

## **ഏങ്ങണ്ടിയൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്**

പി. ഒ. ഏങ്ങണ്ടിയൂർ

തൃശൂർ ജില്ല

ഫോൺ: 0487 - 2290274.

**Email - [engandiyurgp@gmail.com](mailto:engandiyurgp@gmail.com)**

**An ISO 9001 Panchayath**

## **പൗരാവകാശ രേഖ**

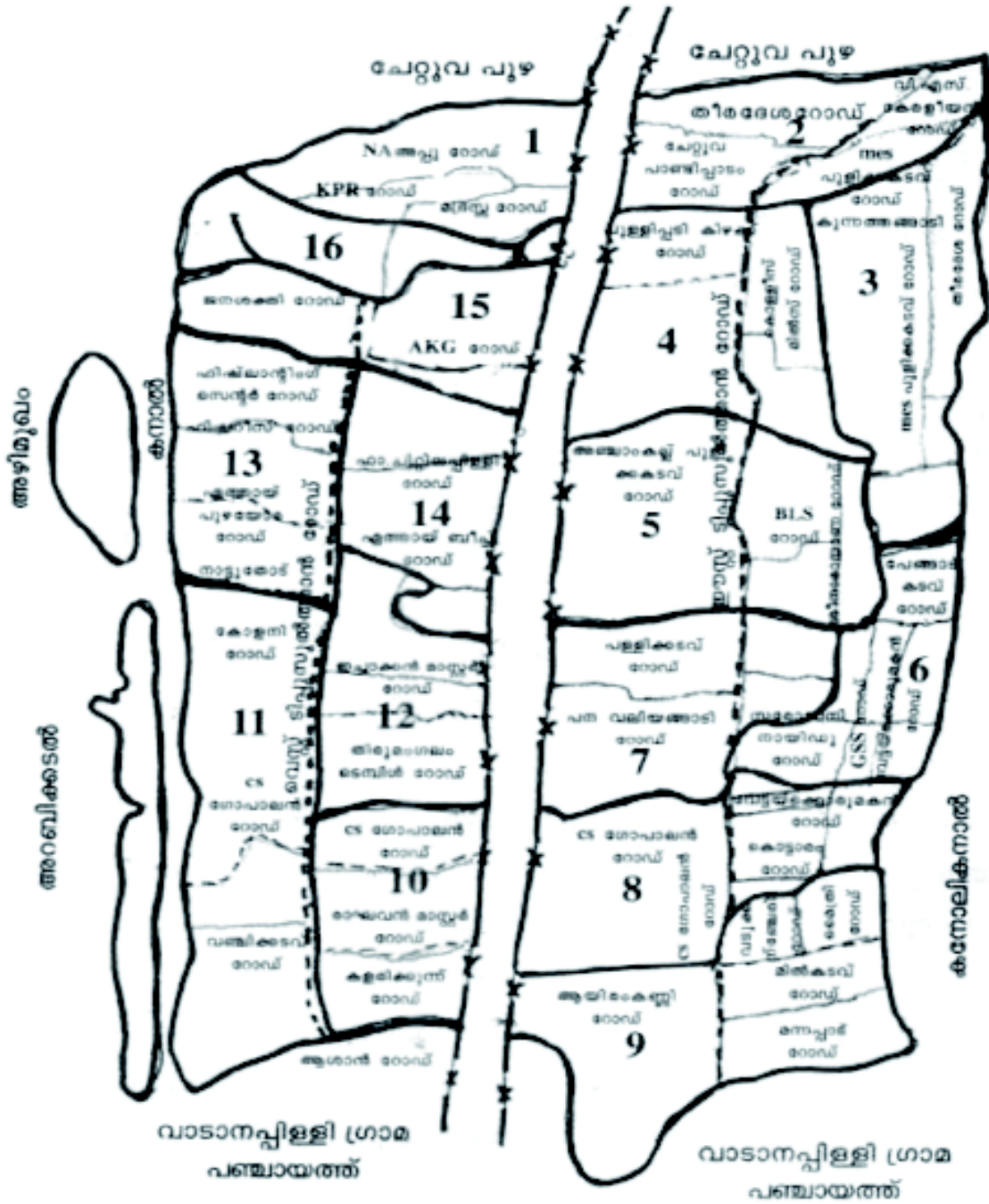
**01-04-2025 മുതൽ പ്രാബല്യം**

## ഏങ്ങണ്ടിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് (2020 - ലെ വാർഡുകൾ)

വാർഡ് നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര്	വോട്ടർമാരുടെ എണ്ണം		
		പുരുഷൻ	സ്ത്രീ	ആകെ
I	ചേറ്റുവ	785	894	1679
II	വടക്കുംമുറി	750	878	1628
III	പുളിക്കകടവ്	571	680	1251
IV	പുളിഞ്ചോട്	692	840	1532
V	ശ്രീനാരായണ	639	788	1427
VI	വേട്ടയ്ക്കൊരുമകൻ	554	678	1232
VII	മാർക്കറ്റ്	624	740	1364
VIII	എൻ.എച്ച്.എസ്.	685	794	1479
IX	ആയിരംകണ്ണി	643	748	1391
X	തിരുനാരായണ	507	569	1076
XI	പോളയ്ക്കൽ	607	723	1330
XII	തിരുമംഗലം	644	757	1401
XIII	ഫിഷറീസ്	628	786	1414
XIV	ഏത്തായ്	579	681	1260
XV	നേതാജി	616	700	1316
XVI	കോട്ട	659	794	1453
	<b>ആകെ</b>	<b>10183</b>	<b>12050</b>	<b>22233</b>

## ഏഷ്യാറ്റിക് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഭൂപടം

- വാർഡ് അതിരുകൾ
- NH 17
- PWD റോഡ്
- പഞ്ചായത്ത് റോഡ്
- തോട്



## ഏങ്ങണ്ടിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൊതുവിവരങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതുവിവരങ്ങൾ	
പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	ഏങ്ങണ്ടിയൂർ പഞ്ചായത്ത്
രൂപീകൃത വർഷം	1961
വിസ്തീർണ്ണം	15.68 ച.കിമീ
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	16
ജനസംഖ്യ	23,329
പുരുഷന്മാർ	10645
സ്ത്രീകൾ	12684
പട്ടികജാതി	5362
ജില്ല	തൃശൂർ
താലൂക്ക്	ചാവക്കാട്
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ	ഏങ്ങണ്ടിയൂർ, വാടാനപ്പള്ളി കടപ്പുറം
ബ്ലോക്ക്	തളിക്കുളം
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	ചേറ്റുവ, തിരുമംഗലം, നടുവിൽക്കര
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	തളിക്കുളം
നിയമസഭാമണ്ഡലം	ഗുരുവായൂർ
ലോകസഭാമണ്ഡലം	തൃശൂർ
അതിരുകൾ :-	
വടക്ക്	ഒരുമനയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് (ചേറ്റുവപുഴ)
തെക്ക്	വാടാനപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
കിഴക്ക്	കനോലി കനാൽ(ചേറ്റുവ പുഴ)
പടിഞ്ഞാറ്	അറബി കടൽ

**ഓൺലൈൻ സേവനം ഇനി നിങ്ങളുടെ വിരൽത്തുമ്പിൽ**

ജനന മരണ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ  
ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷിക്കുന്നതിനും ലഭിക്കുന്നതിനും  
<https://citizen.lsgkerala.gov.in/>



കെട്ടിട നികുതി ഓൺലൈൻ ആയി അടക്കുവാനും,  
ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷിക്കുന്നതിനും  
<https://tax.lsgkerala.gov.in/epayment/>



കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്  
ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷിക്കുവാൻ  
<https://buildingpermit.lsgkerala.gov.in/>



വിവിധതരം പെൻഷനുകൾ  
ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷിക്കുവാൻ  
<https://welfarepension.lsgkerala.gov.in>



പഞ്ചായത്തിലെ വാർഷിക പദ്ധതികൾ  
ഓൺലൈൻ ആയി അറിയാൻ  
<https://plan.lsgkerala.gov.in/>



പഞ്ചായത്തിലെ ടെണ്ടറുകൾ  
ഓൺലൈൻ ആയി അറിയാൻ  
<https://tender.lsgkerala.gov.in/>

## ഉൾത്താളുകളിൽ

**പേജ് നമ്പർ**

1.	ആമുഖം .....	7
1.	ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ .....	8 മുതൽ 10 വരെ
2.	പ്രധാന ഫോൺ നമ്പറുകൾ .....	11 മുതൽ 13 വരെ
3.	പൗരാവകാശ രേഖ എന്തിന്, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് .....	14 മുതൽ 15 വരെ
4.	കേന്ദ്ര വിവരാവകാശനിയമം .....	16
5.	സേവനാവകാശ നിയമം .....	17 മുതൽ 18 വരെ
6.	ഗ്രാമസഭ .....	19 മുതൽ 20 വരെ
7.	അയൽസഭ .....	21
8.	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ : (ജനന-മരണം, വിവാഹം, കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിയമം മറ്റു സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, വസ്തുനികുതി നിർണ്ണയം, തൊഴിൽ നികുതി, എല്ലാവിധ FACTEOS ലൈസൻസുകളും, വിശദാംശങ്ങൾ സഹിതം .....	22 മുതൽ 34 വരെ
9.	മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി .....	35 മുതൽ 36 വരെ
10.	ക്ഷേമ സുരക്ഷ പദ്ധതികൾ .....	37 മുതൽ 43 വരെ
11.	തീരദേശ പരിപാലന/തീരദേശ നിയന്ത്രണ നിയമം .....	43
12.	കുടുംബശ്രീ സംവിധാനം അയൽക്കൂട്ടം ദാരുവാഹികളുടെ പേർ സഹിതം .....	44 മുതൽ 49 വരെ
13.	കൃഷിഭവന്റെ സേവനങ്ങൾ .....	50 മുതൽ 53 വരെ
14.	മത്സ്യഭവന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ .....	54 മുതൽ 55 വരെ
15.	മൃഗാശുപത്രിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ .....	56
16.	അംഗൻവാടി വർക്കർമാരുടെ പേരു വിവരങ്ങൾ, ഐ.സി.ഡി.എസ് അംഗൻവാടികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, .....	57 മുതൽ 58 വരെ
17.	ഏഷ്യാനിയൂർ പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് കേന്ദ്രത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള ആയിരം കണ്ണി, ചേറ്റുവ ഏഷ്യാനിയൂർ എന്നീ കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങളിൽനിന്നുള്ള സേവനങ്ങൾ, ഏഷ്യാനിയൂർ പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ പേരുവിവരം, .....	59 മുതൽ 61 വരെ
18.	ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ .....	61
19.	ഹോമിയോപ്പതി ഡിസ്പെൻസറിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ .....	61
20.	പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം .....	61
21.	ദേശീയ കുടുംബ ക്ഷേമ പദ്ധതി .....	61
22.	ട്രൈബ്യൂണൽ / ഓംബുഡ്സ്മാൻ, .....	62
23.	ജാഗ്രതാ സമിതി .....	62
24.	പഞ്ചായത്തിലെ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനങ്ങൾ .....	62
25.	ഏഷ്യാനിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ശ്മശാനം .....	63
26.	നായ്ക്കൾക്കും പന്നികൾക്കും ലൈസൻസ് .....	63
27.	എം.സി.എഫ്., ഹരിത പഞ്ചായത്ത്, ഹരിത ഓഫീസ് .....	63
28.	ശുദ്ധജല ദുരുപയോഗം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം .....	64
29.	അറിയിപ്പ് .....	64
30.	ജെന്റർകോർണർ-പ്രധാന ഫോൺ നമ്പറുകൾ .....	65

