപേക്ഷ<br>**ബി.** 2 ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം<br>സി.ഫോറം നം. 11-ൽ എം.പി/ എം.എൽ.എ /തദ്ദേശ സ്നയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അംഗം / ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം | പഞ്ചായത്തിനുള്ളിൽ നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ മാത്രം<br><br>വരന്റേയോ വധുവിന്റേയോ വിവാഹം ആദ്യത്തേത് അല്ല എങ്കിൽ മുൻ വിവാഹം രേഖപ്പെടുത്തിയ രേഖ കൂടി ഹാജരാക്കണം .മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.<br><br>പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ലഭിച്ചിതിന് ശേഷം പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ് | രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ<br><br>സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് - 20 രൂപ<br><br>പിഴ - 100 രൂപ<br><br>രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ<br><br>സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ<br><br>പിഴ 250 രൂപ<br><br>രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ<br><br>സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ | 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം<br><br>7 പ്രവൃത്തി ദിവസം<br><br>അതേ ദിവസം.<br><br>7 പ്രവൃത്തി ദിവസം<br><br>പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ലഭിച്ചിതിന് ശേഷം. സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് ഏഴാമത്തെ പ്രവൃത്തി ദിവസം |

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ | സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ | അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 7 | കെട്ടിടനമ്പരിനോടൊപ്പം അനുഭവക്കാരന്റെ/താമസക്കാരന്റെ പേര് ചേർക്കൽ | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് | 1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേനയുള്ള അപേക്ഷ. 2. കെട്ടിടം സ്വന്തം അല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം, താമസം, വാടക, എഗ്രിമെന്റിന്റെ കോപ്പി എന്നിവ ഹാജരാകണം. | 1. കെട്ടിട നമ്പർ, വാർഡ് നമ്പർ, സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ആവശ്യം കാണിച്ചിരിക്കണം. 2. കെട്ടിട നമ്പരിൽ അനുഭവക്കാരന്റെ പേര് ഉണ്ടായിരിക്കണം. വിശദമായ അന്വേഷണം ആവശ്യമാണെന്നു കണ്ടാൽ ആയതിനു ശേഷമേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കൂ. | ഫീസില്ല. | 15 ദിവസം. |
| 8 | താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് | കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേനയുള്ള അപേക്ഷ | 1. കെട്ടിട നമ്പർ. വാർഡ് നമ്പർ, സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ആവശ്യം കാണിച്ചിരിക്കണം. 2. കെട്ടിട നമ്പരിൽ അനുഭവക്കാരന്റെ പേര് ഉണ്ടായിരിക്കണം. വിശദമായ അന്വേഷണം ആവശ്യമാണെന്നു കണ്ടാൽ ആയതിനു ശേഷമേ സർട്ടിഫിറ്റ് ലഭിക്കൂ. | ഫീസില്ല. | 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം |
| 9 | കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ (പേരു മാറ്റൽ) | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് | 1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേനയുള്ള അപേക്ഷ. 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറിയതു സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ പകർപ്പ്. | **1.** കെട്ടിട നമ്പർ, വാർഡ് നമ്പർ ഇവ കാണിച്ചിരിക്കണം. **2.** കൈമാറിയ ആളുടേയും കൈമാറിക്കിട്ടിയ ആളുടേയും സംയുക്ത അപേക്ഷ. **3.** കൈമാറ്റം ചെയ്ത കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം **4.** ആവശ്യമാണെങ്കിൽ വില്ലേജ് ആഫീസറിൽ നിന്ന് കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | **കൈമാറ്റ തിയ്യതി മുതൽ 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ മാറ്റം നടത്തുമ്പോൾ ഫീസില്ല** | 45 ദിവസം |
| 10 | കെട്ടി നികുതി അപ്പീൽ / നികുതികളിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കൽ | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് | കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേനയുള്ള അപേക്ഷ. നികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ് | നികുതി ചുമത്തി 30 ദിവസത്തിനകം / നാളിതു വരെയുള്ള നികുതി അടച്ചതിനുശേഷമേ അപേക്ഷിക്കാവൂ. | ഫീസില്ല. | ധനകാര്യസ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മറ്റിക്കു ശേഷം. |
| 11 | വാസയോഗ്യമായ വീടില്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് | കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേനയുള്ള അപേക്ഷ | താമസിക്കുന്ന വാർഡും വീട്ട് നമ്പറും കാണിച്ചിരിക്കണം. അപേക്ഷകന്റേയോ കുടുംബത്തിന്റെയോ പേരിൽ വാസയോഗ്യമായ വീടുണ്ടായിരിക്കരുത്. റേഷൻ കാർഡ് ഹാജരാക്കണം. | ഫീസില്ല. | 15 ദിവസം |

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ | സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ | അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 12 | വിവിധ സഹായങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് | കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേനയുള്ള അപേക്ഷ | വാർഡ് നമ്പർ, വീട്ട് നമ്പർ ഇവ കാണിച്ചിരിക്കണം.<br>റേഷൻ കാർഡ് ഹാജരാക്കണം. | ഫീസില്ല | 10 ദിവസത്തിനകം |
| 13 | പദ്ധതി ആനുകൂല്യങ്ങൾ | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് (നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരിലൂടെ) | ഓരോ കാലഘട്ടങ്ങളിലും ഏറ്റെടുക്കുന്ന പദ്ധതികൾ പ്രകാരം നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ | അർഹതാ മാനദണ്ഡ പ്രകാരവും മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡപ്രകാരവും പദ്ധതി ഫണ്ടിന്റേയും അടിസ്ഥാനത്തിലുമേ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കൂ | ഫീസില്ല | നിർവ്വഹണ കലണ്ടർ പ്രകാരം |
| 14 | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രേഖകളുടേയും കേരളവികസന പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച് രേഖകളുടേയും പകർപ്പുകൾ | സെക്രട്ടറി / നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേനയുള്ള അപേക്ഷ | കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് വ്യവസ്ഥകളും ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം രഹസ്യസ്വഭാവങ്ങളില്ലാത്ത രേഖകളുടെ പകർപ്പുകളെ ലഭിക്കൂ. | ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് | 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ |
| 15 | പൊതു പരാതികൾ | പ്രസിഡന്റ് / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് | കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേനയുള്ള അപേക്ഷ | അപേക്ഷകന്റെയും എതിർകക്ഷികളുടേയും പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ | ഫീസില്ല | അടിയന്തിര പരാതികൾക്ക് ഏഴു ദിവസത്തിനുള്ളിലും മറ്റുള്ളവ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിലും |
| 16 | സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / റേഷൻ കാർഡിൽ പേരില്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തിരിച്ചറിയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുതലായവ | പ്രസിഡന്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് | കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേനയുള്ള അപേക്ഷ | അപേക്ഷകന്റെ പൂർണ്ണമേൽവിലാസവും വിദ്യാഭ്യാസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോപ്പി, തിരിച്ചറിയിൽ കാർഡ് ഇവ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഹാജരാക്കണം. | ഫീസില്ല | 5 ദിവസം |
| 17 | ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി | കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേനയുള്ള അപേക്ഷ | വീട് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന വാർഡും വീട്ടുനമ്പറും കാണിച്ചിരിക്കണം | ഫീസില്ല | 3പ്രവൃത്തി ദിവസം |

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം | അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 18 | വ്യവസായങ്ങൾ, ഫാക്ടറികൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ മുതലായവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് വാങ്ങേണ്ട അനുമതി (1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് സെക്ഷൻ 233, 233, ABC 234, 235, 236, 237 എന്നീ ചട്ടങ്ങൾ | 1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേനയുള്ള അപേക്ഷ<br>2. കെട്ടിടം വാടകയ്ക്കാണെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം<br>3. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ്<br>4. 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്റർ റേഡിയസ്സിലുള്ള ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ താമസസ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവ അടയാളപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.)<br>5. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ | ആരംഭിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ ക്കനുസരിച്ച് മറ്റിടങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടുന്ന നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ (ഉദാ. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്, ആരോഗ്യ വകുപ്പ്, വൈദ്യുതി വകുപ്പ്, ഫയർഫോഴ്സ്, ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടർ, മൈനിംഗ് & ജിയോളജ്, വനംവകുപ്പ്, എക്സ്പ്ലോസീവ് ലൈസൻസ് തുടങ്ങിയവ,)<br>2. സർക്കാരോ സർക്കാർ നിയന്ത്രിത ഏജൻസിയോ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റിലെ വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾക്ക് അനുമതി ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ നിശ്ചിത ഫീസടച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.<br>3. മരാധിഷ്ടിത വ്യവസായങ്ങൾക്ക് വനംവകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ലൈസൻസ് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ എൻഒസി ആവശ്യമില്ല.<br>4. 50 മൈക്രോണിൽ കുറവുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരിബാഗുകൾ ഉപയോഗിക്കുകയോ വിൽപന നടത്തുകയോ സ്റ്റോക്ക് ചെയ്യുകയോ ഇല്ലെന്നുള്ള സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കണം.<br>5. സ്ഥലനാമം ഇംഗ്ലീഷിലും, മലയാളത്തിലും കാണിച്ചിരിക്കണം. | IFTE& OS ലൈസൻസ് ചട്ടത്തിലെ പട്ടിക iv പ്രകാരം | മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതികളിലും അപേക്ഷകൻ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ആവശ്യമായ രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ 15 ദിവസം മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതികളിൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ച തിയ്യതി മുതൽ 30 ദിവസം (കേ.പ.ര.ആക്ട് സെക്ഷൻ 233) |
| 19 | വ്യവസായം, വ്യാപാരം, സംരഭകത്വം, മറ്റു സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 232, IFTE& OS ലൈസൻസ് ചട്ടങ്ങൾ) | 1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേനയുള്ള അപേക്ഷ<br>2. കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച രേഖ (തൻവർഷം കെട്ടിട നികുതി അടവാക്കിയത്)<br>3. കെട്ടിടം വാടകക്കാണെങ്കിൽ വാടക കരാർ / സമ്മതപത്രം (പുതുക്കുന്നതിന് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത് മതി)<br>4. സാനിറ്ററി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ആവശ്യമെങ്കിൽ)<br>5. 50 മൈക്രോണിൽ കുറവുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക്കുകളും നിരോധിത പ്ലാസ്റ്റിക്കുകളും ഉപയോഗിക്കുകയോ വിൽപന നടത്തുകയ സ്റ്റോക്ക് ചെയ്യുകയോ ഇല്ലെന്നുള്ള സത്യവാങ്മൂലം | 1. പുതുതായി ആരംഭിക്കുവാൻ 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.<br>2. ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് മാർച്ച് മാസത്തിനു മുമ്പായി അപേക്ഷിക്കണം.<br>3. സ്ഥലനാമം ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും കടയുടെ ബോർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.<br>4. നിലവിൽ ചുമത്തിയിട്ടുള്ള തൊഴിൽ നികുതി അടവാക്കണം<br>5. ക്രഷറുകളുടെ കാര്യത്തിൽ മലിനീകരണ നിയന്ത്രണബോർഡിൽ നിന്നുള്ള അനുമതിപത്രം ഹാജരാക്കണം. | IFTE& OS ലൈസൻസ് ചട്ടങ്ങളിലെ പട്ടിക 1 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ലൈസൻസ് ചട്ടങ്ങളിലെ പട്ടിക III, IV എന്നിവ പ്രകാരം | മറ്റു വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ അനുമതികളോടെ എല്ലാ രേഖകളും സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 7 ദിവസം, അല്ലാത്തവ 30 ദിവസം, പുതുക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം. |

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം | നിബന്ധനകൾ | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 | 7 |
| 20 | പന്നി, പട്ടി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് | 1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേനയുള്ള അപേക്ഷ | 1. പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ് നടത്തിയതിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം<br>2. 5-ൽ കുറവുള്ള പന്നികൾക്കും എണ്ണം നോക്കാതെ എല്ലാ പട്ടികൾക്കും | 50 രൂപ | 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം. |
| 21 | സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരമെഡിക്കൽ, ട്യൂട്ടോറിയൽ, സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ | 1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേനയുള്ള അപേക്ഷ<br>2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ<br>3. വാടക കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ വാടകചീട്ട് / സമ്മതപത്രം<br>4 പുതിയ ലൈസൻസ് ഒക്യുപ്പൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്<br>5. ആരോഗ്യ വകുപ്പിൽ നിന്നും സാനിറ്ററി / ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | 1. സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം.<br>2. പൊലൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കണം. | ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 200 പുതുക്കുന്നതിന് 50 | 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം. |
| 22 | കശാപ്പുശാലകളും ഇറച്ചികടകളും തുടങ്ങുന്നതിനും | 1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേനയുള്ള അപേക്ഷ<br>2. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും (ജലലഭ്യത സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചിരിക്കണം)<br>3. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെയും ആരോഗ്യവകുപ്പിന്റെയും സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ<br>4. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ<br>5. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം / കരാർ ഉടമ്പടി<br>6 150 മീറ്റർ റേഡിയസ്സിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആരാധനാലയങ്ങൾ, വാസസ്ഥലങ്ങൾ, പൊതുനിരത്തുകൾ എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ച്<br>7. കശാപ്പ് നടത്തുന്ന ആളുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്<br>8. ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ മുകളിൽ പറഞ്ഞ 2, 4, 5, 6 എന്നിവ ബാധകമല്ല. | 1. വാസസ്ഥലത്തുനിന്നും 90 മീറ്റർ, ആശുപത്രി, ആരാധനാലയങ്ങൾ, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് 150 മീറ്റർ പൊതുറോഡുകളിൽ നിന്ന് 30 മീറ്റർ അകലങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.<br>2. കശാപ്പുശാലയിൽ മാംസവിൽപ്പന പാടില്ല. മാംസ വിൽപ്പനക്ക് ട്രേഡേഴ്സ് നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം ലൈസൻസ് ആണ് എടുക്കേണ്ടത്. (ക്രമ.നം. 43) | അപേക്ഷാ ഫീസ് - 50 രൂപ പുതിയതിനുള്ള ലൈസൻസ് ഫീസ് 300 രൂപ പുതുക്കുന്നതിന് 500 രൂപ | 45 പ്രവൃത്തി ദിവസം. |

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം | നിബന്ധനകൾ | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 | 7 |
| 23 | ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ നൽകൽ (2012 ലെ ചട്ടങ്ങൾ) (കന്നുകാലി 5 ൽ കൂടുതൽ ആട് - 20ൽ കൂടുതൽ മുയൽ -25 ൽ കൂടുതൽ പൗൾട്രി - 100 ൽ കൂടുതൽ പന്നി -5 ൽ കൂടുതൽ | 1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേനയുള്ള അപേക്ഷ<br>2. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെയും ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെയും സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ<br>3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ (സാനിറ്റേഷൻ സൗകര്യം, സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, 100 മീറ്റർ റേഡിയസ്സിൽ ജനവാസം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജന ക്രമീകരണങ്ങൾ എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം. | 1 ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ പക്ഷികളുടെ വിവരങ്ങൾ (എണ്ണം കാണിച്ചിരിക്കണം)<br>2. ദേശാടന പക്ഷികൾ തങ്ങുന്ന ജലാശയങ്ങളായി സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലത്തിന് 4 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ പൗൾട്രിഫാം തുടങ്ങാൻ അനുമതി നൽകുന്നതല്ല. | ഫീസ് ഇല്ല | 20 പ്രവൃത്തി ദിവസം. |
| 24 | ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് | 1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേനയുള്ള അപേക്ഷ<br>2. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ്<br>3. കേരളപഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - 2011 പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപ്പൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | അനുമതിപത്രം നൽകിയതു പ്രകാരമുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കണം. | ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം | 20 പ്രവൃത്തി ദിവസം. |
| | | | | | |