പഞ്ചായത്തിനെക്കുറിച്ചറിയാൻ വെബ്സൈറ്റ് [www.lsg.kerala.gov.in](http://www.lsg.kerala.gov.in)

**പ്രധാന ഫോൺ നമ്പറുകൾ**

എൻ.കെ. അക്ബർ എം.എൽ.എ. (ഗുരുവായൂർ) .....	9447919490
പി.എം. അഹമ്മദ്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ .....	9947109901
കെ.സി. പ്രസാദ്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്, തളിക്കുളം .....	9446621911
നിമിഷ കെ.എ., ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, തളിക്കുളം .....	9946218170
കെ.ബി. സുരേഷ്കുമാർ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ .....	9947898876
കെ.ബി. സുധ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ .....	9496125396
മിനി മുരളീധരൻ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ .....	9526444286
ഏഷ്യാനിയൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയം .....	2290274
ഏഷ്യാനിയൂർ വില്ലേജ് ഓഫീസ്, ഏത്തായ് .....	2294788
ഏഷ്യാനിയൂർ പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ .....	2292216
ഏഷ്യാനിയൂർ പോസ്റ്റാഫീസ് .....	2290261
കുണ്ടലിയൂർ പോസ്റ്റാഫീസ് .....	2290275
ഏഷ്യാനിയൂർ ടെലി. എക്സ്ചേഞ്ച് .....	2290200
ഏഷ്യാനിയൂർ കർഷക സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക്, ഏത്തായ് .....	2290282
ഏഷ്യാനിയൂർ കർഷക സർവ്വീസ് സഹകരണബാങ്ക്, പൊക്കുളങ്ങര .....	2290240
ഇന്ത്യൻ ഓവർസീസ് ബാങ്ക്, ഏത്തായ് .....	2290264
ഫെഡറൽ ബാങ്ക്, പൊക്കുളങ്ങര .....	2290232
കാത്തലിക്ക് സിറിയൻ ബാങ്ക്, ഏത്തായ് .....	2290233
സൗത്ത് ഇന്ത്യൻ ബാങ്ക്, അഞ്ചാംകല്ല് .....	2290223
ഫിർക്ക കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് റൂറൽ ബാങ്ക്, നാട്ടിക .....	2290322
ടി.എം. ഹോസ്പിറ്റൽ .....	2290230
എം.ഐ.ഹോസ്പിറ്റൽ, ചേറ്റുവ .....	2290237
അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ ഹാർബർ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വകുപ്പ്, ചേറ്റുവ .....	2290380

**സ്കൂളുകൾ**

ജി.എം. യു.പി.എസ്. ചേറ്റുവ .....	2293932
ജി.എഫ്. യു.പി. സ്കൂൾ, കോട്ടകടപ്പുറം .....	2290346
ശ്രീനാരായണ യു.പി.സ്കൂൾ .....	9745400753
സെന്റ് തോമസ് എൽ.പി. സ്കൂൾ, ഏഷ്യാനിയൂർ .....	22290206
സെന്റ് തോമസ് ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂൾ .....	2292272
നാഷണൽ ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂൾ .....	2290357
തിരുമംഗലം യു.പി. സ്കൂൾ .....	2294562
തിരുനാരായണ എൽ.പി. സ്കൂൾ .....	9947579331
സെന്റ് മേരീസ് എൽ.പി. സ്കൂൾ .....	9495096258
ടെക്നിക്കൽ ഹയർസെക്കന്ററി സ്കൂൾ, ചേറ്റുവ .....	2294520

**പ്രമുഖ സ്ഥാപനങ്ങൾ**

കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡ്, വാടാനപ്പള്ളി .....	2605349
കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡ്, ഏത്തായ് .....	9496009719
കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി, വാടാനപ്പള്ളി .....	2600619
കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി, നാട്ടിക .....	2391410
തളിക്കുളം ബ്ലോക്ക് ഓഫീസ് .....	2391785
താലൂക്ക് ഓഫീസ്, ചാവക്കാട് .....	2507350
സബ് ട്രഷറി, തൃപ്രയാർ .....	2395040
ഐ.സി.ഡി.എസ്., തളിക്കുളം .....	2394522
താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസ്, ചാവക്കാട് .....	2502525
എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. ഹെൽപ്പ് ലൈൻ .....	3266414
ചാവക്കാട് കോടതി .....	2507784
വില്ലേജ് ഓഫീസ്, ഏഷ്യാനിയൂർ .....	2294786
കുടുംബശ്രീ ഓഫീസ്, ഏഷ്യാനിയൂർ .....	2290340
ജില്ലാ കലക്ടർ, തൃശ്ശൂർ .....	2361020

ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ്, തൃശ്ശൂർ .....	2360616
ആർ.ഡി.ഒ. തൃശ്ശൂർ .....	2360100
ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയം, തൃശ്ശൂർ .....	2360455
ജില്ലാ പ്ലാനിങ്ങ് ഓഫീസർ, തൃശ്ശൂർ .....	2360672
ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, തൃശ്ശൂർ .....	2360644
പി.എസ്.സി. ഓഫീസ്, തൃശ്ശൂർ .....	2384505
ജില്ലാ സാക്ഷരതാമിഷൻ, തൃശ്ശൂർ .....	2365024
അക്ഷയ ജില്ലാ കോർഡിനേറ്റർ, തൃശ്ശൂർ .....	2386809
ജില്ല കൃഷി ആഫീസ്, തൃശ്ശൂർ .....	2333297
ജില്ല മുഗസംരക്ഷണ ഓഫീസ്, തൃശ്ശൂർ .....	2361216
കുടുംബശ്രീ മിഷൻ കോ- ഓർഡിനേറ്റർ, തൃശ്ശൂർ .....	2362517
പി.ഡബ്ല്യു.ഡി ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ, തൃശ്ശൂർ .....	2362517
സഹകരണ ജോയിന്റ് റജിസ്ട്രാർ, തൃശ്ശൂർ .....	2360363
ഉപഭോക്തൃതർക്കവിഭാഗം വേദി, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, തൃശ്ശൂർ .....	2361100
ജില്ലാ സാമൂഹിക ക്ഷേമ ഓഫീസർ, തൃശ്ശൂർ .....	2421417
ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ, തൃശ്ശൂർ .....	2360381
മെഡിക്കൽ കോളേജ് ഹോസ്പിറ്റൽ, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ് .....	220031019
ജില്ലാ എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ട്രീം, തൃശ്ശൂർ .....	2331016
ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസ് .....	2360469
ജില്ലാ ടൗൺപ്ലാനർ ഓഫീസ്, തൃശ്ശൂർ .....	2322515
ജില്ലാ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസ് .....	2422946

**പോലീസ്**

വാടാനപ്പള്ളി പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ .....	2607540
വലപ്പാട് സർക്കിൾ ഓഫീസ് .....	2391219
ജില്ലാ പോലീസ് സൂപ്രണ്ട്, തൃശ്ശൂർ .....	2361000, 2361606
ഡി.വൈ.എസ്.പി., കുന്തംകുളം .....	04885 226777
ഡി.വൈ.എസ്.പി., ഇരിങ്ങാലക്കുട .....	0480 2825828
ക്രൈം സ്റ്റേഷൻ .....	1090
വനിത കൺട്രോൾ റൂം, തൃശ്ശൂർ .....	2428855
വനിത സെൽ (കുട്ടികൾക്കും സ്ത്രീകൾക്കും എതിരായുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ ഉണ്ടായാൽ പരാതിപ്പെടാവുന്നതാണ്.) .....	1091
മൊബൈലിൽ നിന്ന് അടിയന്തിരസഹായം .....	112

**ഫയർ**

കുന്തംകുളം ഫയർ സ്റ്റേഷൻ .....	04885 222511
ഗുരുവായൂർ ഫയർ സ്റ്റേഷൻ .....	2556300
തൃശൂർ ഫയർ സ്റ്റേഷൻ .....	2423650
നാട്ടിക ഫയർ സ്റ്റേഷൻ .....	0487 2395200

**എക്സൈസ്**

എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ, തൃശ്ശൂർ .....	2361237
എക്സൈസ് റേഞ്ച് ഓഫീസ്, വാടാനപ്പള്ളി, മുനിസിപ്പൽ സ്റ്റേഷൻ തൃപ്രയാർ .....	2402990
എക്സൈസ് സർക്കാർ ഓഫീസ്, വാടാനപ്പള്ളി .....	2290005

**ACTS**

ACTS .....	1099
തളിക്കുളം .....	2607035

**സമീപ പഞ്ചായത്തുകൾ**

വാടാനപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് .....	2600257
തളിക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് .....	2391503
നാട്ടിക ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് .....	2391245
വലപ്പാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് .....	2391226
കടപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് .....	2530028
ഒരുമനയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് .....	2507206

**ഏഷ്യാറ്റിക് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ**

1. കൃഷിഭവൻ ..... 2291829
2. വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി ..... 2292304
3. ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി ..... 2291085
4. ഐ.സി.ഡി.എസ്. - അംഗൻവാടികൾ .....
5. വി.ഇ.ഒ. ഓഫീസ് .....
6. കുടുംബക്ഷേമകേന്ദ്രം- ചേറ്റുവ, ഏഷ്യാറ്റിക് ആയിരംകണ്ണി, .....
7. ജി.എം.യു.പി സ്കൂൾ, ചേറ്റുവ ..... 2293932
8. ജി.എഫ്.യു.പി.സ്കൂൾ, കോട്ടക്കടപ്പുറം ..... 2290346
9. മത്സ്യഭവൻ ..... 2290274
10. കുടുംബാരോഗ്യകേന്ദ്രം ..... 2292216
11. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി
12. അസി. എഞ്ചിനീയർ (LSGD) കാര്യാലയം, ഏഷ്യാറ്റിക്



**ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുടെ പേരുവിവരം**

നമ്പർ	പേരുവിവരം	തസ്തിക
1.	പരമേശ്വരൻ പി.ഡി.	സെക്രട്ടറി
2.	മംഗള കെ.എൽ.	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
3.	രശ്മി എം.എസ്.	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
4.	നിജേഷ് എൻ.കെ.	അക്കൗണ്ടന്റ്
5.	ആസാദ് എ.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
6.	വിശ്വനാഥൻ കെ.വി.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
7.	ഷിമ ടി. ശശി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
8.	ഹർഷാണ എ.എ.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
9.	ലിജോ കെ.വി.	ക്ലർക്ക്
10.	അതുല്യ കെ.എ.	ക്ലർക്ക്
11.	ഷംല	HK DEO
12.	ഗോഡ്വിൻ	HI
13.	നീതു	HI അസിസ്റ്റന്റ്
14.	ആൻമേരി എ.എസ്.	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്
15.	ലൈല കെ.എ.	പാർട് ടൈം സ്വീപ്പർ

## 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 (പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 271 എ) ഒരു പൗരൻ ഉത്തമ വിദ്യാഭ്യാസത്തോടെ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഏതൊരു വിവരവും നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് ലഭിക്കുവാൻ ആവകാശമുണ്ട്. അത്പോലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 272 എ സെക്ഷൻ (i) 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 അംഗീകരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പത്രികയാണ് **പൗരാവകാശരേഖ**. സേവനങ്ങളെന്നാൽ ഒരു പൗരന്റെ ജീവിത സൗകര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് അയാൾക്ക് സൗജന്യമായോ, ന്യായമായ ഫീസ് ഈടാക്കിയോ ചെയ്ത് കൊടുക്കാവുന്ന സാമ്പത്തിക സഹായം ഉൾപ്പെടെയുള്ള സഹായങ്ങളും ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിനായുള്ള അനുവാദമോ ലൈസൻസോ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ നൽകലും ഉൾപ്പെടുന്നു.

പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിനു മുന്നോടിയായി നിലവിലുള്ള ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിന്റെ പ്രവർത്തന ക്ഷമതയെ സംബന്ധിച്ച് ഒരു വിലയിരുത്തൽ നടത്തുകയും ഇപ്പോൾ നൽകിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ഏവ, അവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് എടുക്കുന്ന സമയം എത്ര, സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്തെല്ലാം ഇവ ലംഘിക്കുന്നതെങ്ങനെ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചു 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 സംഘടനാ പ്രതിനിധികളുമായും സെക്രട്ടറിയുമായും ഓഫീസിലെ മറ്റ് ജീവനക്കാരുമായും ചർച്ച ചെയ്തിട്ടുമാണ് പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്.

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

### സേവനം ലഭ്യമാക്കാനുള്ള ബാധ്യത

പൗരാവകാശ രേഖകൾ പരമാർശിച്ചിട്ടുള്ള സേവനം പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സമയപരിധിക്കകം അർഹനായ അപേക്ഷകന് ലഭ്യമാക്കാൻ സെക്രട്ടറിയും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനും ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കും. സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വീഴ്ചയോ കാലതാമസമോ വരുത്തുകയാണെങ്കിൽ ഇതു സംബന്ധിച്ച് അപേക്ഷകന് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്. പ്രസിദ്ധീകരിച്ച പരാതികൾ നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കും . അർഹമായ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ ഭരണസമിതി മെമ്പർ , ഉദ്യോഗസ്ഥർ മന:പൂർവ്വമായ വീഴ്ചയോ കാലതാമസമോ വരുത്തിയാൽ അപേക്ഷകന് ദുർഭരണത്തിന് ഉത്തരവാദിയെന്നാരോപിച്ച് 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.

### സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ (SMART)

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിലും പ്രാദേശിക ഭരണ രംഗത്തും രാജ്യത്തിന് മാതൃകയായ കേരള സംസ്ഥാനത്തിലെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ (SMART) എന്ന പേരിൽ സമ്പൂർണ്ണ ഇ-ഗവേർണൻസ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കി മറ്റൊരു മാതൃക സൃഷ്ടിച്ചിരിക്കുകയാണ്. ആയതിന്റെ ഭാഗമായി മേൽ പറയപ്പെട്ട സംവിധാനം ആദ്യമായി നടപ്പിലാക്കിയ പഞ്ചായത്തുകളിലൊന്നാണ് ഏഷ്യാനിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എന്ന് ഏറെ അഭിമാനകരമായ വസ്തുതയാണ്. പ്രാരംഭ ഘട്ടത്തിൽ ഏതൊരു സാങ്കേതിക സംവിധാനം എന്നതുപോലെ ഈ സംവിധാനത്തിലും പലവിധത്തിലുള്ള ബുദ്ധിമുട്ടുകളും നേരിടുന്നുണ്ടെങ്കിലും ജീവനക്കാരും ജനപ്രതിനിധികളും പൊതുജനങ്ങളും ഒരേ മനസ്സോടെ എല്ലാ ജനവിഭാഗങ്ങൾക്കും സർക്കാർ സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായും സുതാര്യമായും ലഭ്യമായും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഓൺലൈൻ സംവിധാനം ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി പൊതുജനങ്ങളിലേക്ക് വിജ്ഞാനവ്യാപനം ചെയ്തുവരുന്നു.

### പൗരാവകാശ രേഖ

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 പരിഷ്കരിക്കണമെന്നും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നുണ്ട്.

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

## 2005 ലെ കേന്ദ്ര വിവരാവകാശ നിയമം

2005 ലെ കേന്ദ്ര വിവരാവകാശ നിയമവ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ഏഷ്യാനിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സെക്രട്ടറിയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാണ്. വിവരാവകാശ നിയമം സംബന്ധിച്ച് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ 30 ദിവസത്തിനകം മറുപടി നൽകുന്നതാണ്. രേഖകളുടെ പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന് നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ അഭാവത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ കൃത്യനിർവ്വഹണം നടത്തുന്നതാണ്.

“വിവരാവകാശ നിയമം സംബന്ധിച്ച് ഓരോ ആഫീസുകളിലും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സംബന്ധിച്ച് ക്രമനമ്പർ, അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി, അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും, അപേക്ഷക്ക് ആധാരമായ വിഷയം, അപേക്ഷാഫീസ് ഒടുക്കിയ വിവരങ്ങൾ, ആഫീസ് രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കിയതും മറുപടി നൽകിയ തീയതി, 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 ഓഫീസർമാരായി സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ള സെക്രട്ടറി, ഏഷ്യാനിയൂർ 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., ഫ്ലോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്  
ഓരോന്നിനും : 50 രൂപ
  - (ബി) പ്രിന്റഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്  
ഓരോ പേജിനും : 3 രൂപ
- ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് താഴെയുള്ളവരെ അവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതാണ്.

സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ  
ശ്രീ. പരമേശ്വരൻ പി.ഡി.  
സെക്രട്ടറി, ഏഷ്യാനിയൂർ

അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി  
ശ്രീ. സിദ്ധീഖ് (അസി. ഡയറക്ടർ)  
ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം  
തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്, 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 ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി, കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2) മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തിദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ & അസി. സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) & ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ്, തൃശ്ശൂർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) & പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് തിരുവനന്തപുരം
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 (അനുമാതി ലഭ്യമാക്കേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമാതി ലഭ്യമായതിനുശേഷം)	അസി. സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) & ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ്, തൃശ്ശൂർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) & പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് തിരുവനന്തപുരം
3	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) 1999 ലെ കേരള ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ	(1) വീട്ടിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും വെച്ചുള്ള മരണം അന്വേഷിച്ച രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 7 പ്രവൃത്തിദിവസം, (2) ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന മരണം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം	അസി. സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) & ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ്, തൃശ്ശൂർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) & പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് തിരുവനന്തപുരം
4	ജനനം / മരണം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (1969 ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	അനുമാതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ & ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) & ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ്, തൃശ്ശൂർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) & പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് തിരുവനന്തപുരം
5	ജനന/മരണം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1) 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ദിവസം 2) മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	അസി. സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) & ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ്, തൃശ്ശൂർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) & പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് തിരുവനന്തപുരം
6	ദത്തംകൊടുത്ത കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ & ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) & ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ്, തൃശ്ശൂർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) & പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് തിരുവനന്തപുരം
7	വിദേശത്തു നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം/ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ & ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) & ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ്, തൃശ്ശൂർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) & പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് തിരുവനന്തപുരം
8	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് /1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് ചട്ടങ്ങൾ)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ & ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ & ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ്, തൃശ്ശൂർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ & പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് തിരുവനന്തപുരം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിശ്ചിത സമയ പരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
9	വിവാഹം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് 30 ദിവസത്തിനു ശേഷമുള്ളവ (1955ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം )	അനുമതി ലഭിച്ച് 15 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ & ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന- മരണം) & ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ്, തൃശ്ശൂർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന- മരണം) & പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് തിരുവനന്തപുരം
10	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ & ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന- മരണം) & ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ്, തൃശ്ശൂർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന- മരണം) & പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് തിരുവനന്തപുരം
11	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം 1 വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ)	അനുമതി ലഭിച്ച് 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ & ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന- മരണം) & ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ്, തൃശ്ശൂർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന- മരണം) & പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് തിരുവനന്തപുരം
12	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	45 ദിവസം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ്, തൃശ്ശൂർ	പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് തിരുവനന്തപുരം
13	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ്, തൃശ്ശൂർ	പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് തിരുവനന്തപുരം
14	താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ്, തൃശ്ശൂർ	പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് തിരുവനന്തപുരം
15	ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	1) മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാകേഷപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 30 ദിവസം 2) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ/വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ്, തൃശ്ശൂർ	പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് തിരുവനന്തപുരം
16	വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	1) മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാകേഷപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 7 ദിവസം 2) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ/വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് തൃശ്ശൂർ

## ഗ്രാമസഭ

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെയും ഓരോ നിയോജകമണ്ഡലവും ഒരു ഗ്രാമമാണ്. ഗ്രാമത്തിലെ വോട്ടവകാശമുള്ള മുഴുവൻ ജനങ്ങളും ചേർന്നതാണ് ഗ്രാമസഭ. കൺവീനർ ആ നിയോജകമണ്ഡലത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ജനപ്രതിനിധിയായിരിക്കും. ഗ്രാമസഭയുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻ പ്രസിഡണ്ടോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡണ്ടോ രണ്ടു പേരുമില്ലാത്ത പക്ഷം വാർഡ് മെമ്പറോ 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 നൽകുന്നതിനും, വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
6. ധനാഗമ മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ പ്രാദേശിക വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
7. സന്നദ്ധ സംഘങ്ങളെ നിലയിൽ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരന്തങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകാനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കുക.

#### ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ, അവകാശങ്ങൾ

- എ. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിന് 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 നൽകുക.
- 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 ബോധവൽക്കരണവും നൽകുക.
- 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 അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട 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 അറിയുക.
- 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 അധ്യാപകരക്ഷാകർത്തൃ 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 നിർബന്ധമായും അയൽസഭയിൽ ചർച്ച ചെയ്യണം.
- 4 ഗ്രാമസഭകളെ ശക്തികരിക്കാൻ സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലും അയൽസഭ വരുന്നു.
- 5 വനിതകൾക്ക് കൂടുതൽ പ്രാധാന്യം നൽകിക്കൊണ്ടാണ് പുതിയ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നത്.
- 6 പദ്ധതിരൂപീകരണം നിർദ്ദേശങ്ങൾ അയൽസഭയിൽ ചർച്ച ചെയ്തതിനുശേഷം മാത്രമേ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടപ്പാക്കാൻപറ്റൂ.
- 7 നിർവ്വാഹകസമിതിയിലെ ആറ് അംഗങ്ങൾ വനിതകളാകണമെന്ന് പ്രധാന വ്യവസ്ഥയാണ്. അയൽസഭകളുടെ ഏകോപനകേന്ദ്രമായി സേവാഗ്രാമ പേരിൽ ഗ്രാമകേന്ദ്രവും വാർഡ് വികസന സമിതികളും പ്രവർത്തിക്കണം.
- 8 കൂടുതൽ സുതാര്യതയും ജനപങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കിയ പദ്ധതിരൂപവത്കരണം ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ പങ്കാളിത്തം എന്നിവ അയൽസഭകളിലൂടെ വാർഡ്തല വികസനസമിതിയിലെത്തിക്കണം.
- 9 അയൽസഭകളിലെ രണ്ടുവീതം അംഗങ്ങളും ഗ്രാമസഭ നേരിട്ട് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന അംഗങ്ങളും ഉൾപ്പെട്ടതാണ് വാർഡ് വികസന സമിതി. അയൽസഭകൾ ചർച്ച ചെയ്യാതെ വികസനകാര്യങ്ങൾ ഇനി പഞ്ചായത്തിൽ തീരുമാനമാക്കാനാകില്ല.
- 10 അതാത് പ്രദേശത്തെ വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മുൻഗണന നശ്യയിക്കൽ, ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക തയ്യാറാക്കാൻ സഹായിക്കൽ, വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കൽ എന്നവയ്ക്കുപുറമെ അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ, നെൽവയൽ, തണ്ണീർതടങ്ങൾ നികത്തൽ, കുനീടിക്കൽ മലിനീകരണം തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട വർക്ക് വിവരം നൽകേണ്ടതും അയൽസഭകളാണ്.

**ഏഷ്യാനിയൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് G080801**

**ഫോൺ : 0487 2290274**

**ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്**  
പ്രവർത്തന സമയം  
10 a.m. to 5 p.m.  
**പണമിടപാട് സമയം**  
10 a.m. to 3 p.m.