# ഫീസുകൾ

1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച് വിവിധ സേവനങ്ങൾക്ക് ചുമത്തുന്ന ഫീസ് താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

| | | |
|---|---|---|
| 1. | തെരച്ചിൽ ഫീസ് - ഒരു ജനനം / മരണം സംബന്ധിച്ച് ഒരു വർഷത്തേക്ക് | 2 രൂപ |
| 2. | തെരച്ചിൽ ഫീസ് - ഒരു ജനനം / മരണം സംബന്ധിച്ച് കൂടുതലായി തെരച്ചിൽ നടത്തുന്ന ഒരോ വർഷത്തേക്കും | 2 രൂപ വീതം |
| 3. | നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് | 2 രൂപ |
| 4. | 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസം വരെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ജനന-മരണങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷന് ലേറ്റ് ഫീ | 2 രൂപ |
| 5. | 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ജനന/മരണങ്ങൾ 1 വർഷം വരെ രജിസ്ട്രർ ചെയ്യുന്നതിന് ലേറ്റ് ഫീ | 5 രൂപ |
| 6. | ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ജനന/മരണങ്ങൾ രജിസ്ട്രർ ചെയ്യുന്നതിന് ലേറ്റ് ഫീ | 10 രൂപ |
| 7. | ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞ് പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ലേറ്റ് ഫീ | 5 രൂപ |
| 8. | 6 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ കുട്ടിയുടെ പേര് സ്കൂൾ/രജിസ്റ്ററിൽ ഉള്ളതുപോലെ തിരുത്തുന്നതിന് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് | 50 രൂപ |
| 9. | കോമൺ മാര്യേജ് രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ<br>46 ദിവസം മുതൽ 1 വർഷത്തിനുള്ളിൽ പിഴ<br>1 വർഷത്തിനു മുകളിൽ പിഴ<br><br><br><br>സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ<br>പട്ടികജാതി/ബി.പി.എൽ.കാർക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ<br><br>പട്ടികജാതി/ബി.പി.എൽ.കാർക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ | 100 രൂപ<br>100 രൂപ<br>250 രൂപ<br>കൂടാതെ<br>രജിസ്ട്രേഷൻ<br>ഫീസ്100 രൂപയും<br>20 രൂപ<br>10 രൂപ<br><br>20 രൂപ |
| | **ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് അപേക്ഷഫീസ്** | |
| | കെട്ടിടകൾക്ക് (100 ചതുരശ്രമീറ്റർ വരെയുള്ളത്)<br>കെട്ടിടകൾക്ക് (101 മുതൽ 300 ചതുരശ്രമീറ്റർ വരെയുള്ളത്)<br>കെട്ടിടകൾക്ക് (300 ചതുരശ്രമീറ്ററിന് മുകളിൽ)<br>ഭൂവികസനം<br>മതിൽ<br>കിണർ<br>ഷട്ടർ, വാതിൽ മാറ്റിവെക്കൽ<br>മേൽക്കൂര മാറ്റിവെക്കൽ<br>ടവർ | 150 രൂപ<br>500 രൂപ<br>2000 രൂപ<br>30 രൂപ<br>10 രൂപ<br>10 രൂപ<br>15 രൂപ<br>15 രൂപ<br>10000 രൂപ |

| ബിൽഡിംഗ് തരം | 81/150 $M^2$ | 151/300 $M^2$ | 300 $M^2$ Above |
|---|---|---|---|
| താമസം | Rs. 25 / $M^2$ | Rs. 50 / $M^2$ | Rs. 100 / $M^2$ |
| വ്യവസായം (ഉൽപാദന മേഖല) | Rs. 30 / $M^2$ | Rs. 50 / $M^2$ | Rs. 100 / $M^2$ |
| വാണിജ്യം | Rs. 40 / $M^2$ | Rs. 70 / $M^2$ | Rs. 120 / $M^2$ |
| മറ്റുള്ളവ | Rs. 30 / $M^2$ | Rs. 60 / $M^2$ | Rs. 90 / $M^2$ |

# പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

എല്ലാ മതവിഭാഗക്കാരും29-02-2008 മുതൽ പോർക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വെച്ച് നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ നിർബന്ധമായും പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

## ജനനമരണ രജിസേട്രേഷൻ 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ ചട്ടം 9 (2) പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (തദ്ദേശ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക്) സമർപ്പിക്കുവാൻ ആവശ്യമായ രേഖകൾ

1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ
2. സത്യവാങ്ങ് മൂലം
3. ജനന / മരണ റിപ്പോർട്ട്

} അപേക്ഷകൻ ഒപ്പിട്ടത്

4. അസ്വഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ മരണ റിപ്പോർട്ട് പോലീസ് അധികൃതരുടെ മേലൊപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
5. ജനന മരണ റിപ്പോർട്ടിൽ വാർഡ് നമ്പർ, വീട് നമ്പർ, വാർഡിന്റെ പേര്, പോസ്റ്റോഫീസ് എന്നിവയുടെ കൂടെ സംഭവം നടന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പേരും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിൽ സംഭവം നടന്ന തിയ്യതി, സ്ഥലം, മരണമാണെങ്കിൽ മരണ കാരണം മുതലായവയും വാർഡിന്റെ പേരും പോസ്റ്റോഫീസ് എന്നിവയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
7. സത്യവാങ്ങ് മൂലം, മരണ റിപ്പോർട്ട് എന്നീ രേഖകളിൽ വിവരം നൽകുന്ന വ്യക്തി അപേക്ഷകൻ തന്നെയാകേണ്ടതാണ്.
8. നോൺ രജിസേട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫോറം നമ്പർ 10 (റൂൾ 13) പ്രകാരം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ തന്നെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
9. ജനന മരണ റിപ്പോർട്ടിലെ എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂർണമായി പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
10. യഥാർത്ഥ മരണ കാരണം വ്യക്തമായി പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. "വാർദ്ധക്യ സഹജമായിട്ടുള്ള അസുഖം" "ശ്വാസം മുട്ട്" എന്നിങ്ങനെ പൂരിപ്പിക്കാൻ പാടില്ല.

# KERALA PANCHAYATH BUILDING RULES 2019
# GO (P) No. 78/2019/LSGD Dt. 02/11/2019

Permit ആവശ്യമില്ലാത്തവ

1 മതിൽ (റോഡ് സൈഡിലല്ലാത്തത്)

| | വിവിധ തരം കെട്ടിടങ്ങൾ |
|---|---|
| A1 | വാസഗൃഹം |
| A2 | ലോഡ്ജുകൾ ഹോട്ടലുകൾ |
| B | വിദ്യാഭ്യാസം |
| C | ആശുപത്രി |
| D | കല്ല്യാണ മണ്ഡപങ്ങൾ |
| E | ഓഫീസ്/ബിസിനസ് |
| F | വാണിജ്യം |
| G1 | ചെറുകിട വ്യവസായം |
| G2 | വ്യവസായം |
| H | സംഭരണം |
| I | ആപത്കരം (Hazardous) |
| J | മൾട്ടിപ്ലക്സ് കോംപ്ലക്സ് |

**പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ/കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ**

| | |
|---|---|
| 1 പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം | 100/- |
| 2 പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ (5 വർഷം കാലാവധി) | 5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷിച്ചാൽ വീണ്ടും 1 തവണ കൂടെ 5 വർഷത്തേക്ക് നീട്ടാം. Permit Feesന്റെ 10% കൂടെ അടക്കണം. |

**പ്രധാന വ്യവസ്ഥകൾ**

1 കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം
2 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പെർമിറ്റ് നൽകണം
3 Completion Plan സമർപ്പിക്കേണ്ടത് പെർമിറ്റ് നൽകിയിട്ടുള്ളവർ മാത്രം. Completion സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉടമസ്ഥൻ കൂടെ നൽകണം. (എഞ്ചിനീയർ വേറെ നൽകണം)
4 പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിന് ഭൂമി വിറ്റത്/വാങ്ങിയത് സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.
5 കക്കൂസ് Sockpit സ്ഥാപിക്കുന്നത് കിണറിന്റെ അടുത്തുനിന്നും 7.5 മീറ്റർ ദൂരത്തിലും അതിരിൽനിന്ന് 1.20 മീറ്റർ ദൂരത്തിലും വേണം.

# തൊഴിൽ നികുതി

ഒരു അർദ്ധവർഷത്തിൽ മൊത്തം 60 ദിവസത്തിൽ കുറയാതെ ഇടപാടു നടത്തുന്ന കമ്പനികളും, സ്ഥാപനങ്ങളും, പഞ്ചായത്തു പ്രദേശത്ത് 60 ദിവസത്തിൽ കുറയാതെ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നവരും, താമസിച്ച് തൊഴിലിലോ കലയിലോ, ജോലിയിലോ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവരും എല്ലാ മാർഗ്ഗങ്ങളിൽ കൂടിയും അയാളുടെ ആകെ വരുമാനത്തിന് അനുസൃതമായി തൊഴിൽ നികുതി നൽകുവാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്. തൊഴിൽ നികുതി ചുമത്തുന്നതും ഈടാക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ചുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ :-

1. സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മേധാവിയോട് തൊഴിലാളികളുടെ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ട് നികുതി നിശ്ചയിച്ച് ബിൽ നല്കി ഈടാക്കൽ (വ.205 (2), (3), 205 ബി, സി, ഡി)

   205 ബി, 205 സി വകുപ്പുകൾ ഒരു കമ്പനിയെ സംബന്ധിച്ചും സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും അതിലെ തൊഴിലാളികളെ സംബന്ധിച്ചും ഉള്ള വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരം നല്കുന്നു. വകുപ്പ് 205 (2) പ്രകാരം തൊഴിൽ നികുതി നിശ്ചയിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ബില്ലോ, നോട്ടീസോ കിട്ടിയാൽ തൊഴിലുടമ ആയത് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നല്കി പകർപ്പ് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും നികുതിസംഖ്യ ഈടാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകണം.
2. സ്ഥാപനങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് തൊഴിലുടമയോട് നികുതി നിശ്ചയിച്ച് ഈടാക്കി പഞ്ചായത്തിൽ അടയ്ക്കുന്നതിനി ആവശ്യപ്പെടുന്ന രീതി (വ. 205 (e) മുതൽ (k) വരെ).

   ഇതനുസരിച്ച് എല്ലാ മേയ്മാസത്തിലും നവംബർ മാസത്തിലും ആഫീസ് മേധാവികളോട് അവരുടെ സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ തൊഴിൽ നികുതി നിശ്ചയിച്ച് ഈടാക്കി അടയ്ക്കുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതും ഓഫീസ് മേധാവികൾ തൊഴിൽ നികുതി തിട്ടപ്പെടുത്തി ലിസ്റ്റ് സഹിതം എല്ലാ ജീവനക്കാരേയും ഉൾപ്പെടുത്തിയതു സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഇതനുസരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഒരു രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ശമ്പളം എഴുതി വാങ്ങി വിതരണം ചെയ്യുന്നവരും സ്വയം ശമ്പള ബിൽ എഴുതി ശമ്പളം എടുക്കുന്നവരും ആഗസ്റ്റ് മാസത്തിലും ഫെബ്രുവരി മാസത്തിലും ഉള്ള ശമ്പളബില്ലിനൊപ്പം നികുതി അടച്ചതായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മാത്രമെ ശമ്പള ബില്ല് പാസ്സാക്കുന്നതിന് നിയമം അനുവദിക്കുന്നുള്ളൂ.
3. വ്യക്തികളിൽ നിന്നും സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വരുമാനത്തിന്റെ കണക്കുകൾ ആവശ്യപ്പെട്ട് നികുതി നിശ്ചയിച്ച് ബിൽ നൽകി അവരിൽ നിന്നും നേരിട്ട് നികുതി ഈടാക്കുന്ന രീതി. (വ. 204, 205 ചട്ടങ്ങളും)

വരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് തൊഴിൽ നികുതി ചുമത്തുന്നത്. അതിനാൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും / സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുന്ന വ്യക്തികളുടേയും ചട്ടം 8, 10 എന്നിവ പ്രകാരം ടേൺ ഓവർ നിശ്ചയിച്ച് അതിന്മേൽ 6-ാം ചട്ടപ്രകാരം വരുമാനം കണക്കാക്കി വേണം തൊഴിൽ നികുതി ചുമത്തേണ്ടത്. തുടർന്നുള്ള നടപടികൾ 1996-ലെ നികുതി നിർണ്ണയവും ഈടാക്കലും അപ്പീലും ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം തുടരേണ്ടതാണ്. ഇതനുസരിച്ച് സെക്രട്ടറിയുടെ നികുതി നിർണ്ണയത്തിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ, നികുതി അടച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം ധനകാര്യസ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മറ്റിക്കും തുടർന്നുള്ള റിവിഷൻ ഹർജി ട്രിബൂണലിനുമാണ് നല്കേണ്ടത്. H.R.A, സിറ്റി കോമ്പൻസേറ്ററി അലവൻസ്, യാത്രാസൗകര്യ അലവൻസ് എന്നിവ വരുമാനമായി കണക്കാക്കാവുന്നതല്ല. തൊഴിൽ നികുതി ചട്ടത്തിലെ 3-ാം ചട്ടപ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കുകൾ പരമാവധി നിരക്കുകളാണ്. താഴ്ന്ന വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ നികുതി അടയ്ക്കാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥരായിരിക്കുമ്പോൾ മറ്റൊരു വിഭാഗത്തെ നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതല്ല.

**താഴെ പറയുന്ന വിഭാഗങ്ങളെ തൊഴിൽ നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.**

1. സെൻട്രൽ റിസർവ് പോലീസ് (G.O.Rt. 1016/72/LA & SWDD/1.6.72)
2. അന്ധന്മാർ (G.O.Rt. 2917/88/ ത.ഭ.വ.D/1.2.88)
3. വികലാംഗർ (40 ശതമാനമോ അതിൽ കൂടുതലോ) (G.O.Rt. 1366/90/LAD dated 27.3.90)
4. ബീഡി തൊഴിലാളികൾ, കശുവണ്ടി തൊഴിലാളികൾ, ഓട്, ഇഷ്ടിക, മൺപാത്രനിർമ്മാണ തൊഴിലാളികൾ (സ.ഉ.ന.13/2001/ത.ഭ.വ. A/7.1.01)

## പട്ടിക

| സ്ലാബ് (1) | അർദ്ധവാർഷിക വരുമാനം രൂപ | പരമാവധി അർദ്ധവാർഷിക നികുതി രൂപ |
|---|---|---|
| I | 11,999 വരെ | ഇല്ല |
| II | 12,000 മുതൽ 17,999 വരെ | 320 |
| III | 18,000 മുതൽ 29,999 വരെ | 450 |
| IV | 30,000 മുതൽ 44,999 വരെ | 600 |
| V | 45,000 മുതൽ 99,999 വരെ | 750 |
| VI | 1,00,000 മുതൽ 1,24,999 വരെ | 1,000 |
| VII | 1,25,000 മുതൽ | 1,250 |

4 ഒരു *(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്) പ്രദേശത്ത് പൂർണ്ണമായും ഒതുങ്ങിനിൽക്കുന്ന ബിസിനസ്സുള്ള നികുതി നിർണ്ണയം - *(ഒരു അർദ്ധ വർഷത്തിൽ) ഒരു കമ്പനിയോ, വ്യക്തിയോ മുഴുവനായും ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് ബിസിനസ്സ് നടത്തുകയാണെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള കമ്പനിയുടെയോ, വ്യക്തിയുടെയോ ബിസിനസ്സ് നടത്തിപ്പിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വരുമാനം ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം തൊഴിൽ നികുതി നിർണ്ണയത്തിന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്കായി ആ അർദ്ധവർത്തേക്ക് താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരം ആയിരിക്കുന്നതായി കരുതപ്പെടുന്നതാണ്.