**ഏഷ്യാനിയൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
1	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	അസി. സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് & രജിസ്ട്രാർ ജനന - മരണം	4	5	6	7
1.	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	അസി. സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് & രജിസ്ട്രാർ ജനന - മരണം	പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോറം (ഫോറം 1) പൂരിപ്പിച്ച് നൽകണം. 3-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ ചാപിള്ളയുടെ ജനനവും നിലപ്പാർട്ട് ചെയ്യണം. നിർദ്ദേശപ്രകാരം എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	1. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടക്കുന്ന ജനനങ്ങൾ മാത്രമേ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൂ. 2. വീട്ടിൽ വെച്ചുള്ള ജനനം കുട്ടിയുടെ അച്ഛനോ അമ്മയോ, അവരുടെ അഭാവത്തിൽ വീടിന്റെ കാരണവരോ തലവനോ ഏറ്റവും മുതിർന്ന അടുത്ത ബന്ധുവോ 21 ദിവസത്തിനകം നിലപ്പാർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (3-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ ചാപിള്ളയുടെ ജനനവും നിലപ്പാർട്ട് ചെയ്യണം.) 3. ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനനങ്ങൾ കുട്ടിയുടെ രക്ഷിതാക്കളിൽ നിന്നും ഫോറം പൂരിപ്പിച്ചു വാങ്ങി ബന്ധപ്പെട്ട ഡോക്ടർ നിലപ്പാർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.	യഥാസമയം (21 ദിവസത്തിനകം) ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഫീസില്ല.	1 ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനമെങ്കിൽ നിലപ്പാർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം. 2 മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം.
2	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	അസി. സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് & രജിസ്ട്രാർ ജനന - മരണം	പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോറം (ഫോറം 2) പൂരിപ്പിച്ച് നൽകണം. നിർദ്ദേശപ്രകാരം എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	1. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടക്കുന്ന മരണങ്ങൾ മാത്രമേ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൂ. 2. വീട്ടിൽ വെച്ചുള്ള മരണം കുടുംബത്തിലെ മുതിർന്ന ബന്ധുവും ആശുപത്രികളിൽ വെച്ചുള്ള മരണം ചുമതല വഹിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ ഓഫീസറും 21 ദിവസത്തിനകം നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ നിലപ്പാർട്ട് ചെയ്യണം. 3. ആത്മഹത്യ, അപകടമരണം (അസ്വാഭവിക മരണങ്ങൾ) എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ ബന്ധപ്പെട്ട ഡോക്ടറുടെ നിലപ്പാർട്ട് സഹിതം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	യഥാസമയം (മരണം നടന്ന് 21 ദിവസം വരെ) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഫീസില്ല.	1 ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന മരണം നിലപ്പാർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം. 2 വീട്ടിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും വെച്ചുള്ള 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>22-ാം ദിവസം മുതൽ 30-ാം ദിവസം വരെ നിർദ്ദിഷ്ട പോലീസ് പൂരിപ്പിച്ചു നൽകിയാൽ സെക്രട്ടറി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യും.</li> <li>ഒരു മാസം മുതൽ 1 വർഷം വരെ ജില്ലാ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ) അനുമതിയോടുകൂടി സെക്രട്ടറി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതാണ്.</li> <li>ഒരു വർഷം മുതൽ മേൽപോട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ അനുമതിയോടെ സെക്രട്ടറി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതാണ്.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തികളിൽ നടന്നതും യഥാസമയം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്തതുമായ ജനന മരണങ്ങൾ മാത്രമേ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൂ.</li> </ol> <p><b>ആവശ്യമായ രേഖകൾ.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ജനന മരണ റിപ്പോർട്ട് 2 കോപ്പി</li> <li>സത്യവാങ്മൂലം 2 കോപ്പി</li> <li>ഗസറ്റ്ഡ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>സെക്രട്ടറിയുടെ NAC (മുകളിൽ പറഞ്ഞ രേഖകൾ) ആർ.ഡി.ഒ. വിന്റെ അനുമതിയോടെ 100 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം ഗസറ്റ്ഡ് ഓഫീസർ / വില്ലേജോഫീസർ ഒപ്പിട്ടത്.</li> </ol>	<p>ഇനം 1ന് 2 രൂപ ഇനം 2 ന് 5 രൂപ ഇനം 3 ന് 10 രൂപ</p>	അനുമതി ലഭിച്ചു 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
4.	ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	അസി. സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	<ol style="list-style-type: none"> <li>5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ.</li> <li>20 രൂപ മുദ്രപത്രം അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ ഉള്ളത്.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ഈ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വെച്ച് നടന്നതും ഈ ഓഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടതുമായ ജനന മരണങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മാത്രമേ ലഭിക്കൂ.</li> <li>ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് കുട്ടിയുടെ അമ്മയും അച്ഛനും സംയുക്തമായി അപേക്ഷിക്കണം.</li> <li>6 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞതും ഈ പഞ്ചായത്തിന് വെളിയിൽ താമസിക്കുന്ന ദമ്പതികളുടെ കുട്ടിയുടെ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് അവർ താമസിക്കുന്ന പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ജനന ക്രമം (തിരിച്ചറിയൽ) സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കണം.</li> </ol>	<p>തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ പകർപ്പ് ഫീസ് 5 രൂപ പേര് ചേർക്കൽ 5 രൂപ</p>	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		3	4	5	6	7
5.	ജനന മരണങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (നോൺ അവയ്ചിബിളിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.	1. ഈ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിലെ ജനന/മരണത്തെപ്പറ്റി മാത്രം 2. ജനനം/മരണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച തെളിവുകൾ	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 2 രൂപ തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ ക്രമത്തിൽ	12 പ്രവൃത്തി ദിവസം.
6.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (ഹിന്ദു വിവാഹങ്ങൾ മാത്രം)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. വധുവരന്മാർ വിവാഹത്തിൽ പങ്കെടുത്ത രണ്ട് സാക്ഷികൾ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം	1. പഞ്ചായത്തിനുള്ളിൽ നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ മാത്രം 2. വിവാഹത്തിന് മുമ്പെങ്കിൽ 15 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം. 3. വധുവരന്മാരുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റും വിവാഹം നടന്നത് ക്ഷേത്രത്തിൽ വെച്ചാണെങ്കിൽ ക്ഷേത്ര ദാരവാഹികളുടെയും സമുദായ സംഘടനകളുടെയും സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കണം. 4. വരന്റേയോ വധുവിന്റേയോ വിവാഹം ആദ്യത്തേതല്ലെങ്കിൽ മൂന്ന് വിവാഹം വേർപെടുത്തിയ രേഖ കൂടി ഹാജരാക്കണം. അല്ലെങ്കിൽ ആദ്യ ഭാര്യ/ഭർത്താവ് മരണപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഫീസില്ല	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
7.	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	ഈ പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവാഹങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മാത്രമേ ലഭിക്കൂ.	10 രൂപ	5 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
8	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ( കോമൺ മാറ്റേജ് ആക്ട് )	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	<p>വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.</p> <p>A) ഓൺലൈൻ ചെയ്തതിന് ശേഷമുള്ള പകർപ്പ്-1</p> <p>B) ദമ്പതികളുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്</p> <p>C) ക്ഷണക്കത്ത്</p> <p>D) വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലത്തെ സാക്ഷ്യപത്രം.</p> <p>E) ഫോം 2</p> <p>F) എത് മതാചാര്യപ്രകാരമാണ് വിവാഹം നടന്നിട്ടുള്ളത്, ആ മതാധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.</p> <p>G) പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് ദമ്പതികളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ</p> <p>H) സാക്ഷികളുടെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ആധാർകാർഡ് കോപ്പി</p> <p>2. 45 ദിവസത്തിനു ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന വിവാഹങ്ങൾ.</p> <p>1-ൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ രേഖകളും കൂടാതെ</p> <p>എ. ദമ്പതികളുടെ മാപ്പപേക്ഷ</p> <p>3. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന വിവാഹങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.</p> <p><b>മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ രേഖകളും കൂടാതെ</b></p> <p>A) പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് ദമ്പതികളുടെ മാപ്പപേക്ഷ</p> <p>B) 2 ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം</p> <p>C) ഫോറം നം. 11-ൽ എം.പി/എം.എൽ.എ/തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അംഗം / ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം</p>	<p>പഞ്ചായത്തിനുള്ളിൽ നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ മാത്രം</p> <p>വരേയോ വധുവിന്റേയോ വിവാഹം ആദ്യത്തേത് അല്ല എങ്കിൽ മുൻ വിവാഹം രേഖപ്പെടുത്തിയ രേഖ കൂടി ഹാജരാക്കണം - മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.</p> <p>ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്</p>	<p>രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ</p> <p>സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് - 20 രൂപ</p> <p>പിഴ - 100 രൂപ</p> <p>രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ</p> <p>സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ</p> <p>ഡിഴ 250 രൂപ</p> <p>രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ</p> <p>സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ</p>	<p>5 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p> <p>5 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p> <p>അതേ ദിവസം.</p> <p>5 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p> <p>ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അന്തിമത്തെ പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയം (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
1	2	3	4	5	6	7
9	കെട്ടിട നമ്പരിനോടൊപ്പം അനുഭവിക്കാൻ/താമസിക്കാൻ പേര് ചേർക്കൽ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ള കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ. 2. കെട്ടിടം സ്വന്തം അല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം, താമസം, വാടക, എഗ്രിമെന്റിന്റെ കോപ്പി എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.	1. കെട്ടിട നമ്പർ, വാർഡ് നമ്പർ, സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ആവശ്യം കാണിച്ചിരിക്കണം. 2. കെട്ടിട നമ്പരിൽ അനുഭവിക്കാൻ പേര് ഉണ്ടായിരിക്കണം. വിശദമായ അന്വേഷണം ആവശ്യമാണെന്നു കണ്ടാൽ ആയതിനു ശേഷമേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കൂ.	ഫീസില്ല.	15 ദിവസം.
10	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	1. കെട്ടിട നമ്പർ, വാർഡ് നമ്പർ, സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ആവശ്യം കാണിച്ചിരിക്കണം. 2. കെട്ടിട നമ്പരിൽ അനുഭവിക്കാൻ പേര് ഉണ്ടായിരിക്കണം. വിശദമായ അന്വേഷണം ആവശ്യമാണെന്നു കണ്ടാൽ ആയതിനു ശേഷമേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കൂ.	ഫീസില്ല.	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
11	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്തത് (പേരു മാറ്റൽ)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറിയതു സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ പകർപ്പ്.	1. കെട്ടിട നമ്പർ, വാർഡ് നമ്പർ ഉറവ കാണിച്ചിരിക്കണം. 2. കൈമാറിയ ആളുടെയും കൈമാറിക്കിട്ടിയ ആളുടെയും സയുകൾ അപേക്ഷ. 3. കൈമാറ്റം ചെയ്ത കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 4. ആവശ്യമാണെങ്കിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്ന് കൈവര സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കൈമാറ്റ തീയതി മുതൽ 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ മാറ്റം നടത്തുമ്പോൾ ഫീസില്ല	45 ദിവസം
12	കെട്ടി നികുതി അടീൽ / നികുതികളിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കൽ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. നികുതി അടച്ച രേഖകളുടെ പകർപ്പ്	നികുതി ചുമത്തി 30 ദിവസത്തിനകം / നാളിതു വരെയുള്ള നികുതി അടച്ചതിനു ശേഷമേ അപേക്ഷിക്കാവൂ.	ഫീസില്ല.	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് ശേഷം.
13	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	താമസിക്കുന്ന വാർഡും വീട് നമ്പറും കാണിച്ചിരിക്കണം. അപേക്ഷകന്റേയോ കുടുംബത്തിന്റേയോ പേരിൽ വാസയോഗ്യമായ വീടുണ്ടായിരിക്കരുത്. റേഷൻ കാർഡ് ഹാജരാക്കണം.	ഫീസില്ല.	15 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
1	2	3	4	5	6	7
14	വിവിധ സഹായങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	വാർഡ് നമ്പർ, വീട്ട് നമ്പർ ഇവ കാണിച്ചിരിക്കണം. റേഷൻ കാർഡ് ഹാജരാക്കണം.	ഫീസില്ല	10 ദിവസത്തിനകം
15	വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് (FACTEOS license)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷകൾ.	1. കെട്ടിടം സ്വന്തം അല്ലെങ്കിൽ വാടക ഉടമസ്ഥി (200 രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുദ്രപത്രത്തിൽ) കോപ്പി അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം. 2. കച്ചവട സ്ഥാപനം പുതിയതായി ആരംഭിക്കുന്നുവെങ്കിൽ 30 ദിവസം മുൻപും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നുവെങ്കിൽ ഓരോ വർഷവും സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുൻപായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 3. മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ ഹാജരാക്കണം.	ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	7 ദിവസം. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന എൻ.ഒ.സി വാങ്ങേണ്ട സമയം അവിടെ ലഭിച്ച കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം.
16	വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതരേഖ സഹിതം	1. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സെറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സമീപ വാസികളിൽ നിന്നുള്ള സമ്മത പത്രം എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. 2. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ഫയർ, ഫാക്ടറി, ആരോഗ്യ, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് മുതലായ നിരീക്ഷണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ.	ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	30 ദിവസം. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും എൻ.ഒ.സി വാങ്ങേണ്ട സമയത്തിൽ അവ ലഭിച്ച കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം.
17	കരാർപ്പുരപ്പലകളും ഇറച്ചിക്കടകളും ലൈസൻസ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറങ്ങളിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചിട്ട്	1996 - ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (കരാർപ്പുരപ്പലകളും ഇറച്ചിക്കടകളും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരവും ബഹു. കേരള ഹൈക്കോടതിയുടെ വിധിനുവേണ്ടിയും പഞ്ചായത്തിന്റെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമായിരിക്കും ലൈസൻസ് നൽകുക.	ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള തീയതിക്കുള്ളിൽ
18	പട്ടി, പന്നി എന്നിവ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറങ്ങളിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചിട്ട്	1. വളർത്തുന്ന കെട്ടിടം, സ്ഥലം ഇവ കാണിച്ചിരിക്കണം. 2. കുത്തിവയ്പ്പ് നടത്തിയതായുള്ള മുദ്ര ബോക്സിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3. പന്നികളെ വളർത്തുന്നതിന് സമീപവാസികളുടെ സമ്മതപത്രം ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കണം.	ഓരോ മുദ്രത്തിനും 10 രൂപ വീതം	15 ദിവസം. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും എൻ.ഒ.സി വാങ്ങേണ്ട സമയത്തിൽ അവ ലഭിച്ച കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം.

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
19	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളും പാഠാ മെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളും രജിസ്ട്രേഷനും സർട്ടിഫിക്കറ്റും	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറങ്ങളിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചിട്ട്	1) അപേക്ഷയോടൊപ്പം ജോലി ചെയ്യുന്നവരുടെ വിവരങ്ങളും യോഗ്യതയും കാണിച്ചിരിക്കണം. 2) പുതിയതായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ആയത് ആരേക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുമ്പും പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന് മുമ്പും ലഭിച്ചിരിക്കണം.	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 200 രൂപ പുതുക്കൽ 50 രൂപ	15 ദിവസം. ആവശ്യമായ രേഖകൾ പാഠാമെഡിക്കൽ യാൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും എൻ.ഒ.സി വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം.
20	പദ്ധതി ആനുകൂല്യങ്ങൾ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് (നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരിലൂടെ)	ജോലി ചെയ്യുന്നവരുടെ പദ്ധതികൾ പ്രകാരം നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറങ്ങളിലുള്ള അപേക്ഷ	അർഹതാ മാനദണ്ഡ പ്രകാരവും മൂൻഗണാ മാനദണ്ഡപ്രകാരവും പദ്ധതി ഫണ്ടിന്റേയും അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ആനുകൂല്യം ലഭിക്കും	ഫീസില്ല	നിർവ്വഹണ കലണ്ടർ പ്രകാരം
21	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രേഖകളുടെയും കേരളവികസന പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെയും പകർപ്പുകൾ	സെക്രട്ടറി / നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിട്ട് വിശദവിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ	കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് വ്യവസ്ഥകളും ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം രഹസ്യസ്വഭാവങ്ങളില്ലാത്ത രേഖകളുടെ പകർപ്പുകളെ ലഭിക്കും.	ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ
22	പൊതു പരാതികൾ	പ്രസിഡന്റ് / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വിശദവിവരങ്ങൾ കാണിച്ചുള്ള അപേക്ഷ	അപേക്ഷകന്റേയും എതിർകക്ഷികളുടെ കീഴ് അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.	ഫീസില്ല	അടിയന്തിര പരാതികൾക്ക് ഏഴു ദിവസത്തിനുള്ളിലും മറ്റുള്ളവ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിലും
23	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / റേഷൻ കാർഡിൽ പേരില്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തിരിച്ചറിയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുതലായവ	പ്രസിഡന്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വിശദവിവരങ്ങൾ കാണിച്ചുള്ള അപേക്ഷ	അപേക്ഷകന്റേ പൂർണ്ണമേൽവിലാസവും വിദ്യാഭ്യാസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോപ്പി, തിരിച്ചറിയിൽ കാർഡ് ഇവ ഉണ്ടെങ്കിൽ പാഠാമെഡിക്കൽ.	ഫീസില്ല	5 ദിവസം
24	ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	വീട് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന വാർഡും വീട്ടു നമ്പറും കാണിച്ചിരിക്കണം	ഫീസില്ല	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
25	റെസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	വീട് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന വാർഡും വീട്ടു നമ്പറും കാണിച്ചിരിക്കണം	ഫീസില്ല	3 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.	ഒരു ജനനം / മരണം സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്	5 രൂപ
4.	NAC തെരച്ചിൽ ഫീസ്	2 രൂപ
5.	21 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസം വരെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ജനന-മരണങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ലേറ്റ് ഫീ	2 രൂപ
6.	30 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ജനന/മരണങ്ങൾ 1 വർഷം വരെ രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യുന്നതിന് ലേറ്റ് ഫീ	5 രൂപ
7.	ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ജനന/മരണങ്ങൾ രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യുന്നതിന് ലേറ്റ് ഫീ	10 രൂപ
8.	ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞ് പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ലേറ്റ് ഫീ	5 രൂപ
9.	6 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ കുട്ടിയുടെ പേര് സ്കൂൾ/രജിസ്റ്ററിൽ ഉള്ളതുപോലെ തിരുത്തുന്നതിന് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസ്	50 രൂപ
10.	കോമൺ മാർജിൻ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ 46 ദിവസം മുതൽ 5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ പിഴ 5 വർഷത്തിനു മുകളിൽ പിഴ കൂടാതെ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ	100 രൂപ 100 രൂപ 250 രൂപ 100 രൂപയും 20 രൂപ

## പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

എല്ലാ മതവിഭാഗക്കാരും 29-02-2008 മുതൽ ഏഷ്യാനിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വെച്ച് നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ നിർബന്ധമായും പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

### ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ ചട്ടം 9 (2) പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക്) സമർപ്പിക്കുവാൻ ആവശ്യമായ രേഖകൾ

- 1. അപേക്ഷ
  - 2. സത്യവാങ്ങ് മൂലം
  - 3. ജനന / മരണ റിപ്പോർട്ട്
- } അപേക്ഷകൻ ഒപ്പിട്ടത്
- 4. അന്ധ്യാവിക മരണമാണെങ്കിൽ മരണ റിപ്പോർട്ട് പോലീസ് അധികൃതരുടെ മേലാപ്പ് 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 രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫോറം നമ്പർ 10 (റൂൾ 13) പ്രകാരം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ തന്നെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
  - 9. ജനന മരണ റിപ്പോർട്ടിലെ എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂർണ്ണമായി പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
  - 10. യഥാർത്ഥ മരണ കാരണം വ്യക്തമായി പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. "വാർദ്ധക്യ സഹജമായിട്ടുള്ള അസുഖം" "ശ്വാസം മുട്ട്" എന്നിങ്ങനെ പൂരിപ്പിക്കാൻ പാടില്ല.

## തൊഴിൽ നികുതി

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

- സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മേധാവിയോട് തൊഴിലാളികളുടെ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ട് നികുതി നിശ്ചയിച്ച് ബിൽ നൽകി 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 നൽകുന്നു. വകുപ്പ് 205 (2) പ്രകാരം തൊഴിൽ നികുതി നിശ്ചയിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ബില്ലോ, നോട്ടീസോ കിട്ടിയാൽ തൊഴിലുടമ ആയത് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകി പകർപ്പ് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും നികുതിസംഖ്യ ഈടാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകണം.
- സ്ഥാപനങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് തൊഴിലുടമയോട് നികുതി നിശ്ചയിച്ച് ഈടാക്കി പഞ്ചായത്തിൽ അടയ്ക്കുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെടുന്ന രീതി (വ. 205 (ല) മുതൽ (സ) 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 ജീവനക്കാരെയും 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 മാത്രമേ ശമ്പള ബില്ലി പാസ്സാക്കുന്നതിന് നിയമം അനുവദിക്കുന്നുള്ളൂ.
- 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 ടേബിൾ 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 കമ്മിറ്റിക്കും തുടർന്നുള്ള റിവിഷൻ ഹർജി ട്രിബ്യൂണലിനുമാണ് നൽകേണ്ടത്. H.R.A, സിറ്റി കോമ്പൻസേറ്ററി അലവൻസ്, യാത്രാസൗകര്യ അലവൻസ് എന്നിവ വരുമാനമായി കണക്കാക്കാവുന്നതല്ല. തൊഴിൽ നികുതി ചട്ടത്തിലെ 3-ാം ചട്ടപ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കുകൾ പരമാവധി നിരക്കുകളാണ്. താഴ്ന്ന വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ നികുതി അടയ്ക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കുമ്പോൾ മറ്റൊരു വിഭാഗത്തെ നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതല്ല.

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

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

### പട്ടിക

സ്ലാബ് (1)	അർദ്ധവർഷിക വരുമാനം രൂപ	പരമാവധി അർദ്ധവർഷിക നികുതി രൂപ
I	12,000 മുതൽ 17,999 വരെ	120
II	18,000 മുതൽ 29,999 വരെ	180
III	30,000 മുതൽ 44,999 വരെ	300
IV	45,000 മുതൽ 59,999 വരെ	450
V	60,000 മുതൽ 74,999 വരെ	600
VI	75,000 മുതൽ 99,999 വരെ	750
VII	1,00,000 മുതൽ 1,24,999 വരെ	1,000
VIII	1,25,000 മുതൽ	1,250

- ഒരു \*(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്) പ്രദേശത്ത് പൂർണ്ണമായും ഒതുങ്ങിനിൽക്കുന്ന ബിസിനസ്സുള്ള നികുതി നിർണ്ണയം - \*(ഒരു അർദ്ധവർഷത്തിൽ) 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 അർദ്ധവർഷത്തേക്ക് താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരം ആയിരിക്കുന്നതായി കരുതപ്പെടുന്നതാണ്.
- 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 നികുതി ആക്റ്റിന്റെ 5-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം അങ്ങനെയുള്ള രണ്ട് തുകകളുടെയും മൊത്തം എടുക്കാവുന്നതും അത്തരം കമ്പനിയുടെയോ വ്യക്തിയുടെയോ അങ്ങനെയുള്ള ആദായവും ലാഭവും നിർണ്ണയിക്കുവാൻ പറ്റാതിരിക്കുകയും അല്ലെങ്കിൽ അത്തരം കമ്പനിയേയും, വ്യക്തിയേയും

ആദായനികുതിയോ കണക്കാക്കിയിട്ടില്ലാത്തതും ചെയ്താൽ അത്തരം കമ്പനിയുടെയോ, വ്യക്തിയുടെയോ ആ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് ബിസിനസ്സ് നടത്തിയതിന്റെ ടേൺ ഓവർ 6-ാം ചട്ടത്തിൽ പറയുന്നതിനുമപ്പുറമുള്ള ശതമാനമോ ആ അർദ്ധവർഷത്തേക്ക് കണക്കാക്കാവുന്നതോ, അല്ലെങ്കിൽ അത്തരം കണക്കാക്കാൻ കഴിയാതിരിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ മുൻവർഷത്തെ തത്തുല്യ അർദ്ധവർഷത്തിലെ ആദായവും ലാഭവും വരുമാനമായി കണക്കാക്കേണ്ടതുമാണ്.

**6. ടേൺ ഓവറിന്റെ അംശം :-** തൊഴിൽ കരം ചുമത്തുന്നതിനുവേണ്ട ആദായം കണക്കാക്കുന്നതിന്റെ ആവശ്യത്തിനായി 5-ാം ചട്ടം (ബി) വണ്ഡവും 7-ാം ചട്ടവും പ്രകാരം ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും സംഗതിയിൽ അങ്ങനെ കണക്കാക്കിയിട്ടുള്ള വരുമാനം പട്ടികയിലെ 3-ാം കോളത്തിൽ പറയുന്ന തുകയേക്കാൾ കുറഞ്ഞിരുന്നാൽ അത്തരത്തിലുള്ള കുറഞ്ഞ തുക കിട്ടത്തക്ക അങ്ങനെയുള്ള നിരക്കിൽ ശതമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**പട്ടിക**

		ശതമാനം	കുറഞ്ഞത്
(1)	വ്യാപാരത്തിന്റെ ടേൺ ഓവർ സംഖ്യ ബിസിനസ്സിന്റെ ടേൺ ഓവർ 20 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയുന്ന സംഗതിയിൽ	3	80,000
(2)	വ്യാപാരത്തിന്റെ ടേൺ ഓവർ 16 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയുകയും എന്നാൽ 20 ലക്ഷത്തിൽ കവിയാത്ത സംഗതിയിൽ	3	54,000
(3)	വ്യാപാരത്തിന്റെ ടേൺ ഓവർ 8 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയുകയും എന്നാൽ 16 ലക്ഷത്തിൽ കവിയാത്ത സംഗതിയിൽ	3.5	36,000
(4)	വ്യാപാരത്തിന്റെ ടേൺ ഓവർ 4 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയുകയും എന്നാൽ 8 ലക്ഷത്തിൽ കവിയാത്ത സംഗതിയിൽ	4	24,000
(5)	വ്യാപാരത്തിന്റെ ടേൺ ഓവർ 2 ലക്ഷം രൂപ കവിഞ്ഞിരിക്കുകയും എന്നാൽ 4 ലക്ഷത്തിൽ കവിയാത്ത സംഗതിയിൽ	5	15,000
(6)	വ്യാപാരത്തിന്റെ ടേൺ ഓവർ 50,000 രൂപ കവിഞ്ഞിരിക്കുകയും എന്നാൽ 2 ലക്ഷത്തിൽ കവിയാത്ത സംഗതിയിൽ	6	60,000

**ലൈസൻസ് ഫീ ഇനത്തിൽ നിശ്ചയിക്കാവുന്ന പരമാവധി ഫീസ് (31-10-2017 ലെ ഭേദഗതി ചട്ടങ്ങൾപ്രകാരം പുതുക്കിയത്)**

ക്രമ നമ്പർ	സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിഭാഗം		ഈടാക്കാവുന്ന വാർഷിക ലൈസൻസ് ഫീ (രൂപ)
1	<b>മൈക്രോ എന്റർപ്രൈസസ്</b>		
	മേഖല	മൂലധന നിക്ഷേപം (Capital Investment)	500
	ഉൽപ്പാദന മേഖല (Manufacturing Sector)	25 ലക്ഷം രൂപയിൽ കൂടാത്തത്	
	സേവന മേഖല (Service Sector)	10 ലക്ഷം രൂപയിൽ കൂടാത്തത്	
2	<b>മിനി എന്റർപ്രൈസസ്</b>		
	മേഖല	മൂലധന നിക്ഷേപം	1000
	ഉൽപ്പാദന മേഖല (Manufacturing Sector)	25 ലക്ഷം രൂപയിൽ കൂടുതലും 1 കോടി രൂപയിൽ അധികരിക്കാത്തതും	
	സേവന മേഖല (Service Sector)	10 ലക്ഷം രൂപയിൽ കൂടുതലും 50 ലക്ഷം രൂപയിൽ അധികരിക്കാത്തതും	
3	<b>സ്മാൾ എന്റർപ്രൈസസ്</b>		
	മേഖല	മൂലധന നിക്ഷേപം	5000
	ഉൽപ്പാദന മേഖല (Manufacturing Sector)	1 കോടി രൂപയിൽ കൂടുതലും 5 കോടി രൂപയിൽ അധികരിക്കാത്തതും	
	സേവന മേഖല (Service Sector)	50 ലക്ഷം രൂപയിൽ കൂടുതലും 2 കോടി രൂപയിൽ അധികരിക്കാത്തതും	
4	<b>മീഡിയം എന്റർപ്രൈസസ്</b>		
	മേഖല	മൂലധന നിക്ഷേപം	10000
	ഉൽപ്പാദന മേഖല (Manufacturing Sector)	5 കോടി രൂപയിൽ കൂടുതലും 10 കോടി രൂപയിൽ അധികരിക്കാത്തതും	
	സേവന മേഖല (Service Sector)	2 കോടി രൂപയിൽ കൂടുതലും 6 കോടി രൂപയിൽ അധികരിക്കാത്തതും	
5	<b>ലാർജ്ജ് എന്റർപ്രൈസസ്</b>		
	മേഖല	മൂലധന നിക്ഷേപം	15000
	ഉൽപ്പാദന മേഖല (Manufacturing Sector)	10 കോടി രൂപയിൽ കൂടുതൽ	
	സേവന മേഖല (Service Sector)	5 കോടി രൂപയിൽ കൂടുതൽ	

ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ ദിവസ വിറ്റുവരവ് കണക്കാക്കാൻ ബുദ്ധിമുട്ടുള്ള സംഗതിയിൽ, പ്രവർത്തന മൂലധനം ഏകീകൃത രൂപത്തിൽ കണക്കാക്കുന്നതിന് ബുദ്ധിമുട്ടുള്ളതിനാലും സാധനങ്ങൾ അതു കുറച്ചു കാണിക്കാനും സാധ്യതയുള്ളതിനാലും സ്ഥിരനിക്ഷേപത്തിന്റെ യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ മാത്രം (5 ശതമാനം) ദിവസേനയുള്ള വിറ്റുവരവായി കണക്കാക്കി ഫീസ് ചുമത്താവുന്നതാണ്.

**വൈദ്യുതികൊണ്ട് പ്രവർത്തിക്കാവുന്ന യന്ത്രസാമഗ്രിയോ നിർമ്മാണയന്ത്രണമോ ഉപയോഗിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പരമാവധി ഫീസ്.**

**പ്രതിവർഷം ഈടാക്കുന്ന ലൈസൻസ് ഫീസ്**

സിനിമയുടെ ആവശ്യങ്ങൾ റേക്റ്റിഫയർ യന്ത്രങ്ങൾ കുതിരശക്തി കണക്കാക്കാതെ	25 രൂപ
ഒരു കുതിരശക്തിയിൽ കവിയാത്ത മറ്റു യന്ത്രങ്ങൾ	10 രൂപ
ഒരു കുതിരശക്തിയിൽ കവിയുന്നതും എന്നാൽ അഞ്ച് കുതിരശക്തിയിൽ കവിയാത്തതുമായ മറ്റു യന്ത്രങ്ങൾ	50 രൂപ
5 കുതിരശക്തിയിൽ കവിയുന്നതും എന്നാൽ പത്ത് കുതിരശക്തിയിൽ കവിയാത്തതുമായ മറ്റു യന്ത്രങ്ങൾ	100 രൂപ
10 കുതിരശക്തിയിൽ കവിയുന്നതും എന്നാൽ ഇരുപത് കുതിരശക്തിയിൽ കവിയാത്തതുമായ മറ്റു യന്ത്രങ്ങൾ	200 രൂപ
20 കുതിരശക്തിയിൽ കവിയുന്നതും എന്നാൽ മുപ്പത് കുതിരശക്തിയിൽ കവിയാത്തതുമായ മറ്റു യന്ത്രങ്ങൾ	300 രൂപ
30 കുതിരശക്തിയിൽ കവിയുന്നതും എന്നാൽ നാല്പത് കുതിരശക്തിയിൽ കവിയാത്തതുമായ മറ്റു യന്ത്രങ്ങൾ	400 രൂപ
40 കുതിരശക്തിയിൽ കവിയുന്നതും എന്നാൽ അൻപത് കുതിരശക്തിയിൽ കവിയാത്തതുമായ മറ്റു യന്ത്രങ്ങൾ	500 രൂപ
50 കുതിരശക്തിയിൽ കവിയുന്നതും എന്നാൽ നൂറ് കുതിരശക്തിയിൽ കവിയാത്തതുമായ മറ്റു യന്ത്രങ്ങൾ	1,000 രൂപ
100 കുതിരശക്തിയിൽ കവിയുന്നതും എന്നാൽ ഇരുനൂറ് കുതിരശക്തി തുടർന്ന് ഓരോ കുതിരശക്തിക്കും 10 രൂപ വീതവും	2,000 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
നാല്പത് 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 പമ്പും ഉൾപ്പെടെയുള്ള സൈക്കിളിന്റെ വിവിധ പാർട്സുകളുടെ നിർമ്മാണം;
- (സി) കട്ടിങ്ങ് വൈദ്യുതി വിളക്കുകളും പമ്പുകളും മെർക്കുറി ബൾബുകളും റിഫ്ളക്ടറുകളും ഷെയിഡുകളും പോലുള്ള അനുബന്ധ ലോഹവസ്തുക്കളുടേയും നിർമ്മാണം.
- (ഡി) കട്ടിങ്ങ്, ഓയിലും ഹീറ്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റും ഇലക്ട്രോപ്ലേറ്റിംഗിന് വേണ്ടിയുള്ള ക്രോമിയം പ്ലേറ്റിംഗ് അന്തർഭവിച്ചിട്ടുള്ള ഹാൻഡ് ടൂളുകളുടേയും മെഷീനുകളുടേയും വ്യവസായികവും ശാസ്ത്രീയവുമായ ഉപകരണങ്ങളുടെയും നിർമ്മാണം.
- (ഇ) ഇരുമ്പും ഉരുക്കും പിക്ളിങ്ങ് നടത്തുന്നതിന്
- (എഫ്) ആസിഡ് ട്രീറ്റ്മെന്റ് ഇലക്ട്രോപ്ലേറ്റിംഗ് സോൾവെന്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റും എന്നിവ അന്തർഭവിച്ചിട്ടുള്ള പ്രിന്റ് സർക്യൂട്ടുകളും വാൽവുകളും പോലുള്ള ഇലക്ട്രിക്കൽ/ഇലക്ട്രോണിക് പാർട്ടുകളുടെ നിർമ്മാണം.
- (ജി) ഇലക്ട്രോപ്ലേറ്റിംഗ് വിവിധ പാർട്ടുകളുടെ ഹീറ്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റും ലൈറ്റർ ടൈപ്പുകളുടെ നിർമ്മാണവും അന്തർഭവിച്ചിട്ടുള്ള ടൈപ്പോൺ, ടൈഗ്രാം, ടൈപ്രിന്റർ മുതലായവ.
- (എച്ച്) പ്ലേറ്റിംഗ് അന്തർഭവിച്ചിട്ടുള്ള ടൈപ്പിസുകളും വാച്ചുകളും സ്വയംപ്രകാശിത ഡയലുകൾ പാർട്ടുകൾ ഇവയുടെ നിർമ്മാണം.
- 2. രാസവസ്തുക്കളും രാസവളങ്ങളും
- 3. ചായം മുക്കുന്നതിനുള്ള വസ്തുക്കൾ
- 4. ദക്ഷ്യാത്പനങ്ങൾ
- 5. തോൽ ഊറക്കിടൽ
- 6. എഞ്ചിനോയിലും കട്ടിംഗ് ഓയിലും ട്രാൻസ്ഫോർമർ ഓയിലും പോലുള്ള മിനറൽ ഓയിലിന്റെ സംസ്കരണവും റീക്കണ്ടീഷൻ ചെയ്യലും.
- 7. പെയിന്റുകളും വാർണീഷുകളും
- 8. വർണ്ണകടലാസുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവിധയിനം കടലാസുകളുടെ നിർമ്മാണം.
- 9. ഔഷധവസ്തുക്കൾ
- 10. ഇന്റേണൽ കമ്പസ്റ്റിൻ എഞ്ചിൻ, ഡീസൽ എഞ്ചിൻ, റേഡിയേറ്റർ
- 11. ടെക്സ്റ്റൈൽ പ്രിന്റിംഗ്, ചായം മുക്കൽ, മെർക്കുറിനെറ്റ് ചെയ്യൽ ബ്ലീച്ചിംഗ് ചെയ്യൽ മുതലായവ ജലത്തിന്റെയും അല്ലാത്തതുമായ ജലങ്ങളുടേയും രാസവസ്തുക്കളുടേയും ഹീറ്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റിന്റേയും ഉപയോഗം അന്തർഭവിച്ചിട്ടുള്ളതായ ഈ വിഭാഗത്തിൽ കീഴിലുള്ള വസ്തുക്കളുടെ നിർമ്മാണഫലമായി ബഹിർഗമിക്കുന്ന ഖര, ദ്രാവക, വാതകവർണ്ണവസ്തുക്കൾ പുറത്തുവിടുന്നതുമൂലമുണ്ടാകുന്ന മലിനീകരണ പ്രശ്നങ്ങളുടെ സംഗതിയിൽ ആരോഗ്യവകുപ്പിനെ റഫർ ചെയ്യേണ്ടതാകുന്നു.