5 ഒരു അർദ്ധവർഷം ഉൾപ്പെടുന്ന വർഷത്തിൽ അങ്ങനെയുള്ള കമ്പനിയുടെ മേലോ വ്യക്തിയുടെ മേലോ 1961 ലെ ആദായനികുതി ആക്റ്റ് (1961 ലെ 43-ാം കേന്ദ്ര ആക്റ്റ്) അല്ലെങ്കിൽ 1991 ലെ കേരള കാർഷികാദായ നികുതി ആക്റ്റ് പ്രകാരം ആദായനികുതിയോ കാർഷികാദായ നികുതിയോ അല്ലെങ്കിൽ രണ്ടും കൂടിയോ ചുമത്തിയിട്ടുള്ളപ്പോൾ 1991 ലെ കാർഷികാദായ നികുത് ആക്റ്റിന്റെ 5-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം അങ്ങനെയുള്ള രണ്ട് തുകകളുടെയും മൊത്തം എടുക്കാവുന്നതും.അത്തരം കമ്പനിയുടേയോ വ്യക്തിയുടെയോ അങ്ങനെയുള്ള ആദായവും ലാഭവും നിർണ്ണയിക്കുവാൻ പറ്റാതിരിക്കുകയും അല്ലെങ്കിൽ അത്തരം കമ്പനിയേയും, വ്യക്തിയേയും ആദായനികുതിയോ കണക്കാക്കതിരിക്കുകയും ചെയ്താൽ അത്തരം കമ്പനിയുടെയോ, വ്യക്തിയുടെയോ ആ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് ബിസിനസ്സ് നടത്തിയതിന്റെ ടേൺ ഓവർ 6-ാം ചട്ടത്തിൽ പറയുന്നമാതിരിയുള്ള ശതമാനമോ ആ അർദ്ധവർഷത്തേക്ക് കണക്കാക്കാവുന്നതോ, അല്ലെങ്കിൽ അത്തരം കണക്കാക്കാൻ കഴിയാതിരിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ മുൻവർഷത്തെ തത്തുല്യ അർദ്ധവർഷത്തിലെ ആദായവും ലാഭവും വരുമാനമായി കണക്കാക്കേണ്ടതുമാണ്.

## ലൈസൻസ് ഫീസ്

| ക്രമ നമ്പർ | വിഭാഗം | ഒരു വർഷത്തേക്ക് ചുമത്താവുന്ന പരമാവധി ലൈസൻസ് ഫീസ് |
|---|---|---|
| 01 | ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാത്ത മൂലധന നിക്ഷേപമള്ള സംരംഭങ്ങൾ | 100 രൂപ |
| 02 | മൂലധന നിക്ഷേപം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കുടുതലായതും എന്നാൽ 5 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാത്തതുമായ സംരംഭങ്ങൾ | 200 രൂപ |
| 03 | മൂലധന നിക്ഷേപം 5 ലക്ഷം രൂപയിൽ കുടുതലായതും എന്നാൽ 15 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാത്തതുമായ സംരംഭങ്ങൾ | 300 രൂപ |
| 04 | മൂലധന നിക്ഷേപം 15 ലക്ഷം രൂപയിൽ കുടുതലായതും എന്നാൽ 25 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാത്തതുമായ സംരംഭങ്ങൾ | 500 രൂപ |
| 05 | മൂലധന നിക്ഷേപം 25 ലക്ഷം രൂപയിൽ കുടുതലായതും എന്നാൽ 1 കോടി രൂപയിൽ കവിയാത്തതുമായ സംരംഭങ്ങൾ | 1000 രൂപ |
| 06 | മൂലധന നിക്ഷേപം 1 കോടി രൂപയിൽ കുടുതലായതും എന്നാൽ 5 കോടി രൂപയിൽ കവിയാത്തതുമായ സംരംഭങ്ങൾ | 5000 രൂപ |
| 07 | മൂലധന നിക്ഷേപം 5 കോടി രൂപയിൽ കുടുതലായതും എന്നാൽ 10 കോടി രൂപയിൽ കവിയാത്തതുമായ സംരംഭങ്ങൾ | 10000 രൂപ |
| 08 | മൂലധന നിക്ഷേപം 10 കോടി രൂപയിൽ കൂടുതലുള്ള സംരംഭങ്ങൾ | 15000 രൂപ |

## വൈദ്യുതി അല്ലാതെ മറ്റു ശക്തികൊണ്ട് നടത്തപ്പെടുന്ന യന്ത്രസാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിനുള്ള പരമാവധി ഫീസ്

**യന്ത്രത്തിന്റെ കുതിരശക്തി**

**പ്രതിവർഷം ഈടാക്കാവുന്ന ലൈസൻസ് ഫീസ് ചുമത്താവുന്ന പരമാവധി ഫീസ്**

| | |
|---|---|
| ഗാർഹികാവശ്യങ്ങൾക്കുള്ളതായ യന്ത്രങ്ങൾ | ഇല്ല |
| ഒരു കുതിരശക്തിയിൽ കവിയാത്ത മറ്റു യന്ത്രങ്ങൾ | 5 രൂപ |
| ഒരു കുതിരശക്തിയിൽ കവിയുന്നതും എന്നാൽ അഞ്ച് കുതിരശക്തിയിൽ കവിയാത്തതുമായ മറ്റു യന്ത്രങ്ങൾ | 25 രൂപ |
| അഞ്ച് കുതിരശക്തിയിൽ കവിയുന്നതും എന്നാൽ പത്ത് കുതിരശക്തിയിൽ കവിയാത്തതുമായ മറ്റു യന്ത്രങ്ങൾ | 50 രൂപ |
| പത്ത് കുതിരശക്തിയിൽ കവിയുന്നതും എന്നാൽ ഇരുപത് കുതിരശക്തിയിൽ കവിയാത്തതുമായ മറ്റു യന്ത്രങ്ങൾ | 100 രൂപ |
| ഇരുപത് കുതിരശക്തിയിൽ കവിയുന്നതും എന്നാൽ മുപ്പത് കുതിരശക്തിയിൽ കവിയാത്തതുമായ മറ്റു യന്ത്രങ്ങൾ | 150 രൂപ |
| മുപ്പത് കുതിരശക്തിയിൽ കവിയുന്നതും എന്നാൽ നാല്പത് കുതിരശക്തിയിൽ കവിയാത്തതുമായ മറ്റു യന്ത്രങ്ങൾ | 200 രൂപ |
| നാൽപത് കുതിരശക്തിയിൽ കവിയുന്നതും എന്നാൽ നൂറ് കുതിരശക്തിയിൽ കവിയാത്തതുമായ മറ്റു യന്ത്രങ്ങൾ | 500 രൂപ |
| നൂറ് കുതിരശക്തിയിൽ കവിയുന്ന സംഗതിയിൽ തുടർന്നുള്ള ഓരോ കുതിരശക്തിക്കും 5 രൂപ വീതവും | |

## ക്ലിയറൻസ് ആവശ്യമായ വ്യവസായങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ്

(എ) ബാറ്ററികളുടെ നിർമ്മാണം;

(ബി) ടയറും ട്യൂബും ഉൾപ്പെടെയുള്ള സൈക്കിളിന്റെ വിവിധ പാർട്സുകളുടെ നിർമ്മാണം;

(സി) കട്ടിങ്ങ് വൈദ്യുതി വിളക്കുകളും ട്യൂബുകളും മെർക്കുറി ബൾബുകളും റിഫ്ളക്ടറുകളും ഷെയിഡുകളും പോലുള്ള അനുബന്ധ ലോഹവസ്തുക്കളുടേയും നിർമ്മാണം.

(ഡി) കട്ടിങ്ങ്, ഓയിലും ഹീറ്റ് ട്രീറ്റിമെന്റും ഇലക്ട്രോപ്ലേറ്റിംഗിന് വേണ്ടിയുള്ള ക്രോമിയം പ്ലേറ്റിംഗ് അന്തർഭവിച്ചിട്ടുള്ള ഹാൻഡ് ടൂളുകളുടേയും മെഷിനുകളുടേയും വ്യവസായികവും ശാസ്ത്രീയവുമായ ഉപകരണങ്ങളുടെയും നിർമ്മാണം.

(ഇ) ഇരുമ്പും ഉരുക്കും പിക്ളിങ്ങ് നടത്തുന്നതിന്

(എഫ്) ആസിഡ് ട്രീറ്റ്മെന്റ് ഇലക്ട്രോപ്ലേറ്റിംഗ് സോൾവെന്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റും എന്നിവ അന്തർഭവിച്ചിട്ടുള്ള പ്രിന്റ് സർക്ക്യൂട്ടുകളും വാൽവുകളും പോലുള്ള ഇലക്ട്രിക്കൽ/ഇലക്ട്രോണിക് പാർട്ടുകളുടെ നിർമ്മാണം.

(ജി) ഇലക്ട്രോപ്ലേറ്റിംഗ് വിവിധ പാർട്ടുകളുടെ ഹീറ്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റും ലൈറ്റർ ടൈപ്പുകളുടെ നിർമ്മാണവും അന്തർഭവിച്ചിട്ടുള്ള ടെലഫോൺ, ടെലഗ്രാം, ടെലിപ്രിന്റർ മുതലായവ.

(എച്ച്) പ്ലേറ്റിംഗ് അന്തർഭവിച്ചിട്ടുള്ള ടൈപീസുകളും വാച്ചുകളും സ്വയംപ്രകാശിത ഡയിലുകൾ പാർട്ടുകൾ ഇവയുടെ നിർമ്മാണം.

2. രാസവസ്തുക്കളും രാസവളങ്ങളും
3. ചായം മുക്കുന്നതിനുള്ള വസ്തുക്കൾ
4. ഭക്ഷ്യോത്പന്നങ്ങൾ
5. തോൽ ഊറക്കിടൽ
6. എഞ്ചിനോയിലും കട്ടിംഗ് ഓയിലും ട്രാൻസ്ഫോർമർ ഓയിലും പോലുള്ള മിനറൽ ഓയിലിനെ സംസ്ക്കരണവും റീക്കണ്ടീഷൻ ചെയ്യുന്നു.
7. പെയിന്റുകളും വാർണീഷുകളും
8. വർണ്ണകടലാസുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവിധയിനം കടലാസുകളുടെ നിർമ്മാണം.
9. ഔഷധവസ്തുക്കൾ
10. ഇന്റേണൽ കമ്പസ്റ്റിൻ എഞ്ചിൻ, ഡീസൽ എഞ്ചിൻ, റേഡിയേറ്റർ
11. ടെക്സ്റ്റൈയിൽ പ്രിന്റിംഗ്, ചായം മുക്കൽ, മെർക്കുറൈസ് ചെയ്യൽ ബ്ലീച്ചിംഗ് ചെയ്യൽ മുതലായവ ജലത്തിന്റെയും അമ്ലങ്ങളുടേയും ക്ഷാരങ്ങളുടേയും രാസവസ്തുക്കളുടേയും ഹീറ്റ് ട്രീറ്റമെന്റിന്റേയും ഉപയോഗം അന്തർഭവിച്ചിട്ടുള്ളതായ ഈ വിഭാഗത്തിൽ കീഴിലുള്ള വസ്തുക്കളുടെ നിർമ്മാണഫലമായി ബഹിർഗമിക്കുന്ന ഖര, ദ്രാവക, വാതകവർണ്ണ്യവസ്തുക്കൾ പുറത്തുവിടുന്നതു മൂലമുണ്ടാകുന്ന മലിനീകരണ പ്രശ്നങ്ങളുടെ സംഗതിയിൽ ആരോഗ്യവകുപ്പിനെ റഫർ ചെയ്യേണ്ടതാകുന്നു.

## അഗ്നിശമനസേന വകുപ്പിൽ നിന്നും ക്ലിയറൻസ് ആവശ്യമായിട്ടുള്ള തരം വ്യവസായങ്ങൾ

1. സ്ഫോടക വസ്തുക്കൾ
2. കരിമരുന്നുകൾ
3. വെടിയുപ്പ്
4. സ്പിരിറ്റ് അടങ്ങിയ ഉൽപന്നങ്ങൾ
5. ഗന്ധകം
6. ഓട് ഫാക്ടറികൾ.
7. എൽ.പി.ജി. ഉപയോഗിക്കാവുന്ന വ്യവസായങ്ങൾ.
8. ഓല മേഞ്ഞ ഷെഡ്ഡുകളോടുകൂടിയ ഫാക്ടറി കെട്ടിടങ്ങൾ
9. തീപ്പെട്ടി
10. അമ്ലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം.

## പഞ്ചായത്തിലേക്ക് അടക്കേണ്ടതായ നികുതികൾ നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുമ്പോൾ ഈടാക്കേണ്ട പിഴ പലിശ സംബന്ധിച്ച്

| നികുതി ഇനം | പിഴപലിശ നൽകേണ്ടി വരുന്ന തിയ്യതി |
|---|---|
| 1. ഒന്നാം അർദ്ധ വർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി (തൊഴിലുടമ ഓഫീസ് മേധാവി മുഖാന്തിരം | 1. സെപ്തംബർ 1 മുതൽ |
| 2. രണ്ടാം അർദ്ധ വർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി/ തൊഴിലുടമ/ ഓഫീസ് മേധാവി മുഖാന്തിരം | 2. മാർച്ച് 1 മുതൽ |
| 3. ഓന്നാം അർദ്ധ വർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി / രണ്ടാം അർദ്ധ വർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി (ഇടപാട് നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും) | 3. ഡിമാന്റ് നോട്ടീസിൽ നികുതി യടക്കാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്ന അവസാന തിയ്യതി കഴിഞ്ഞുവരുന്ന തൊട്ടടുത്ത ദിവസം മുതൽ |
| 4. വസ്തു നികുതി (സേവന നികുതിയുൾപ്പെടെ) | 4. ആറുമാസത്തെ 2 ഗഡുക്കളോ ഒറ്റത്തവണ മുഴുവൻ സംഖ്യയായോ അടക്കാവുന്നതാണ്. ഒന്നാം അർദ്ധവർഷ ഗഡു സെപ്റ്റംബർ 30 ന് മുമ്പ് അടച്ചില്ലെങ്കിൽ ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ പലിശ മാസത്തേക്ക് 2% വീതം ഈടാക്കുന്നതാണ്. |
| 5. പ്രദർശന നികുതി (സാധാരണ സിനിമാ പ്രദർശനം) | 5. തിങ്കളാഴ്ച പ്രവൃത്തി ദിവസമെങ്കിൽ ചൊവ്വാഴ്ച,തിങ്കളാഴ്ച പ്രവൃത്തി ദിവസമണ്ടെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം കഴിഞ്ഞു വരുന്ന പ്രവൃത്തി ദിവസം മുതൽ. |
| 6. പ്രദർശന നികുതി | 6. പ്രദർശനം നടത്തിയ ദിവസത്തിന് തൊട്ടടുത്ത വരുന്ന പ്രവൃത്തി ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ അടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾ |
| 7. വിനോദ നികുതി മുൻകൂർ ഈടാക്കൽ അല്ലെങ്കിൽ | 7. നികുതി ഒടുക്കുന്നതിനായി നിശ്ചയിച്ചു നൽകിയ തിയ്യതി കഴിഞ്ഞു വരുന്ന ആദ്യ ദിവസം മുതൽ |
| 8. പരസ്യ നികുതി | 8. നികുതി ഒടുക്കൽ ഡിമാന്റ് നോട്ടീസിൽ നിശ്ചയിച്ച അവസാന തിയ്യതി കഴിഞ്ഞു വരുന്ന ആദ്യ ദിവസം മുതൽ |
| 9. ഇതര നികുതികൾ മറ്റിനങ്ങൾ | 9. അറിയിപ്പിൽ തുക ഒടുക്കുന്നതിനു സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അവസാന തിയ്യതി കഴിഞ്ഞു വരുന്ന ആദ്യ ദിവസം മുതൽ |
| 10. ഹരിത കർമ്മസേനയ്ക്ക് യൂസർഫീ | |

## മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി (MGNREGA)

1. ബഹു. ജനങ്ങൾക്ക് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിലും പ്രകൃതി വിഭവ പരിരക്ഷണത്തിലും, പൊതു സ്വത്തിന്റെ പരിപാലനത്തിലും നേരിട്ട് പങ്കളികളാകാനുള്ള അവസരം പുതുക്കിയ എസ്. ജി. ആർ. വൈ.) നിർവ്വഹ ണത്തിൽ ലഭ്യമാകുന്നു.. കൃഷിയെയും അനുബന്ധ ഉല്പാദ മേഖലകളേയും ആശ്രയിച്ച് ജീവിക്കുന്നവ രുടെ ജീവിതം മെച്ചപ്പെടുത്തുവാനായി മണ്ണ് ജല ജൈവസമ്പത്തിന്റെ സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാ യിരിക്കണം മുൻഗണന നൽകേണ്ടത്.
2. ഗ്രാമ സഭ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ചായിരിക്കണം വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയ്ക്ക് രൂപം കൊടുക്കേണ്ടത്.

### മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ

1. മഴവെള്ള സംരക്ഷണ സംവിധാനങ്ങൾ, സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം
2. ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ
3. പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരുടെ കൃഷി ഭൂമി അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തൽ
4. നിലവിലുള്ള ജല സ്രോതസ്സുകളുടെ നവീകരണം
5. വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ആകെ തുകയുടെ 10% കൂടുതൽ ലിങ്കുറോഡുകൾ ഏറ്റെടുക്കു വാൻ പാടുള്ളതല്ല

### നിർവ്വഹണ നടപടിക്രമം താഴെ പറയും പ്രകാരമായിരിക്കും.

1. തൊഴിൽ ചെയ്യുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബാംഗങ്ങളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേ ണ്ടതാണ്.
2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകുന്നു.
3. അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾക്ക് മിനിമം വേജസ് ആയ **369 രൂപ ദിവസ കൂലി** നൽകുന്നു.
4. സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്ല്യമായ വേതനമാണ് നൽകുന്നത്.
5. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത എല്ലാ തൊഴിലാളികളുടെ പേരിൽ നാക്ഷണലൈസ്ഡ് ബാങ്കിൽ സീറോ ബാലൻസ് എക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കുന്നതും, ബാങ്ക് എക്കൗണ്ട് നമ്പർ, തൊഴിൽ കാർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാ ണ്. വേതനം പ്രസ്തുത ബാങ്ക് എക്കൗണ്ട് വഴി 14 ദിവസത്തിലൊരിക്കൽ നൽകുന്നതാണ്.
6. ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റ് നിലവിലുള്ള പൊതുമരാമത്ത് ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റിൽ തയ്യാറാ ക്കുന്നു. പക്ഷേ അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾക്ക് (സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷൻമാർക്കും) പ്രതിദിനം 291 രൂപ വേതനവും സാധന സാമഗ്രികൾ ജില്ലാ കളക്ടർ അദ്ധ്യക്ഷനായ സാങ്കേതി സമിതി അംഗീകരിച്ച നിരക്കിൽ വാങ്ങുന്നു. എസ്റ്റിമേറ്റിൽ എ. ഡി. എസ്. വളണ്ടിയർമാരുടെ ദിവസ കൂലി, ഉപകരണങ്ങളുടെ വാടക എന്നിവക്ക് സംപ്രൊവിഷൻ നൽകുന്നതാണ്. നീർത്തടാധിഷ്ഠിത പ്രവൃത്തികൾക്ക് മണ്ണ് സംരക്ഷണ വകുപ്പിന്റെ ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റ്സ് നൽകുന്നതാണ്.
7. പണിക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്ന മെറ്റീരിയൽസ് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലുള്ള ഒരു കമ്മിറ്റി വാങ്ങിച്ചുകൊടു ക്കുന്നു. പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാ കുന്ന രീതിയിൽ അസ്സി. എഞ്ചിനീയർ തയ്യാറാക്കുന്നതാണ്. ഇതിൽ എത്ര അവിദഗ്ദ്ധ / അർദ്ധവിദഗ്ദ്ധ / വിദഗ്ദ്ധ വിഭാഗങ്ങളിലെ തൊഴിലാളികളുടെയും സാധന സാമഗ്രികളുടെയും കണക്ക് അസ്സി. എഞ്ചിനീ യർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ സംഘവുമായി പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപ് ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതും പണി സ്ഥലത്ത് പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതും ആണ്. അസ്സി. എഞ്ചിനീയർ, സാങ്കേതിക ഭാഷ ഒഴിവാക്കി ജനങ്ങൾ മനസ്സിലാ കേണ്ട രീതിയിൽ ലളിതമായി തയ്യാറാക്കിയ പ്രസ്തുത എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തൊഴിലാളികൾക്കും പൊതു ജനങ്ങൾക്കും പരിശോധിക്കുവാനുള്ള അവസരം ഉറപ്പാക്കുന്നു.
8. പ്രവൃത്തികളുടെ ഭരണാനനുമതി പഞ്ചായത്ത് നൽകുന്നതും സാങ്കേതിക അനുമതി സർക്കാർ ഉത്തര വാദിത്തപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഏജൻസികളും നൽകുന്നു.

9. ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ പ്രവൃത്തികളുടെ അളവ് അസി. എഞ്ചിനീയർ തിട്ടപ്പെടുത്തി 14 ദിവസം കൂടുമ്പോൾ കൂലി വിതരണം ചെയ്യുന്നു.

10. തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതിക്ക് അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ വഴിയും ഗ്രാമസഭ വഴിയും വ്യാപകമായ പ്രചരണം നൽകുന്നു.

11. പുനഃസംഘടിക്കപ്പെട്ട എസ്. ജി. ആർ. വൈ. പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ കരാറുകാരെ പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ കരാർ വെക്കേണ്ടതില്ല.

12. തൊഴിലാളികളെ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും മസ്റ്റർ റോൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും പണിയുടെ സംഘാടനത്തിനുമായി കുടുംബശ്രീ എ. ഡി. എസ്. / അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ നിന്നുള്ള സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകയെ നിയോഗിക്കുന്നു. ഇപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകക്ക് മിനിമം വേതനം നൽകുന്നതാണ്. ഈ ചിലവ് സാധനസാമഗ്രികളുടെ ചെലവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

13. പ്രവൃത്തികൾക്ക് നിയോഗിക്കുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തതിനുള്ള മസ്റ്റർ റോളുകൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നതാണ്.

14. പ്രവൃത്തികളുടെ നടത്തിപ്പിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പ്രസിഡണ്ട് ചെയർമാനും, സെക്രട്ടറി കൺവീനറുമായിരിക്കും. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ, ബ്ലോക്ക് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ, കൃഷി ഓഫീസർ, വി. ഇ. ഒ. / എൽ. വി. ഒ. സിഡിഎസ് ചെയർപേഴ്സൺ അസ്സി. എഞ്ചിനീയർ, നാമ നിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട ഓരോ പട്ടിക ജാതി പ്രതിനിധികൾ അംഗങ്ങളായിരിക്കും.

15. ഓരോ തൊഴിൽ സ്ഥലത്തും തൊഴിലിന്റെ പേര്, എസ്റ്റിമേറ്റ് വിവരം, പ്രവൃത്തിഘടകങ്ങൾ, ആവശ്യമായ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഓരോ പണി ചെയ്യുന്നവരുടെ എണ്ണം എന്നിവ കാണിക്കുന്ന ബോർഡ് പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

16. വാർഡ് തലത്തിൽ പദ്ധതികൾ വിലിയിരുത്തുന്നതിന് 5 മുതൽ 7 വരെയുള്ള അംഗങ്ങളുള്ള വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിങ്ങ് കമ്മറ്റികൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇതിൽ 3 പേർ സ്ത്രീകളും ഒരാൾ പട്ടികജാതി വിഭാത്തിൽ നിന്നുമായിരിക്കും.

17. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനെ പറ്റി അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ സഹായത്തോടുകൂടി സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരും സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകരും അടങ്ങുന്ന ഓഡിറ്റ് സംഘടനകൾ മുഖേനയും രണ്ട് തരത്തിലുള്ള സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റിങ്ങ് നടത്തുന്നതാണ്.

# ക്ഷേമ സുരക്ഷാ പദ്ധതികൾ

## കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ

**പ്രതിമാസം** : 2000 രൂപ

**അർഹത** :

1. വാർഷിക വരുമാനം 1,00,000 രൂപയിൽ കവിയരുത്.
2. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
3. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം
4. അപേക്ഷാ തിയതിയിൽ 60 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കണം.
5. അപേക്ഷാ തിയതിക്ക് തൊട്ടുമുമ്പ് കേരളത്തിൽ 10 വർഷമെങ്കിലും താമസിച്ചിരിക്കണം.

**ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ**

1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.
2. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്ക്കൂൾ രേഖ, പള്ളിയിലെ രേഖ, ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇവ ല്യമല്ലെങ്കിൽ സർക്കാർ ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
3. വോട്ടർ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
4. ക്ഷേമനിധിയിൽ നിന്നും വിടുതൽ നേടിയ സാക്ഷ്യപത്രം (ക്ഷേമനിധി ആനുകൂല്യം ലഭിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്നവർ അർഹരല്ല)
5. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്
6. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്

**നിബന്ധനകൾ**

1. വൃദ്ധമന്ദിരത്തിലോ ശരണാലയത്തിലോ അന്തേവാസിയായിരിക്കരുത്
2. വാർഷികവരുമാനം 1,00,000 രൂപയിൽ കവിയുന്ന സമയത്ത് പെൻഷൻ നിർത്തലാക്കണം.
3. പെൻഷൻ ലഭിക്കുവാൻ അർഹതയില്ലെന്ന് അറിയിക്കുന്ന പക്ഷം അപ്പീൽ ജില്ലാ കലക്ടർക്ക് 30 ദിവസത്തിനകം ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ സമർപ്പിക്കാം.
4. പെൻഷൻ വാങ്ങിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്നയാൾ മരണമടയുന്ന സംഗതിയിൽ അതുവരെയുള്ള കുടിശ്ശികയഥാർത്ഥ അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് മുതലായവ ഹാജരാക്കുന്ന മുറക്ക് കുടിശ്ശിക നൽകുന്നതാണ്.
5. കൃഷി ഭവനിലെ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ആണ് അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
6. പെൻഷൻ കടലാസ്സുകൾ ആവശ്യമായ എല്ലാ പ്രമാണങ്ങൾ സഹിതം സമർപ്പിച്ചാൽ 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതാണ്.
7 മറ്റു പെൻഷനുകൾ കൈപ്പറ്റുന്നവർക്ക് അർഹതയില്ല

## വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ

**പ്രതിമാസം** : 2000 രൂപ

**അനുവദിക്കൽ** : പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി

**അർഹത** :

1. വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്
2. അപേക്ഷകൻ അഗതിയായിരിക്കണം
3. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷൻ / കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർ ആകരുത് (2000 രൂപ വരെ എക്സ്ഗ്രേഷിയ കുടുംബ പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർക്ക് ഈ നിബന്ധന ബാധകം അല്ല.)
4. അപേക്ഷകൻ ആദായനികുതി നൽകുന്ന വ്യക്തിയാകരുത്
5. മറ്റു സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷൻ ഒന്നും തന്നെ ലഭിക്കുന്നവർ അർഹരല്ല (വികലാംഗരാണെങ്കിൽ ബാധകരല്ല) ഇപിഎഫ് ഉൾപ്പെടെ പരമാവധി രണ്ടു പെൻഷൻ മാത്രമേ അർഹത ഉള്ളൂ.
6. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്. (പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട അപേക്ഷകർക്ക് ഇത് ബാധകമല്ല)
7. അപേക്ഷൻ യാചകനാകാൻ പാടില്ല
8. 1000 സി.സി. യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള, ടാക്സിയല്ലാത്ത, നാലോ അതിലധികമോ ചക്രമുളള വാഹനങ്ങൾ (അംബസഡർ കാർ ഒഴികെ) സ്വന്തമായുള്ള വ്യക്തി ആകരുത്.
9. അപേക്ഷൻ അഗതിമന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസിയാകാൻ പാടില്ല.
10. അപേക്ഷകൻ കേന്ദ്ര സർക്കാർ / മറ്റു സംസ്ഥാന സർക്കാർ എന്നിവടങ്ങളിൽ നിന്നും ശമ്പളം/ പെൻഷൻ / കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തി ആകരുത്.
11. അപേക്ഷകൻ 60 വയസോ അതിനു മുകളിലോ ആയിരിക്കണം

12. അപേക്ഷകൻ കേന്ദ്ര / സംസ്ഥാന പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിരമിക്കുകയും ടി സ്ഥാപനത്തിലെ സ്കീം പ്രകാരം പെൻഷൻ / കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തി ആകരുത്.
13. അപേക്ഷകൻ കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കിയിട്ട് 3 വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ ആയിരിക്കണം.
14. വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശിക സർക്കാരിൽ നിന്നും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
15. അപേക്ഷൻ സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലാണ് അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്.

**ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ**

1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം
2. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ
3. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
4. ബാങ്ക്/പോസ്റ്റോഫീസ് അക്കൗണ്ട്
5. വോട്ടർ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
6. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
7. സത്യ പ്രസ്താവന

**നിബന്ധനകൾ**

1. ഗ്രാമസേവകനാണ് അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ
2. ഭാര്യയും ഭർത്താവും പെൻഷന് അർഹരാണെങ്കിൽ രണ്ടു പേർക്കും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

## വിധവകൾക്കും 7 വർഷമായി ഭർത്താവിനെ കാണാനില്ലാത്തവർക്കും നൽകുന്ന വിധവ പെൻഷൻ

**പ്രതിമാസം** : 2000 രൂപ.
**അനുവദിക്കൽ** : പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി
**അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ** : ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ
**അർഹത** :

1. അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്
2. അപേക്ഷക വിധവ/ 7 വർഷത്തിലധികമായി ഭർത്താവിനെ കാണാനില്ലാത്തതോ/ ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച് 7 വർഷം കഴിഞ്ഞതും പുനർവിവാഹിതരല്ലാത്തവരും ആയ 50 വയസ് പൂർത്തിയായ സ്ത്രീകൾക്കായിരിക്കണം.
3. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ / കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർ ആകരുത്. (2000 രൂപ വരെ എക്സ്ഗ്രേഷിയ കുടുംബ പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർക്ക് ഈ നിബന്ധന ബാധകമല്ല)
4. അപേക്ഷക പുനർവിവാഹിത ആയിരിക്കരുത്
5. അപേക്ഷകൻ ആദായനികുതി നൽകുന്ന വ്യക്തി ആകരുത്.
6. മറ്റ് സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ ഒന്നും തന്നെ ലഭിക്കുന്നവർ അർഹരല്ല. (വികലാംഗരാണെങ്കിൽ ബാധകമല്ല) (ഇ.പി.എഫ്. ഉൾപ്പെടെ പരമാവധി 2 പെൻഷനു മാത്രമേ അർഹതയുള്ളൂ.)
7. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്. (പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട അപേക്ഷകർക്ക് ഇത് ബാധകമല്ല)
8. മറ്റു സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷൻവേണ്ടി അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളവർ അർഹരല്ല (വികലാംഗരാണെങ്കിൽ ബാധകമല്ല)
9. 1000 സിസിയിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള, ടാക്സിയല്ലാത്ത, നാലോ അതിലധികമോ ചക്രങ്ങമുള്ള വാഹനങ്ങൾ (അംബസഡർ കാർ ഒഴികെ) സ്വന്തമായുള്ള വ്യക്തി ആകരുത്.
10. അപേക്ഷക മറ്റാരുടെയും സംരക്ഷണത്തിലായിരിക്കാൻ പാടില്ല.
11. അപേക്ഷകൻ കേന്ദ്ര സർക്കാർ / മറ്റു സംസ്ഥാന സർക്കാർ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ശമ്പളം / പെൻഷൻ / കുടുംബ പെൻഷൻ കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തി ആകരുത്.
12. അപേക്ഷകൻ യാചകയാകാൻ പാടില്ല.
13. അപേക്ഷക യാചയാകാൻ പാടില്ല
14. അപേക്ഷ അഗതി മന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസിയാകാൻ പാടില്ല
15. വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശിക സർക്കാരിൽ നിന്നും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
16. സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം
17. തുടർച്ച ആയി രണ്ടു വർഷം എങ്കിൽ കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസം ആയിരിക്കണം
18. പ്രായ പരിധി ഇല്ല

**ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ**

1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം
2. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
3. ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്)

4. വോട്ടർ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
5. വിവാഹമോചിതരാണെങ്കിൽ കോടതിവിധി, ആവശ്യമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
6. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്
7. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്

**അപ്പീൽ 30 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാകലക്ടർക്ക്**

## സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹധനസഹായം

**ധനസഹായം** : 30,000 രൂപ
**അനുവദിക്കൽ** : പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി
**ഫണ്ട് അനുവദിക്കൽ** : ജില്ലാ കലക്ടർ
**അർഹത** :

1. കുടുംബവാർഷികവരുമാനം 2,00,000 രൂപയിൽ കവിയരുത്
2. പെൺകുട്ടികൾക്ക് നൽകുന്ന സമ്പത്ത് (സ്വർണ്ണം ഉൾപ്പെടെ 50000 രൂപയിൽ കവിയരുത്)
3. ആദ്യവിവാഹം ആയിരിക്കണം.
4. കേരളത്തിൽ 3 വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിരതാമസം ഉണ്ടായിരിക്കണം.
5. വിവാഹതിയ്യതിക്ക് ഒരു മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം.
6. 18 വയസ്സ് പൂർത്തീകരിക്കണം.
7. 3 വർഷമോ അതിലധികമോ ആയി വിവാഹമോചിതരായി കഴിയുന്ന സ്ത്രീകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് അർഹതയുണ്ട്

**ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ**

1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം
2. അപേക്ഷകയും മകളും യഥാക്രമം പരേതന്റെ ഭാര്യയും മകളുമാണെന്നതിന്റെ രേഖകൾ
3. ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്)
4. മകളുടെ ജനനതിയ്യതി തെളിയിക്കൽ, സ്ക്കൂൾ രേഖ, ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ്
5. അപേക്ഷക (മാതാവ്) പുനർവിവാഹം ചെയ്തിരിക്കരുത്.
6. പ്രതിശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം/വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

**നിബന്ധനകൾ**

1. **അന്വേഷണം നടത്തുന്നത്** : ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ
2. അപ്പീൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് 30 ദിവസത്തിനകം
3. രക്ഷാകർത്താവായ അമ്മയാണ് അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്. അമ്മയ്ക്കാണ് തുക നൽകുന്നത്.

## വികലാംഗ പെൻഷൻ

**പ്രതിമാസം** : 2000 രൂപ
**അന്വേഷണം** : ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ, പോർക്കുളം പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം
**അനുവദിക്കൽ** : പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി
**അർഹത** :

1. വാർഷിക കുടുംബവരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത് ഇതിന് അച്ഛൻ, അമ്മ, ഭാര്യ, ഭർത്താവ് ഇവരുടെ വരുമാനം കണക്കാക്കണം.
2. അപേക്ഷകന് സ്വന്തമായി 250 രൂപയിൽ കൂടുതൽ വരുമാനം പാടില്ല
3. അംഗവൈകല്യം 40% ഉണ്ടായിരിക്കണം.
4. മന്ദബുദ്ധികൾ / മന്ത് / ബധിരത / അന്ധത / മൂകത ബാധിച്ചവർക്ക് അപേക്ഷിക്കാം.

**ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ**

1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം
2. അംഗവൈകല്യം സംബന്ധിച്ച് മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
3. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
4. ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ പകർപ്പ്
5. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്
6. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്

## 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ അവിവാഹിതകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ

**പ്രതിമാസം** : 2000 രൂപ
**അനുവദിക്കൽ** : പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി
**അന്വേഷണം** :ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ
**അർഹത** :

1. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്
2. 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ അവിവാഹിതകൾ
3. സ്വന്തമായ വരുമാനം ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല

**ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ**

1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം
2. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ
3. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
4. വോട്ടർ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
5. അവിവാഹിത, താമസം എന്നത് സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിതഫാറത്തിലുള്ള വില്ലേജാഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം.

**മറ്റു പെൻഷനുകൾ കൈപ്പറ്റുന്നവർക്ക് അർഹതയില്ല**

6. ബാങ്ക്/ അക്കൗണ്ട്
7. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്

## സ്ത്രീ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ

**പ്രതിമാസം** : **1000 രൂപ**
**അനുവദിക്കൽ** : പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി
**പൊതുമാനദണ്ഡങ്ങൾ**:

1. അപേക്ഷകർ മറ്റ് സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ പദ്ധതികളിൽ ഒന്നും തന്നെ ഗുണഭോക്താക്കൾ ആകാത്തവരും അന്ത്യോദയ അന്ന യോജനയും (AAY മഞ്ഞ കാർഡ് ) മുൻഗണന വിഭാഗത്തിലും (PHH പിങ്ക് കാർഡ്) ഉൾപ്പെടുന്നവരുമായ 35 നും 60 നും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള ട്രാൻസ് വുമൺ അടക്കമുള്ള സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കണം.
2. പ്രസ്തുത പ്രായപരിധി കടക്കുന്ന ദിവസം മുതൽ ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
3. സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസം ഉള്ളവർക്ക് മാത്രമായിരിക്കും ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നത്.
4. പദ്ധതിയുടെ പ്രതിമാസ ആനുകൂല്യം 1000/ (ആയിരം രൂപ) ആയിരിക്കും.
5. വിധവ പെൻഷൻ, അവിവാഹിത പെൻഷൻ, വികലാംഗ പെൻഷൻ മുതലായ ഏതെങ്കിലും സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ, വിവിധതരം സർവീസ് പെൻഷനുകൾ, കുടുംബ പെൻഷൻ, ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ നിന്നുള്ള കുടുംബ പെൻഷൻ, ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ മുതലായവ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് പദ്ധതിയുടെ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതല്ല.
6. സംസ്ഥാനത്തിനകത്ത് നിന്നും താമസം മാറുകയോ കേന്ദ്ര/ സംസ്ഥാനസർക്കാർ സർവീസ്, കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ, പദ്ധതികൾ, സർവ്വകലാശാലകൾ, മറ്റു സ്വയംഭരണ / ഗ്രാന്റ് ഇൻ എയ്ഡ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ സ്ഥിരം / കരാർ നിയമനം ലഭിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി ആനുകൂല്യത്തിനുള്ള അർഹത ഇല്ലാതാകുന്നതാണ്.
7. അന്ത്യോദയ അന്നയോജന, മുൻഗണനാ റേഷൻ കാർഡുകൾ നീല, വെള്ള റേഷൻ കാർഡുകളായി തരം മാറ്റപ്പെടുന്നപക്ഷം പദ്ധതി ആനുകൂല്യത്തിനുള്ള അർഹിത ഇല്ലാതാകുന്നതാണ്.
8. ഗുണഭോക്താവ് മരണപ്പെട്ടതിനുശേഷം ഉള്ള ആനുകൂല്യത്തിന് അവകാശികൾക്ക് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
9. എല്ലാ ഗുണഭോക്താക്കളും പദ്ധതി മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നുണ്ടെന്ന് കാണിക്കുന്ന സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു സത്യപ്രസ്താവന നൽകേണ്ടതാണ്
10. ഗുണഭോക്താവ് ഒരുമാസമോ അതിലധികമോ കാലം റിമാൻഡ് ചെയ്യപ്പെടുകയോ ജയിലിൽ അടയ്ക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത കാലയളവിലെ ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല
11. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയായി ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ് പോർട്ട് എന്നിവ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഇവയുടെ അഭാവത്തിൽ മാത്രം വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിന് മറ്റ് രേഖകൾ ഒന്നും ലഭ്യമല്ല എന്നുള്ള അപേക്ഷകരുടെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന ഡോക്ടർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
12. അനർഹമായി ആനുകൂല്യം കൈപ്പറ്റുന്നവരിൽ നിന്നും ഇത്തരത്തിൽ കൈപ്പറ്റിയ തുക 18% പലിശ സഹിതം തിരികെ ഈടാക്കുന്നതാണ്.
13. ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ആധാർ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള വാർഷിക മസ്റ്ററിങ്ങ് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

## തൊഴിൽരഹിത വേതനം

**പ്രതിമാസം** : 120 രൂപ
**അനുവദിക്കൽ** : പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി
**ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നത്** : ജില്ലാ എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഓഫീസർ
**അന്വേഷണം** : സെക്രട്ടറി
**അർഹത** :

1. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 12000 രൂപയിൽ കവിയരുത്.
2. എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസ്സായിരിക്കണം./എസ്.സി. എസ്.ടി, വികലാംഗർക്ക് എസ്.എസ്.എൽ.സി തോറ്റാലും മതി.
3. എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ 3 വർഷം പൂർത്തിയാക്കണം. അംഗവൈകല്യം ഉള്ളവർക്ക് 2 വർഷം മതിയാകും. യാതൊരു തൊഴിലും ലഭിക്കാതിരിക്കണം. റജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കാതിരുന്നാലും റദ്ദായ രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രത്യേക ഉത്തരവ് മൂലം പുതുക്കിയതാണെങ്കിലും അർഹതയുണ്ടായിരിക്കില്ല.
4. 21 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകണം. 35 വയസ്സ് കവിയാൻ പാടില്ല.
5. അപേക്ഷകന് പ്രതിമാസം 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ വരുമാനം ഉണ്ടാകരുത്.
6. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള 3 വർഷത്തിൽ ഒരു വർഷമോ അതിൽ കൂടുതലോ ജോലി ഉണ്ടായിരുന്നാലും അർഹതയില്ല.
7. വിദ്യാർത്ഥിയായിരിക്കുമ്പോൾ പാടില്ല. എന്നാൽ കെ.ജി.ടി.ഇ., കെ.ജി.സി.ഇ., ഡ്രൈവിംഗ്, 6 മാസം വരെയുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ കോഴ്സുകൾ എന്നിവ ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.
8. വരുമാനത്തിൽ വർദ്ധനവ് ഉണ്ടായാൽ അർഹത ഇല്ലാതാകും.

**ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ**

1. എസ്.എസ്.എൽ.സി. രേഖകൾ 2 സെറ്റുകൾ വീതം ( അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത്)
2. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖകൾ 2 സെറ്റ് വീതം
3. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ
4. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
6. ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
7. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്

**മറ്റ് നിബന്ധനകൾ**

1. വേതനം കൈപ്പറ്റുന്ന ആൾ നേരിട്ട് ഹാജരായി കൈപ്പറ്റണം. ബോദ്ധ്യമായ കാരണങ്ങളാൽ ഹാജരാകാൻ കഴിയാതെ വന്നാൽ മതിയായ തെളിവ് ഹാജരാക്കി കൈപ്പറ്റാം.
2. തുടർച്ചയായി 2 തവണ കൈപ്പറ്റാതിരുന്നാൽ അർഹത നഷ്ടപ്പെടും.
3. അപ്പീൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് 60 ദിവസത്തിനകം
4. താമസം മറ്റൊരു പഞ്ചായത്തിലേക്ക് മാറ്റിയാൽ ആ പഞ്ചായത്തിൽ പുതിയ അപേക്ഷ നൽകണം. വിവാഹിതയായി മറ്റ് പഞ്ചായത്തിൽ താമസമാക്കിയാലും അവിടെ അപേക്ഷ നൽകണം.

## തീരദേശ പരിപാലനവും തീരദേശ നിയന്ത്രണ നിയമവും

തീരദേശ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും തീരദേശത്തിന്റെ സുസ്ഥിര വികസനം കൈവരിക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള ദേശീയ സമീപനത്തിന്റെ ആദ്യപടിയായിട്ടാണ് പരസ്ഥിതി സംരക്ഷണ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി കേന്ദ്ര സർക്കാർ 2011 ജൂൺ 6 ൽ തീരദേശ നിയന്ത്രണ നിയമം വിജ്ഞാപനം ചെയ്തത്. ഈ നിയമപ്രകാരം കടലോരത്ത് വേലിയേറ്റ രേഖയിൽ നിന്ന് 100 മീറ്റർ കരയിലേക്ക് മാറിയും വേലിയേറ്റ സ്വാധീനമുള്ള കായൽ, നദി മുതലായവയുടെ ഇരു കരകളിൽ നിന്നും 50 മീറ്റർ ദൈർഘ്യത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ അവയുടെ വീതിക്കു തത്തുല്യമായതോ ഏതാണോ കുറവ് അത്രയും ദൂരം ഇരു കരകളിലേക്കുമുള്ള പ്രദേശം നിയന്ത്രണ മേഖലയാണ്. ഈ മേഖലയിൽ യാതൊരുവിധ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളും (നിയമത്തിൽ അനുശാസിക്കുന്ന ഒഴികെ) നടത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ ശിക്ഷാർഹമാണ്.

# കുടുംബശ്രീ സംവിധാനം

സംസ്ഥാനത്തെ കേവല ദാരിദ്ര്യം പത്തു വർഷക്കാലം കൊണ്ട് പൂർണ്ണമായി ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റ് കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റിന്റെയും ദേശീയ കാർഷിക ഗ്രാമവികസന ബാങ്കിന്റെയും പങ്കാളിത്തത്തോടെ രൂപീകരിച്ച പ്രസ്ഥാനമാണ് സംസ്ഥാന ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന മിഷൻ അഥവാ കുടുംബശ്രീ. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം മുഖ്യ ചുമതലയായി ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള ഈ മിഷൻ അതിന്റെ പ്രവർത്തന പരിപാടി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന സമൂഹാധിഷ്ഠിത സംഘടനാ സംവിധാനത്തിലൂടെയാണ് നടപ്പാക്കുന്നത്. ദാരിദ്ര്യത്തെ കേവല സാമ്പത്തിക ദാരിദ്ര്യം എന്നതിനുപരിയായി വീടിന്റെ ശോചനീയാവസ്ഥ, ശുദ്ധജല

ത്തിന്റെ ദൗർലഭ്യം, ശുചിത്വ സംവിധാനങ്ങളുടെ കുറവ്, അവശ്യം വേണ്ട പോഷക ഘടകങ്ങളടങ്ങിയ ഭക്ഷണത്തിന്റെ ഇല്ലായ്മ, വിദ്യാഭ്യാസ സൗകര്യങ്ങളുടെ അപര്യാപ്തത, അഭിപ്രായങ്ങൾ പ്രകടിപ്പിക്കാനുള്ള അവസരമില്ലായ്മ, ആരോഗ്യ സംവിധാനങ്ങളുടെ അപര്യാപ്തത, തൊഴിലില്ലായ്മ എന്നിവയെല്ലാം ചേർന്ന ഒരു പ്രതിഭാസമായി, മനുഷ്യ പ്രശ്നമായി കുടുംബശ്രീ വിലയിരുത്തുന്നു. ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നോ രണ്ടോ ഘടകങ്ങളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതുകൊണ്ടു മാത്രം ദാരിദ്ര്യം ഇല്ലാതാകുന്നില്ല. മനുഷ്യന്റെ അടിസ്ഥാനാവശ്യങ്ങളായ ഇവയെല്ലാം തന്നെ ഓരോ ദാരിദ്യ കുടുംബത്തിനും ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനുവേണ്ടി ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുള്ള പ്രവർത്തന പരിപാടി തദ്ദേശ ഗവൺമെന്റുകളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നടപ്പാക്കലാണ് കുടുംബശ്രീ ചെയ്തുവരുന്നത്.

മുൻ അനുഭവങ്ങളുടെ ദരിദ്ര കുടുംബങ്ങളെ കണ്ടെത്തുന്നതിന് സാമ്പത്തിക മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് നടത്തുന്ന പരമ്പരാഗത സെൻസസിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി ദരിദ്ര കുടുംബങ്ങളെ അവരുടെ ഇല്ലായ്മകളുടെയും സാമ്പത്തികേതര മാനദണ്ഡങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിന് ഏറെ സുതാര്യമായ ക്ലേശഘടകങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നു. താഴെപ്പറയുന്ന ക്ലേശഘടകങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ദരിദ്ര കുടുംബങ്ങളെ കണ്ടെത്തുന്നത്.

**ക്ലേശഘടകങ്ങൾ**

(1) ഉറപ്പുള്ള തറയും സ്ഥിരമായ മേൽക്കൂരയുമില്ലാത്ത വീടുള്ള കുടുംബം. (2) വീടിന് 300 മീറ്റർ അടുത്തെങ്കിലും ശുദ്ധജലം ലഭ്യമല്ലാത്ത കുടുംബം (3) സാനിറ്ററി ടോയ്ലറ്റ് സംവിധാനങ്ങളില്ലാത്ത കുടുംബം (4) പ്രായപൂർത്തിയായ ഒരാളെങ്കിലും നിരക്ഷരനായ കുടുംബം (5) ഒരാളോ അല്ലെങ്കിൽ ആരുമോ തൊഴിൽ ചെയ്യാനില്ലാത്ത കുടുംബം (6) രണ്ടു നേരംപോലും മതിയായ ആഹാരം കഴിക്കാനില്ലാത്ത കുടുംബം (7) അഞ്ചു വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ ഉള്ള കുടുംബം (8) മദ്യത്തിനോ മയക്കുമരുന്നിനോ അടിമപ്പെട്ട ആരെങ്കിലും ഉള്ള കുടുംബം (9) ക്ലേശഘടകങ്ങളിൽ നാലോ അതിൽ കൂടുതലോ ഘടകങ്ങൾ അനുകൂലമാകുന്ന കുടുംബങ്ങളെ ദരിദ്ര കുടുംബങ്ങളായി കണക്കാക്കുന്നു.

ദരിദ്രരായ സ്ത്രീകളുടെ കാര്യശേഷിയിലും, ആസൂത്രണ വൈഭവത്തിലും പൂർണ്ണ വിശ്വാസം പുലർത്തുന്നതും, തികച്ചും സുതാര്യവുമായ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സമീപനമാണ് പദ്ധതിയുടെ ആധാരശില.

**കുടുംബശ്രീ - സമൂഹാധിഷ്ഠിത സംഘടനകൾ**

ഓരോ പ്രദേശത്തെയും ദരിദ്ര കുടുംബങ്ങളിൽ നിന്ന് പ്രായപൂർത്തിയായ ഓരോ സ്ത്രീയെ വീതം ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രവർത്തിക്കുന്ന 10 മുതൽ 20 വരെ അംഗബലമുള്ള അയൽക്കൂട്ടങ്ങളാണ് കുടുംബശ്രീ സംവിധാനത്തിലെ തൃണമൂലതല സംഘടനകൾ. ഈ അയൽകൂട്ടങ്ങളെ വാർഡ് തലത്തിൽ ഏരിയ ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളായും (എ.ഡി.എസ്), പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളായും (സി.ഡി.എസ്) ഉദ്ഗ്രഥിച്ചിരിക്കുന്നു. മൂന്നു തലത്തിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഇത്തരം സംഘടനകളുടെ ഭാരവാഹിത്വം ജനാധിപത്യ രീതിയിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ദരിദ്രകുടുംബങ്ങളിലെ സ്ത്രീകൾക്കാണ്. അംഗത്വം ആവശ്യപ്പെടുന്ന ദരിദ്രരായ സ്ത്രീകളേയും അംഗങ്ങളാക്കാവുന്നതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ അംഗങ്ങളും പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടും വാർഡുതല സംഘടനയുടെയും (എ.ഡി.എസ്) പഞ്ചായത്തുതല സംഘടനയുടെയും (സി.ഡി.എസ്) രക്ഷാധികാരികൾ എന്ന നിലയിൽ നേതൃത്വം നൽകുന്നു.

**സമൂഹാധിഷ്ഠിത സംഘടനാസംവിധാനം**

സംസ്ഥാനത്തെ കേവല ദാരിദ്ര്യം ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുന്നതിന് രൂപം കൊടുക്കുകയാണ് കുടുംബശ്രീ. ഈ സമൂഹാധിഷ്ഠിത സംഘടന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും നഗരസഭകളുടെയും നേതൃത്വത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കുടുംബശ്രീ രൂപം നൽകിയിട്ടുള്ള സംഘടനാ സംവിധാനം അയൽക്കൂട്ടം, വാർഡ് സമിതി, പഞ്ചായത്ത് സമിതി എന്നിങ്ങനെ മൂന്ന് തട്ടുകളായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

**അയൽക്കൂട്ടം (എൻ.എച്ച്.ജി)**

സമൂഹാധിഷ്ഠിത സംഘനാ സംവിധാനത്തിന്റെ തൃണമൂലതല സംഘടനയാണ് അയൽക്കൂട്ടം (Neighbourhood Group). ഒരു പഞ്ചായത്ത് വാർഡിൽ കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിനാനുപാതികമായി 10-15 അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിക്കാൻ സാധ്യതയുണ്ട്. പഞ്ചായത്തു വാർഡിൽ ഒരു നിശ്ചിത ഭൂപ്രദേശത്ത് നിന്നും കണ്ടെത്തുന്ന 10-20 ക്ലേശകുടുംബങ്ങളിൽ ഒരു കുടുംബത്തിൽ നിന്നും ഒരു വനിത വീതം ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് അയൽക്കൂട്ടം. അയൽക്കൂട്ടത്തിന്റെ സവിശേഷതകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- 10-20 അംഗങ്ങൾ
- പ്രതിവാര നിക്ഷേപം സ്വീകരിക്കൽ.
- നിക്ഷേപത്തിനാനുപാതികമായ വായ്പ നൽകൽ.
- ഭാരവാഹികളുടെ പേരിൽ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ചേൽ
- പ്രതിവാരയോഗം ചേരൽ

**അയൽക്കൂട്ട ഭരണസമിതി**

1 പ്രസിഡന്റ്
2 സെക്രട്ടറി

3 വരുമാനദായക വളണ്ടിയർ

4 ആരോഗ്യ – വിദ്യാഭ്യാസ വളണ്ടിയർ

5 അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വളണ്ടിയർ

**കുടുംബശ്രീ വാർഡ് സമിതി (Area Development Society - ADS)**

വാർഡുതലത്തിൽ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിലെ അഞ്ചംഗ വോളന്റിയർ പ്രതിനിധികളെ ഉൾപ്പെടുത്തി വാർഡുതല കുടുംബശ്രീ സമിതി രൂപീകരിക്കുന്നു.

**ഘടന**

1. ഒരു അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ നിന്നും അഞ്ചംഗ വോളന്റിയർ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ ചേർന്ന ജനറൽബോഡി
2. 7 അംഗ ഭരണസമിതി
3. അംഗൻവാടി വർക്കറും ചാർജ്ജ് ഓഫീസറും എക്സ് ഒഫിഷ്യോ അംഗങ്ങൾ
4. വാർഡ് മെമ്പർ രക്ഷാധികാരി

വാർഡ് വികസന സമിതികൾ നിലവിലുള്ള പഞ്ചായത്തുകളിൽ പ്രസ്തുത സമിതിയുടെ ഉപഘടകം

**ചുമതലകൾ**

1. പ്രതിമാസ യോഗം ചേരൽ
2. അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തൽ
3. മിതവ്യയ സമ്പാദ്യ വായ്പാപരിപാടി പുരോഗതി വിലയിരുത്തലും അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിൽ അവശ്യം വേണ്ട മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകലും.
4. ഗ്രാമസഭകളെ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുമായും അയൽക്കൂട്ടങ്ങളെ പഞ്ചായത്തു സമിതിയുമായും ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന കണ്ണിയായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.
5. തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ കണ്ടെത്തൽ
6. പരിശീലനം സംഘടിപ്പിക്കൽ

- കണക്കെഴുത്ത്
- മൈക്രോപ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ
- നേതൃത്വ പരിശീലനം
- മൈക്രോ സംരംഭകത്വ പരിശീലനം മുതലായവ

**കുടുംബശ്രീ പഞ്ചായത്ത് സമിതി** (Community Development Society - CDS)

പഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ് സമിതികളെ ഏകോപിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് എല്ലാ വാർഡുകൾക്കും പ്രാതിനിധ്യം നൽകി പഞ്ചായത്തുതല സമിതി രൂപീകരിക്കുന്നു. ഓരോ വാർഡ് സമിതിയിൽ നിന്നും ഏഴംഗ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ പഞ്ചായത്ത് സമിതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

**ഘടന**

- എല്ലാ വാർഡുസമിതികളിലെയും 7 അംഗ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ ചേർന്നുണ്ടാവുന്ന പൊതുസഭ (ജനറൽ ബോഡി)
- എല്ലാ വാർഡ് സമിതികളിൽനിന്നും ഓരോ പ്രതിനിധികളെ ചേർത്ത് ഭരണ സമിതി
- പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് രക്ഷാധികാരി
- ചെയർപേഴ്സൺ
- വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ
- മെമ്പർ സെക്രട്ടറി (ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ)

**താഴെപ്പറയുന്നവർ എക്സ് ഒഫിഷ്യോ അംഗം**

- പഞ്ചായത്തിന് പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
- പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയിലെ വനിതാ അംഗങ്ങൾ
- പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിലെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
- കൃഷി ഓഫീസർ
- മുൻ സി.ഡി.എസ് ഭാരവാഹികൾ 2 പേർ
- പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
- വി.ഇ.ഒ/എൽ.വി.ഇ.ഒ.
- ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ
- ഇൻഡസ്ട്രീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
- എസ്.സി.പി. കോ-ഓർഡിനേറ്റർ
- സാക്ഷരതാ പ്രേരക്
- മെമ്പർ സെക്രട്ടറി – അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിയാണ് ഇപ്പോഴത്തെ ചാർജ്ജ് ആഫീസ്സർ

**ചുമതലകൾ**

1. കുടുംബശ്രീ പഞ്ചായത്ത് സമിതിയുടെ (പൊതുസഭ) മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും യോഗം ചേരണം.
2. കുടുംബശ്രീ പഞ്ചായത്ത് സമിതിയുടെ ഭരണസമിതി പ്രതിമാസം യോഗം ചേരണം.
3. പഞ്ചായത്തിൽ നടക്കുന്ന കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനങ്ങളും വിവിധ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങളും യോഗം അവലോകനം ചെയ്യുകയും വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
4. അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിലൂടെ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന ലഘു സമ്പാദ്യ വായ്പാ പദ്ധതിയുടെ മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തുക.
5. കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി സമിതി മുൻപാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അതിന്മേൽ വിശദമായ ചർച്ച നടത്തേണ്ടതുമാണ്.
6. വിവിധ സർക്കാർ, അർദ്ധ സർക്കാർ, ഏജൻസികൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പരിപാടികൾ പഞ്ചായത്തിലെ അയൽക്കൂട്ട കുടുംബങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സാദ്ധ്യതകൾ ആരായണം.
7. കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെയും വാർഡ് സമിതികളുടെയും പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും ശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ പരിശീലനങ്ങൾ, സെമിനാറുകൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കണം.
8. കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുകയും പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയും വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകളും കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിൽകൂടി നടപ്പാക്കുന്ന വിവിധ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തുകയും പദ്ധതി നിർവ്വഹണം സുഗമമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കൈമാറിയിട്ടുള്ള വിവിധ വകുപ്പുകളുടെയും ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന മേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഇതര വകുപ്പുകളുടെയും സംഘടനകളുടെയും പ്രവർത്തനം സമന്വയിപ്പിക്കുന്നതിന് കുടുംബശ്രീ പഞ്ചായത്ത് സമിതിക്ക് കാര്യമായ പങ്ക് വഹിക്കാവുന്നതാണ്.
10. കുടുംബശ്രീ പഞ്ചായത്ത് സമിതിക്ക് ദേശസാൽകൃത/കമേഴ്സ്യൽ/സഹകരണ ബാങ്കിൽ അക്കൗണ്ട് ഉണ്ടായിരിക്കണം.
11. കുടുംബശ്രീ പഞ്ചായത്ത് സമിതി ചെയർപേഴ്സണും മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയും (ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ) സംയുക്തമായി വേണം പ്രസ്തുത അക്കൗണ്ട് ഓപ്പറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്.
12. കുടുംബശ്രീ പഞ്ചായത്ത് സമിതി ചാരിറ്റബിൾ സൊസൈറ്റീസ് നിയമപ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളോ, വാർഡു സമിതികളോ ഇപ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതില്ല. അവ പഞ്ചായത്ത് സമിതിയുടെ ഉപഘടകങ്ങളായിരിക്കും.

**കുടുംബശ്രീ ഫണ്ട്/ധനവിനിയോഗം**

സർക്കുലർ 19990/ബി.2/2002/ത.സ്വ.ഭ.വ. 31-5-2002

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സംസ്ഥാന ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന മിഷനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന തുക പഞ്ചായത്തിലെ ദേശസാൽകൃത/കമേഴ്സ്യൽ/സഹകരണ ബാങ്കിൽ നിലവിലുള്ള അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതും പഞ്ചായത്ത് സമിതിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം പഞ്ചായത്തിലെ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.
2. കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന തുക സമിതിയുടെ അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതും സമിതിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം താഴെപ്പറയുന്ന ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വിനിയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്.
   i) കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം ശക്തിപ്പെടുത്താനാവശ്യമായ പരിശീലനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന്
   ii) കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിലെ വോളന്റിയർമാർക്ക് അവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ പരിശീലനം നൽകുന്നതിന്.
   iii) കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ സമാഹരിക്കുന്ന ലഘു സമ്പാദ്യത്തിന് ആനുപാതികമായി റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നതിന്.
   iv) കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച് മൈക്രോസംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന്
   v) അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിലെ ദരിദ്ര കുടുംബങ്ങൾക്ക് ശുചിത്വ, കുടിവെള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന്.
3. കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിക്ക് ലഭിക്കുന്ന തുകയുടെ 60 ശതമാനം മൈക്രോ സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനും 15 ശതമാനം തൊഴിൽ പരിശീലനങ്ങൾക്കും 25 ശതമാനം ദരിദ്ര കുടുംബങ്ങളുടെ ശുചിത്വ, കുടിവെള്ള സൗകര്യം എന്നീ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനത്തിനുമായി വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
4. അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിലെ ദരിദ്ര കുടുംബങ്ങളെ കുടുംബശ്രീ വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന 9 സാമ്പത്തികേതര ക്ലേശ ഘടകങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.
5. ഏരിയാ ഡവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികൾ തയ്യാറാക്കുന്ന കർമ്മപദ്ധതി അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി വേണം തുക ചെലവഴിക്കേണ്ടത്.
6. ഏരിയാ ഡവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികൾ തയ്യാറാക്കുന്ന കർമ്മ പദ്ധതി ഏകീകരിച്ച് പഞ്ചായത്തുതല കർമ്മ പദ്ധതി സി.ഡി.എസ്. രൂപം നൽകേണ്ടതും സി.ഡി.എസ്.ന്റെ പൊതുയോഗം അംഗീകരിക്കേണ്ടതുമുണ്ട്.

7. സി.ഡി.എസിന്റെ പൊതുയോഗം അംഗീകരിച്ച കർമ്മ പദ്ധതി പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതും പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ നടപ്പാക്കാവുന്നതുമാണ്.

8. പഞ്ചായത്ത് സി.ഡി.എസ്. ന് കുടുംബശ്രീയിൽ നിന്നും അനുവദിക്കുന്ന സഹായധനത്തിന് പുറമെ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിക്ക് പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ നിന്നോ വനിതാ ഘടക പദ്ധതിയിൽ നിന്നോ മറ്റു ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പരിപാടികൾക്ക് നീക്കിവയ്ക്കുന്ന തുകയിൽ നിന്നോ ഫണ്ട് അനുവദിച്ച് നൽകാവുന്നതാണ്.

**'ആശ്രയ' പദ്ധതി - മാർഗ്ഗരേഖ**

ജി.ഒ.എം.എസ്. 71/2003/പ്ലാനിംഗ് 12-11-2003

ഗ്രാമങ്ങളിലെ നിരാശ്രയരും നിരാലംബരുമായ കുടുംബങ്ങളുടെ പുനരധിവാസത്തിന് പത്താം പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാൻ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകിയ ആശ്രയ പരിപാടിയുടെ നടത്തിപ്പിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ അംഗീകരിച്ചു.

അഗതി കുടുംബങ്ങളെ കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ മുഖേനയാണു കണ്ടെത്തേണ്ടത്. ഭക്ഷണം, വസ്ത്രം, ആരോഗ്യപരിരക്ഷ, പെൻഷൻ, വിദ്യാഭ്യാസം, കിടപ്പാടം, വീട്, ശുദ്ധജലം, ശുചിത്വ സംവിധാനങ്ങൾ, തൊഴിൽ പരിശീലനം, വൈദഗ്ധ്യ പരിശീലനം തുടങ്ങിയവ ഇവർക്കായി നടപ്പാക്കണം. 65 നു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള എല്ലാവർക്കും അന്ന പൂർണ്ണ പദ്ധതിപ്രകാരം ഭക്ഷ്യധാന്യം സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കണം. മാരകരോഗങ്ങൾക്ക് ഇരയാകുന്നവർക്കു ചികിത്സാസഹായം നൽകാൻ ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്തിട്ടുള്ള ആശുപത്രികളുടെ സേവനം പ്രത്യേകമായി പ്രയോജനപ്പെടുത്തണം. മെഡിക്കൽ കോളേജുകളിലും ജില്ലാ/ജനറൽ ആശുപത്രികളിലും ലഭ്യമായ സ്പെഷ്യലിസ്റ്റ് ഡോക്ടർമാരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തണം. മെഡിക്കൽ ക്യാംപുകളും സംഘടിപ്പിക്കാം.

കൊടിയ ദാരിദ്ര്യം അനുഭവിപ്പിക്കുന്ന അഗതികൾക്കു വാർധക്യകാല പെൻഷൻ പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകി അനുവദിക്കണം. വീടുവയ്ക്കാൻ ഭൂമി വാങ്ങി നൽകുന്ന പദ്ധതി ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുക്കണം. ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ-പഞ്ചായത്തുകൾക്കും അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്കുള്ള ഭവനനിർമ്മാണ പരിപാടി ഏറ്റെടുക്കാം.

പുതുതായി ആരംഭിക്കുന്ന ശുദ്ധജല പദ്ധതികളിൽ അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകണം. അഗതി കുടുംബങ്ങളിൽ സ്കൂളിൽ ചേരാത്ത കുട്ടികളുണ്ടെങ്കിൽ അവരെ കണ്ടെത്തി സമൂപത്തുള്ള സ്കൂളിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കണം. പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം, മേൽനോട്ടം മുതലായ കാര്യങ്ങൾ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ ചുമതലയായിരിക്കണമെന്നും മാർഗരേഖയിൽ പറയുന്നു.

**കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്. ഭരണ സമിതി 2026**

കുടുംബശ്രീ ചെയർപേഴ്സൺ : ബിന്ദു ഹരീന്ദ്രൻ ഫോൺ : 7907230197

| വാർഡ് നമ്പർ | പേര് | വാർഡ് | മൊബൈൽ നമ്പർ |
|---|---|---|---|
| 1 | സുനിത കെ ജി | മാളോർക്കടവ് | 9744936040 |
| 2 | രജിത സി ആർ | പൊന്നം | 9037404575 |
| 3 | ഗീത എം കെ | പോർക്കുളം സെൻറർ | 9961076038 |
| 4 | പ്രജുഷ പി കെ | പോർക്കുളം നോർത്ത് | 9895724266 |
| 5 | ശ്രീജ മണികണ്ഠൻ | കൊങ്ങണ്ണൂർ | 7510554596 |
| 6 | പ്രസന്ന സി എസ് | അക്കിക്കാവ് വെസ്റ്റ് | 9947311687 |
| 7 | വൽസ പി ഐ | അക്കിക്കാവ് ഈസ്റ്റ് | 9745715182 |
| 8 | മിനി വി ആർ | അകതിയൂർ നോർത്ത് | 9747944533 |
| 9 | ബിന്ദു ഹരീന്ദ്രൻ | അകതിയൂർ സെൻറർ | 7907230197 |
| 10 | സാനി റെജി | കല്ലഴിക്കുന്ന് | 8129907516 |
| 11 | സുജിത സി സി | പാറേംപാടം | 9961122960 |
| 12 | ലതാ സുധാകരൻ | വേദക്കാട് | 9744417822 |
| 13 | സുചിത്ര കെ കെ | പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് | 9633990377 |
| 14 | സജിത അപ്പുണ്ണി | വെട്ടിക്കടവ് | 9846568942 |

# പോർക്കുളം കൃഷി ഭവൻ

## പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങൾ

| ക്രമ നമ്പർ | സേവനങ്ങൾ | അർഹതാ മാനദണ്ഡം | എങ്ങനെ/എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം | അപേക്ഷാ ഫീസ് | സേവനം പ്രാദനം ചെയ്യുന്ന കാലയളവ് | ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ | സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത് |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | മണ്ണു പരിശോധന (കൃഷി ഭവൻ) | കൃഷി ഭവൻ പരിധിയിൽ കൃഷി ചെയ്യുന്ന കർഷകർ | ശാസ്ത്രീയമായി തയ്യാറാക്കിയ മണ്ണു സാമ്പിളുകളും അപേക്ഷയും കൃഷി ഭവനിൽ നൽകുക | ഇല്ല | മണ്ണു പരിശോധനാ ലാബിൽ നിന്ന് പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കും | കൃഷി ഓഫീസർ/അസിസ്റ്റന്റ് സോയിൽ കെമിസ്റ്റ് | പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ |
| 2 | മണ്ണു പരിശോധന (കർഷകർ നേരിട്ട് ലാബിൽ നൽകുമ്പോൾ) | കർഷകർ | മണ്ണു സാമ്പിളും അപേക്ഷയും ജില്ലാതല മണ്ണ് പരിശഷോധനാ ലാബിൽ നൽകുക | 50 രൂപ | 3 ദിവസം | അസിസ്റ്റന്റ് സോയിൽ കെമിസ്റ്റ് | പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ |
| 3 | സഞ്ചരിക്കുന്ന മണ്ണ് പരിശോധനാ ശാല | കർഷകർ | മണ്ണു സാമ്പിളും അപേക്ഷയും സഞ്ചരിക്കുന്ന മണ്ണ് പരിശോധനാശാല സംഘടിപ്പിക്കുന്ന ക്യാമ്പയിനിൽ നേരിട്ട് നൽകുക. | ഇല്ല | ക്യമ്പയിൻ ദിവസം രാവിലെ തന്നെ നൽകുന്ന 50 സാമ്പിളുകളുടെ പരിശോധനാഫലം അന്നേ ദിവസം വൈകീട്ടും ബാക്കിയുള്ളവ 7 ദിവസത്തിനുള്ളിലും നൽകും. | അസിസ്റ്റന്റ് സോയിൽ കെമിസ്റ്റ് | പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ |
| 4 | കാർഷിക യന്ത്രങ്ങൾ വാടകയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കൽ | കർഷകർ/കർഷക തൊഴിലാളികൾ | അപേക്ഷ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കണം | തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കുകൾ | യന്ത്രങ്ങളുടെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് | അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ (കൃഷി) | തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ |

| ക്രമ നമ്പർ | സേവനങ്ങൾ | അർഹതാ മാനദണ്ഡം | എങ്ങനെ/എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം | അപേക്ഷാ ഫീസ് | സേവനം പ്രാദനം ചെയ്യുന്ന കാലയളവ് | ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ | സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത് |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 5 | സംസ്ഥാന വിള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധയിൽ അംഗമാകുന്നതിന് | (1) കർഷകർ (2) കൃഷി ചെയ്യുന്ന പുരയിടത്തിൽ ഇൻഷ്വർ ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വിളകൾ മുഴവനായി ഉൾപ്പെടുത്തണം | (1) നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയും കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പും കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക | വിളകൾക്ക് അനുസരിച്ചുള്ള നിശ്ചിത പ്രീമിയം തുക. | പ്രീമിയം തുക അടച്ച് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ പോളിസി ഡോക്യുമെന്റ് നൽകുന്നതാണ്. എന്നിരുന്നാലും 7 ദിവസത്തിനുശേഷം ഇൻഷ്വറൻസ് കവറേജ് ലഭ്യമായി തുടങ്ങും | കൃഷി ഓഫീസർ | കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ / പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ |
| 6 | സംസ്ഥാന വിള ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഇൻഷ്വർ ചെയ്ത വിളയ്ക്ക് വിളനാശത്തിനുള്ള ആനുകൂല്യം | (1) വിള ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം. (2) പ്രകൃതിക്ഷോഭം/വന്യമൃഗങ്ങളുടെ ആക്രമണം കാരണം വിളനാശം സംഭവിച്ച് 15 ദിവത്തിനകം അപേക്ഷ നൽകണം | നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കു. | ഇല്ല | (1) കൃഷി ഭവനിൽ പ്രീമിയം തുക അടച്ച് ഏഴ് ദിവസത്തിന് ശേഷം ഇൻഷ്വർ ചെയ്ത കാലയളവിനകം വിളനാശം സംഭവിച്ചാൽ ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. (2) ക്ലെയിമിന്റെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് പരമാവധി 3 മാസത്തിനകം ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാക്കും | കൃഷി ഓഫീസർ | കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ / പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ |
| 7 | പ്രകൃതിക്ഷോഭം കാരണം വിളനാശത്തിനുള്ള ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിന് | പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം വിളനാശം സംഭവിച്ച കൃഷി ഭവൻ പരിധിയിലുള്ള കർഷകർ | വിളനാശം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷയും കരം തീർത്ത രശീതിന്റെ പകർപ്പും കൃഷി ഭവനിൽ നൽകണം | ഇല്ല | ആനുകൂല്യം ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ കർഷകർക്ക് നൽകുന്നു | കൃഷി ഓഫീസർ | പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ |
| 8 | ശാസ്ത്രീയ കൃഷി രീതികൾ, വിള പരിചരണം തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച് ഉപദേശങ്ങൾ | കർഷകർ | പ്രത്യേകം അപേക്ഷാഫാറം ഇല്ല. കൃഷി ഭവനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സമീപിച്ച് പ്രശ്നത്തെക്കുറിച്ച് നേരിട്ട് ചർച്ച ചെയ്യുക. | ഇല്ല | കൃഷി ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തി നിർദ്ദേശങ്ങൾ എത്രയും വേഗം നൽകുന്നു. | കൃഷി ഓഫീസർ | കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ |
| 9 | കാർഷിക പരിശീലനത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് | കർഷകർ | പ്രത്യേകം അപേക്ഷാ ഫോറം ഇല്ല. കൃഷി ഭവനിൽ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക | ഇല്ല | ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉടൻ നൽകുന്നു. വിശദ വിവരങ്ങൾ കൃഷിഭവനിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കും | കൃഷി ഓഫീസർ | പ്രിൻസിപ്പാൽ കൃഷി ഓഫീസർ |

| ക്രമ നമ്പർ | സേവനങ്ങൾ | അർഹതാ മാനദണ്ഡം | എങ്ങനെ/എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം | അപേക്ഷാ ഫീസ് | സേവനം പ്രാദനം ചെയ്യുന്ന കാലയളവ് | ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ | സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത് |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 10 | വിത്ത്, നടീൽ വസ്തുക്കൾ, കീടനാശിനികൾ, വളങ്ങൾ തുടങ്ങിയ ഉൽപ്പാദനോപാധികളുടെ ലഭ്യതയെസംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് | കർഷകർ | പ്രത്യേക അപേക്ഷാ ഫോറം ഇല്ല. കൃഷി ഭവനിൽ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക | ഇല്ല | ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉടൻ നൽകുന്നു. വിശദവിവരങ്ങൾ കൃഷി ഭവനിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കും. | കൃഷി ഓഫീസർ | പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ |
| 11 | വിത്ത്, നടീൽ വസ്തുക്കൾ, കീടനാശിനികൾ, മറ്റ് ഉൽപ്പാദനോപാധികൾ എന്നിവയുടെ ലഭ്യത | കർഷകർ/ പൊതുജനങ്ങൾ | അപേക്ഷാഫോറം ഇല്ല. നേരിട്ട് കൃഷി ഭവൻ/ ഫാമുകൾ സന്ദർശിച്ച് വാങ്ങുക | സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന വിലവിവരം കൃഷി ഭവൻ/ഫാം ഓഫീസിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതാണ്. | ലഭ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകുന്നു. | കൃഷി ഓഫീസർ/ ഫാം സൂപ്രണ്ട് | കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (YP) |
| 12 | ജലസേചനത്തിനാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് കൃഷി ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | കൃഷി ഭവൻ പരിധിയിൽ സ്വന്തമായി 25 സെന്റ് എങ്കിലും കൃഷിയുള്ള കിണർ, കുളം, പമ്പ്സെറ്റ് പമ്പ്ഹൗസ് എന്നവ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള കർഷകർ | (1) നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ, കരം തീർത്ത രശീതിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക | ഇല്ല | 5 ദിവസത്തിനകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു | കൃഷി ഓഫീസർ | കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ |
| 13 | തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങലുടെ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് | പ്രോജക്ടിൽ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നതനുസരിച്ച് ഗുണഭോക്തൃക്കളെ ഗ്രാമസഭകളിലൂടെ/വാർഡ് സഭകളിലൂടെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. | നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ / ഗ്രാമസഭയിൽ / വാർഡ് സഭയിൽ നൽകുക. | ഇല്ല | പ്രോജക്ടിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നത് പ്രകാരം | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കൃഷി ഓഫീസർ<br>ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കൃഷി അസി. ഡയറക്ടർ<br>ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (HYPCWM)<br>മുനിസിപ്പാലിറ്റി കൃഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസർ<br>കോർപ്പറേഷൻ കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (സി) | തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനം |
| 14 | കാലാകാലങ്ങളിൽ ഗവൺമെന്റ് നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ കാർഷിക വികസന പദ്ധതികൾ | കർഷകർ | നിർദ്ധിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ കരം തീർത്തതിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക | ഇല്ല | കൃഷിഭവൻ തലത്തിലുള്ളവ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പൂർത്തിയാക്കും | കൃഷി ഓഫീസർ | പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ |

# പോർക്കുളം മൃഗാശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ | അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ | സേവനം ലഭ്യമാകുന്നസമയ പരിധി | നൽകേണ്ട ഫീസ് |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗ നിർണ്ണയവും ചികിത്സയും | രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെയും 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെയും, അവധി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെയും, ഞായറാഴ്ച രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെയും | അന്നേ ദിവസം | ഇല്ല |
| 2 | പകർച്ചവ്യാതികൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് | ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക ( വാക്സിൻ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ) | കാലാകാലങ്ങളിൽ | ഇല്ല |
| 3. | കന്നുകാലികളുടെ ഗർഭ പരിശോധനയും വന്ധ്യതാ നിവാരണ ചികിത്സയും | ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക | അന്നേ ദിവസം | ഇല്ല |
| 4 | വളർത്തു നായക്കൾക്കു പേ വിഷ ബാധക്കെതിരെ കുത്തിവെപ്പ് നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ | ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക കുത്തിവെയ്പ്പിനുള്ള വാക്സിൻ ലഭ്യമാക്കണം | അന്നേ ദിവസം | 30 രൂപ |
| 5 | വളർത്തു മൃഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഷൂറൻസ് സംരക്ഷണം | ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക | അന്നേ ദിവസം | ഇല്ല |
| 6. | കൃത്രിമ ബീജ സങ്കലനം | ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക | അന്നേ ദിവസം | 25 രൂപ |
| 7 | ഓമന മൃഗങ്ങളുടെ രോഗ നിർണ്ണയവും ചികിത്സയും | ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക | അന്നേ ദിവസം | 25 രൂപ |
| 8 | കന്നുകാലികളിലെ വന്ധ്യ നിവാരണത്തിനായി വന്ധ്യതാ നിവാരണ ക്യാമ്പ് , ഗോരക്ഷ ക്യാമ്പ് , മൃഗ സംരക്ഷണ വിജ്ഞാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ | | കാലാകാലങ്ങളിൽ | ഇല്ല |

## പോർക്കുളം ഹോമിയോ ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ | സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി | സേവനം ലഭ്യമാകുന്നസമയ പരിധി | നൽകേണ്ട ഫീസ് |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | രോഗ നിർണ്ണയവും ചികിത്സയും | മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ | അപേക്ഷ വേണ്ട | അതേ ദിവസം | സൗജന്യം |
| 2 | മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ചികിത്സ ലഭിച്ച രോഗിയ്ക്ക്) | മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ | വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ | അതേ ദിവസം | സൗജന്യം |
| 3 | ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറിയിലെ ഒ.പി. സമയം | | | രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചതിരിഞ്ഞ് 2 മണി വരെ ഞായർ മുടക്കം. | |

ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകളും ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകളും നടത്തിവരുന്നു. മാസത്തിലൊരിക്കൽ കിടപ്പുരോഗികളെ സന്ദർശിച്ച് തുടർചികിത്സയും (പാലിയേറ്റീവ് വിസിറ്റ്) നൽകി വരുന്നു. പകർച്ചവ്യാധികൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ മരുന്നുകളും വിതരണം ചെയ്യുന്നു.

## പോർക്കുളം ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. രോഗീ പരിശോധന
2. രോഗീ ചികിത്സ, മരുന്ന് വിതരണം
3. മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അറ്റസ്റ്റേഷൻ, ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലൈഫ് സർട്ടിക്കറ്റ്

## പോർക്കുളം വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. വിവിധ ക്ഷേമപദ്ധതികൾക്കുള്ള സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ നൽകുന്നു.
2. വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ അപേക്ഷകളിൽ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നു.
3. ജനകീയാസുത്രണ പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണം, പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളിൽ വിവിധ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നു.
4. തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവിധ വാർഡുകളിൽ പരിശോധന നടത്തി ആവശ്യമായ ഉപദേശങ്ങളും സഹായങ്ങളും നൽകുന്നു.
5. എം.കെ.എസ്.പി.യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവിധ സഹായങ്ങൾ നൽകുന്നു.
6. എസ്.ഇ.സി.സി.യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവിധ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നു.
7. വിവിധ പരിശീലനങ്ങൾക്കായി സഹായങ്ങൾ ചെയ്തുകൊടുക്കുന്നു.
8. ശുചിത്വമിഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ വാർഡുകളിൽ ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസുകൾ നടത്തുന്നു.
9. ഹരിതകർമ്മസേനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ

## അംഗണവാടികളും വർക്കർമാരുടെ പേര് വിവരങ്ങളും

| ക്രമ നമ്പർ | അംഗൻവാടി വർക്കറുടെ പേര് | അംഗൻവാടി നമ്പർ, | ഫോൺ നമ്പർ |
|---|---|---|---|
| 1 | അജിത പി എസ് | 61 | 9387950211 |
| 2 | ബിന്ദു പി | 62 | 9605370862 |
| 3 | ബിന്ദു ടി കെ | 63 | 9037186962 |
| 4 | ജൂലിയറ്റ് സി വി | 64 | 9747227749 |
| 5 | മബൽസുജ ഇ എം | 65 | 9744457245 |
| 6 | രമ പി ടി | 66 | 9656488391 |
| 7 | രമ എം കെ | 67 | 9744695468 |
| 8 | തങ്കമണി സി പി | 68 | 9656873127 |
| 9 | ഷീജ കെ ജോജി | 69 | 9349393713 |
| 10 | ലളിത സി വി | 70 | 9645216102 |
| 11 | സന്ധ്യ എം ടി | 71 | 9947915935 |
| 12 | സുമ കെ കെ | 72 | 9539052776 |
| 13 | കോമളവല്ലി സി | 73 | 9947895647 |
| 14 | ഡോളി പി കെ | 74 | 9846884372 |
| 15 | ശോഭന കെ വി | 75 | 9544299209 |
| 16 | ആനിമോൾ സണ്ണി | 76 | 9388233068 |

# ഐ.സി.ഡി.എസ്. അംഗണവാടികൾ

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ | അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ | സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി | നൽകേണ്ട ഫീസ് |
|---|---|---|---|---|
| | അനുപൂരക പോഷകാഹാര വിതരണം 16 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭണികൾക്കും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും കൗമാര പ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്കും, വൃദ്ധർക്കും അഗതികൾക്കും, ക്ഷയരോഗികൾക്കും | ഗർഭണിയാണെങ്കിൽ അടുത്ത അംഗണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക | ഗർഭണികൾക്ക് പ്രസവത്തിനു ശേഷം 6 മാസവും കുട്ടികൾക്ക് 3 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നത് വരെയും പ്രീ സ്കൂൾ കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ്സ് വരെയും | |
| | അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം (3) വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനു മിടയിൽ | കുട്ടിയുടെ പേര് അംഗണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം | കുട്ടിക്ക് 3 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെ | |
| | ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം | അംഗണവാടി കേന്ദ്രീകരിച്ച് ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരും മറ്റും നടത്തുന്ന ക്യാമ്പിലൂടെ | മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ | |
| | കുട്ടികളുടെ വളർച്ചാ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ആരോഗ്യ ചാർട്ട് | അംഗണവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനുമിടയിലുള്ള കുട്ടികൾ | മാസത്തിൽ ആദ്യത്തെ ആഴ്ച | |
| | കുടുംബ ജീവിത വിദ്യാഭ്യാസം, ശിശു പരിപാലനം , എന്നിവയിൽ അറിവ് നൽകുന്നതിനും ലൈംഗിക വിദ്യാഭ്യാസം വ്യക്തി ശുചിത്വം സുരക്ഷിത മാതൃത്വം എന്നിവയിൽ ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ | അംഗണവാടി കേന്ദ്രീകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്ന കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികളുടെ ക്ലബ്ബിൽ അംഗത്വം എടുക്കണം. | പലതവണ നിർബന്ധമായും മാസത്തിലൊരിക്കൽ | |

# പോർക്കുളം പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ | സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ | അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 3 | | 4 5 | 6 | 7 | |
| 1 | രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും | മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ | അപേക്ഷ വേണ്ട | ഇല്ല | സൗജന്യം | അതേ ദിവസം |
| 2 | ഗർഭിണികളുടെ പരിശോധന (ഇരുമ്പുസത്ത്, ഗുളികകൾ, ടി.ടി., കുത്തിവെയ്പ് ബോധവത്കരണം) | മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ | അപേക്ഷ വേണ്ട | ഇല്ല | സൗജന്യം | ഗർഭകാലം മുതൽ |
| 3 | മാതൃശിശു സംരക്ഷണം (ഇരുമ്പുസത്ത് ഗുളികകൾ, ടി.ടി., കുത്തിവെയ്പ്, ബോധവത്കരണം) | മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (HI, LHI, JHI, JPHN) | അപേക്ഷ വേണ്ട 6 മാസം | ഇല്ല | സൗജന്യം | ജനനം മുതൽ |
| 4 | കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ1. സ്ഥിരമായ ഗർഭനിരോധനമാർഗ്ഗങ്ങൾ 2. താൽക്കാലിക മാർഗ്ഗങ്ങൾപുരുഷനും സ്ത്രീക്കും | മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (HI, LHI, JHI, JPHN) | അപേക്ഷ വേണ്ട | ഇല്ല | സൗജന്യം | അതേ ദിവസം മുതൽ |
| 5 | പൊതുജനാരോഗ്യം വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ജലസാമ്പിൾ ശേഖരണം | ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ | വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ | PHC മേഖലയിലെ വ്യക്തികൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും | സൗജന്യം | 7 ദിവസം |
| 6 | വിവിധ ദേശീയരോഗ നിയന്ത്രണ നിവാരണ പരിപാടികൾ (ഉദാ: ടി.ബി., ലെപ്രസി, അന്ധത, എയ്ഡ്സ് മുതലായവ) | മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (HI,LHI, JHI, JPHN) | അപേക്ഷ വേണ്ട | ഇല്ല | സൗജന്യം | |
| 7 | പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ | വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ | പി. എച്ച്.സി. മേഖലയിലെ ആളുകൾക്ക് | സൗജന്യം | ആ ദിവസം തന്നെ |
| 8 | മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ | വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ | പി. എച്ച്.സി. മേഖലയിലെ ആളുകൾക്ക് | 100 രൂപ | ആ ദിവസം തന്നെ |
| | | സിവിൽ സർജൻ | വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ | പി. എച്ച്.സി. മേഖലയിലെ ആളുകൾക്ക് | 150 രൂപ | ആ ദിവസം തന്നെ |
| 9 | വിദ്യാലയങ്ങളിൽ കുട്ടികൾക്കുള്ള കുത്തിവെയ്പും പരിശോധനയും | | | PHC മേഖലയിലുള്ള വിദ്യാലയങ്ങളിൽ മാത്രം. | സൗജന്യം | |
| 10 | പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിലെ ഒ.പി. സമയം ഒഴിവ് ദിവസങ്ങളിൽ | | | | | 9 a.m. മുതൽ 1 p.m. 9 a.m. മുതൽ 11.30 a.m |

## ട്രൈബ്യൂണൽ

1999 ലെ കേരള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമാണ് ട്രൈബ്യൂണൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

ട്രൈബ്യൂണലിന് സമർപ്പിക്കുന്ന ഹർജി ഫാറം 'സി' യിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതും മേൽ ചടങ്ങിലെ പട്ടികയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ളതോ, സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ വിജ്ഞാപനം മുഖേന പ്രസ്തുത പട്ടികയിൽ കൂടി ചേർക്കുന്നതോ ആയ എന്തെങ്കിലും സംഗതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അല്ലെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒരു നോട്ടീസിനോ ഉത്തരവിനോ നടപടിക്കോ എതിരെയുള്ള ഒരു അപ്പീൽ അല്ലെങ്കിൽ റിവിഷൻ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ആസ്ഥാനം തിരുവനന്തപുരത്താണ്.

### ഓംബുഡ്സ്മാൻ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 271 ജി പ്രകാരം ആക്ടിന്റെ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും അതിൻ കീഴിൽ ഉദ്യോഗം വഹിക്കുന്ന പബ്ലിക് സർവന്റുമാരുടേയും ഭരണനിർവ്വഹണത്തിൽ അഴിമതിയോ ദുർഭരണമോ അപാകതയോ ഉൾപ്പെടുന്ന ഏതൊരു നടപടിയേയും സംബന്ധിച്ച ആരോപണത്തേയും പറ്റി സൂക്ഷ്മാന്വേഷണംവും പൊതുവായ അന്വേഷണവും നടത്തുന്നതിന് 271 ക്യു വകുപ്പനുസരിച്ച് അപ്രകാരമുള്ള പരാതി തീർപ്പാക്കുന്നതിനും സംസ്ഥാനതലത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ തിരുവനന്തപുരം ആസ്ഥാനമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. പരാതികൾ ഫാറം 'എ' യിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

## പോർക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – ജാഗ്രതാസമിതി

സ്ത്രീകൾക്കെതിരായ അതിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ പരിഹരിക്കാൻ ഉതകുന്ന ഒരു പഞ്ചായത്ത് തല സ്ഥാപനസംവിധാനമാണ് ജാഗ്രതാസമിതി. സ്ത്രീകളുടെ സാമൂഹികവും ഗാർഹികവുമായ പദവി ഉയർത്തി അവരെ സാമൂഹിക-രാഷ്ട്രീയ ജീവിതത്തിന്റെ മുഖ്യധാരയിലേക്ക് കൊണ്ടുവരികയാണ് ഇതിന്റെ ലക്ഷ്യം. അപ്രകാരം നീതി നിഷേധിക്കപ്പെട്ട, അവഗണിക്കപ്പെട്ട ജനങ്ങളുടെ പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീ ജനങ്ങളുടെ അവകാശലംഘനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികൾ പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

**ചെയർമാൻ : ശ്രീ. ജ്യോതിഷ് കെ.എ. (പ്രസിഡണ്ട്)**

**കൺവീനർ : ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർ വൈസർ**

## പഞ്ചായത്തിലെ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനങ്ങൾ

### സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

പഞ്ചായത്തു ഭരണത്തിന്റെ പ്രമുഖവും പ്രധാനവുമായ ഉത്തരവാദിത്വം ഗ്രാമ ഭരണം ജനകീയമാക്കുകയെന്നതാണ്. ഗ്രാമ സഭകൾ ജീവസുറ്റതാകുമ്പോൾ മാത്രമാണ് അടിസ്ഥാന ജനാധിപത്യം അതിന്റെ പൂർണ്ണത കൈവരിക്കുന്നത്. വികേന്ദ്രീകരണ ആസൂത്രണത്തിന്റെ അന്തസത്ത ഗ്രാമ സഭ തീരുമാനങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ഫലവത്തായ മുന്നേറ്റങ്ങളിലേക്ക് വിരൽ ചൂണ്ടുന്നത്. ഈ ഗ്രാമ സഭകളാണ് സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് വേദിയായി മാറുന്നത്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി പഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതി രൂപീകരണ നിർവ്വഹണപ്രവർത്തനങ്ങൾ, വരവു ചെലവുകൾ, ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്, പദ്ധതി നർവ്വഹണത്തിലെ മുൻഗണനതീരുമാനങ്ങൾ , പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയും ചർച്ചക്ക് വിധേയമാക്കുന്നു. ചർച്ചയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അഭിപ്രായങ്ങളുടെയും നിർദേശങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

### ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്

വാർഷികാടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഓഡിറ്റ ്നടത്തുന്നത്. പഞ്ചായത്തിനും സർക്കാരിനും വരുന്ന നഷ്ടങ്ങളും പാഴ്ചെലവുകളും കണ്ടെത്തി അത് ഈടാക്കുന്നതിനും ഭാവിയിൽ ആവർത്തിക്കാതിരിക്കുന്നതിനും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയാണ് ഇതിന്റെ ലക്ഷ്യം.

തൃശ്ശൂർ ലോക്കൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറ്കടറെയാണ് ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുവാൻ സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.

### അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ ഓഡിറ്റ്

മേൽപ്പറഞ്ഞ ഓഡിറ്റുകൾക്ക് പുറമെ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലും ഓഡിറ്റ് നടത്താറുണ്ട്. തിരുവനന്തപുരമാണ് അക്കൗണ്ട് ജനറലിന്റെ ആസ്ഥാനം.

# വ്യവസായ വകുപ്പ് ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്

കേന്ദ സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ സംയുക്ത പദ്ധതിയായ RAMP (Raising and Accelerating MSME Performance) പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വ്യവസായ വകുപ്പിന്റെ ബിസിനസ്സ് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് സർവ്വീസ് പ്രൊവൈഡർമാരിലൂടെ (BDSP) ഹെൽപ്പ്ഡസ്ക് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. ഉദ്യം രജിസ്ട്രേഷൻ, KSWIFT അപ്ലിക്കേഷൻ, ഫുഡ് സേഫ്റ്റി ലൈസൻസ്, പാക്കർ രജിസ്ട്രേഷൻ തുടങ്ങിയ രജിസ്ട്രേഷൻ / ലൈസൻസുകളും, കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ വിവിധ സംരംഭക സഹായപദ്ധതികളുടെ അപ്ലിക്കേഷനുകളും സംരംഭകരുടെ സംശയ നിവാരണം ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ, പ്രദർശന-വിപണന മേളകളുടെ അറിയിപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവയും പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഹെൽപ്ഡസ്ക്കിലൂടെ നൽകി വരുന്നു.

**ബന്ധപ്പെടേണ്ട നമ്പർ : 7012748273**

# പ്രത്യേക അറിയിപ്പ്

1. വസ്തുനികുതി (കെട്ടിടനികുതി) എല്ലാവർഷവും സെപ്തംബർ 30 ന് മുമ്പായി പഞ്ചായത്തിൽ അടച്ച് രശീതി കൈപ്പറ്റേണ്ടതാണ്. ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ പലിശ ഈടാക്കുന്നതാണ്.
2. എല്ലാ വ്യാപാരസ്ഥാപനങ്ങളും എല്ലാ വർഷവും ഫെബ്രുവരി 28 ന് മുമ്പ് ലൈസൻസ് പുതുക്കേണ്ടതാണ്.
3. റോഡും പരിസരങ്ങളും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
4. എല്ലാവിധ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും പഞ്ചായത്തിന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുമതി ആവശ്യമാണ്.
5. ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്ക് എല്ലാമാസവും യൂസർഫീ നൽകേണ്ടതാണ്.

# പോർക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജെന്റർ കോർണർ

## പ്രധാന ഫോൺ നമ്പറുകൾ

| | | |
|---|---|---|
| 1 | വനിത ഹെൽപ്പ് ലൈൻ | – 1091 |
| 2 | ട്രാഫിക് ഹെൽപ് ലൈൻ | – 1099 |
| 3 | പോലീസ് | – 100 |
| 4 | ക്രൈം സ്റ്റോപ്പർ | – 1090 |
| 5 | റെയിൽവേ പോലീസ് | – 9846200100 |
| 6 | റെയിൽവേ സുരക്ഷാ സേന | – 9995040000 |
| 7 | ഹൈവേ പോലീസ് | – 9846100100 |
| 8 | ആംബുലൻസ് | – 108 |
| 9 | സൈബർ സെൽ | – 0471 244 9090 |
| 10 | മൊബൈൽ/ടെലിഫോൺ ശല്യങ്ങൾക്ക് പരാതി | – 0471 2721547 |
| 11 | വനിതാ കമ്മീഷൻ | – 0471 2307589 |
| 12 | അന്വേഷി കോഴിക്കോട് | – 0495 2744370 |
| 13 | സഖി തിരുവനന്തപുരം | – 0471 2246225 |
| 14 | ഭൂമിക | – 0487 2427383 |