**അനിശ്ചിതകാല വകുപ്പിൽ നിന്നും ക്ലിയറൻസ് ആവശ്യമായിട്ടുള്ള തരം വ്യവസായങ്ങൾ**

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

**പഞ്ചായത്തിലേക്ക് അടയ്ക്കേണ്ടതായ നികുതികൾ നൽകുന്നതിൽ വിഴ്ച വരുത്തുമ്പോൾ ഇടയാക്കേണ്ട പിഴ പലിശ സംബന്ധിച്ച്**

<u>നികുതി ഇനം</u>	<u>പിഴപലിശ നൽകേണ്ടി വരുന്ന തീയതി</u>
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. ഒന്നാം അർദ്ധ വർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി / രണ്ടാം അർദ്ധ വർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി (ഇടപാട് നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും)	3. ഡിമാന്റ് നോട്ടീസിൽ നികുതിയടക്കാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്ന അവസാന തീയതി കഴിഞ്ഞുവരുന്ന തൊട്ടടുത്ത ദിവസം മുതൽ
4. വസ്തു നികുതി (സേവന നികുതിയുൾപ്പെടെ)	4. ആറുമാസത്തെ 2 ഗഡുക്കളോ ഒറ്റത്തവണ മുഴുവൻ സംഖ്യയായോ അടക്കാവുന്നതാണ്. ഒന്നാം അർദ്ധ വർഷ ഗഡു സെപ്റ്റംബർ 30 ന് മുൻപ് അടച്ചില്ലെങ്കിൽ ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ പലിശ മാസത്തേക്ക് 1% വീതം ഇടയാക്കുന്നതാണ്.
5. ഇതര നികുതികൾ മറ്റിനങ്ങൾ	5. അറിയിപ്പിൽ തുക ഒടുക്കുന്നതിനു സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അവസാന തീയതി കഴിഞ്ഞു വരുന്ന ആദ്യ ദിവസം മുതൽ

**മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി (MGNREGA)**

1. ബഹു. ജനങ്ങൾക്ക് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിലും പ്രകൃതി വിഭവ പരിരക്ഷണത്തിലും, പൊതു സ്വത്തിന്റെ പരിപാലനത്തിലും നേരിട്ട് പങ്കെടുക്കാനുള്ള അവസരം പുതുക്കിയ MGNREGA നിർവ്വഹണത്തിൽ ലഭ്യമാകുന്നു. കൃഷിയെയും അനുബന്ധ ഉല്പാദന മേഖലകളെയും ആശ്രയിച്ച് ജീവിക്കുന്നവരുടെ ജീവിതം മെച്ചപ്പെടുത്തുവാനായി മണ്ണ് ജല ജൈവസമ്പത്തിന്റെ സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായിരിക്കണം മുൻഗണന നൽകേണ്ടത്.
2. ഗ്രാമസഭ 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 ലിക്വ്വൈഡുകൾ ഏറ്റെടുക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

**നിർവ്വഹണ നടപടിക്രമം താഴെ പറയും പ്രകാരമായിരിക്കും.**

1. തൊഴിൽ ചെയ്യുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബാംഗങ്ങളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സെക്രട്ടറി വശം പേർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകുന്നു.
3. അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾക്ക് മിനിമം വേജസ് ആയ 291 (01-04-2020 മുതൽ) രൂപ ദിവസ കൂലി നൽകുന്നു.
4. സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യമായ വേതനമാണ് നൽകുന്നത്.
5. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത എല്ലാ തൊഴിലാളികളുടെ പേരിലും അവരുടെ താമസ സ്ഥലത്തിന് തൊട്ടടുത്ത ബാങ്കിൽ സീറോ ബാലൻസ് എക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കുന്നതും, ബാങ്ക് എക്കൗണ്ട് നമ്പർ, തൊഴിൽ കാർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. വേതനം പ്രസ്തുത ബാങ്ക് എക്കൗണ്ട് വഴി 14 ദിവസത്തിലൊരിക്കൽ നൽകുന്നതാണ്.
6. ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റ് നിലവിലുള്ള പൊതുമരാമത്ത് ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റിൽ തയ്യാറാക്കുന്നു. പക്ഷേ അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾക്ക് (സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും) പ്രതിദിനം 180 രൂപ വേതനവും സാധന സാമഗ്രികൾ ജില്ലാ കളക്ടർ അദ്ധ്യക്ഷനായ സാങ്കേതി സമിതി അംഗീകരിച്ച നിരക്കിൽ വാങ്ങുന്നു. എസ്റ്റിമേറ്റിൽ എ. ഡി. എസ്. വളണ്ടിയർമാരുടെ ദിവസ കൂലി, ഉപകരണങ്ങളുടെ വാടക എന്നിവക്ക് പ്രോവിഷൻ നൽകുന്നതാണ്. നിർമ്മാണപ്രവൃത്തികൾക്ക് മണ്ണ് സംരക്ഷണ വകുപ്പിന്റെ ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റിന് നൽകുന്നതാണ്.
7. പണിക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്ന മെറ്റീരിയൽസ് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലുള്ള ഒരു കമ്മിറ്റി വാങ്ങിച്ചുകൊടുക്കുന്നു. പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ അസ്സി. എഞ്ചിനീയർ തയ്യാറാക്കുന്നതാണ്. ഇതിൽ എത്ര അവിദഗ്ദ്ധ / അർദ്ധവിദഗ്ദ്ധ / വിദഗ്ദ്ധ വിഭാഗങ്ങളിലെ തൊഴിലാളികളുടെയും സാധന സാമഗ്രികളുടെയും കണക്ക് അസ്സി. എഞ്ചിനീയർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ സംഘവുമായി പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപ് ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതും പണി സ്ഥലത്ത് പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതും ആണ്. അസ്സി. എഞ്ചിനീയർ, സാങ്കേതിക ഭാഷ ഒഴിവാക്കി ജനങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കേണ്ട രീതിയിൽ ലളിതമായി തയ്യാറാക്കിയ പ്രസ്തുത എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തൊഴിലാളികൾക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും പരിശോധിക്കുവാനുള്ള അവസരം ഉറപ്പാക്കുന്നു.
8. പ്രവൃത്തികളുടെ ഭരണാനുമതി പഞ്ചായത്ത് നൽകുന്നതും സാങ്കേതിക അനുമതി സർക്കാർ ഉത്തരവാദിത്തപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഏജൻസികളും നൽകുന്നു.

9. രണ്ടാഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ പ്രവൃത്തികളുടെ അളവ് അസി. എഞ്ചിനീയർ തിട്ടപ്പെടുത്തി 14 ദിവസം കൂടുമ്പോൾ കൂലി വിതരണം ചെയ്യുന്നു.
10. തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതിക്ക് അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ വഴിയും ഗ്രാമസഭ വഴിയും വ്യാപകമായ പ്രചരണം നൽകുന്നു.
11. തൊഴിലാളികളെ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും മസ്റ്റർ റോൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും പണിയുടെ സംഘടനത്തിനു മായി കൂടുമ്പോഴായി എ. ഡി. എസ്. / അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ നിന്നുള്ള സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകയെ നിയോഗിക്കുന്നു. ഇപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകക്ക് മിനിമം വേതനം നൽകുന്നതാണ്. ഈ ചിലവ് സാധന സാമഗ്രികളുടെ ചെലവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.
12. പ്രവൃത്തികൾക്ക് നിയോഗിക്കുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിനുള്ള മസ്റ്റർ റോളുകൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നതാണ്.
13. പ്രവൃത്തികളുടെ നടത്തിപ്പിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പ്രസിഡണ്ട് ചെയർമാനും, സെക്രട്ടറി കൺവീനറുമായിരിക്കും. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ, ബ്ലോക്ക് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ, കൃഷി ഓഫീസർ, വി. ഇ. ഒ. / എൽ. വി. ഒ. സിവിൽ എസ് ചെയർപേഴ്സൺ അസ്സി. എഞ്ചിനീയർ, നാമ നിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട ഓരോ പട്ടിക ജാതി പ്രതിനിധികൾ അംഗങ്ങളായിരിക്കും.
14. ഓരോ തൊഴിൽ സ്ഥലത്തും തൊഴിലിന്റെ പേര്, എസ്റ്റിമേറ്റ് വിവരം, പ്രവൃത്തിഘടകങ്ങൾ, ആവശ്യമായ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഓരോ പണി ചെയ്യുന്നവരുടെ എണ്ണം എന്നിവ കാണിക്കുന്ന ബോർഡ് പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
15. വാർഡ് തലത്തിൽ പദ്ധതികൾ വിലയിരുത്തുന്നതിന് 5 മുതൽ 7 വരെയുള്ള അംഗങ്ങളുള്ള വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റികൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇതിൽ 3 പേർ സ്ത്രീകളും ഒരാൾ പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽ നിന്നുമായിരിക്കും.
16. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനെ പറ്റി അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ സഹായത്തോടുകൂടി സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരും സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകരും അടങ്ങുന്ന ഓഡിറ്റ് സംഘടനകൾ മുഖേനയും രണ്ട് തരത്തിലുള്ള സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റിങ് നടത്തുന്നതാണ്.

### ക്ഷേമ സുരക്ഷാ പദ്ധതികൾ

## ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വിധവ പെൻഷൻ സ്കീം അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ

പ്രതിമാസം : 1600 രൂപ

അർഹത :

1. അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്.
2. അപേക്ഷക വിധവ / 7 വർഷത്തിലധികമായി ഭർത്താവിനെ കാണാൻ ഇല്ലാത്തതോ / ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച് 7 വർഷം കഴിഞ്ഞതും പുനർവിവാഹിതർ അല്ലാത്തവരും ആയ സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കണം.
3. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ / കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർ ആകരുത്. (4000 രൂപ വരെ എക്സ്ട്രാപോളിറ്റീവ് / എൻ.പി.എസ്. പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർക്ക് ഈ നിബന്ധന ബാധകം അല്ല)
4. അപേക്ഷക പുനർവിവാഹിത ആയിരിക്കരുത്.
5. അപേക്ഷകൻ ആദായനികുതി നൽകുന്ന വ്യക്തിയാകരുത്.
6. മറ്റു സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ ഒന്നും തന്നെ ലഭിക്കുന്നവർ അർഹരല്ല (വികലാംഗരാണെങ്കിൽ ബാധകമല്ല) (ഇ.പി.എഫ്. ഉൾപ്പെടെ പരമാവധി രണ്ടു പെൻഷനു മാത്രമേ അർഹത ഉള്ളൂ)
7. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കുടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്. (പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട അപേക്ഷകർക്ക് ഇത് ബാധകമല്ല)
8. മറ്റു സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷനുവേണ്ടി അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളവർ അർഹരല്ല (വികലാംഗരാണെങ്കിൽ ബാധകമല്ല).
9. 1000 സി.സി.യിൽ കുടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സിയല്ലാത്ത നാലോ അതിലധികമോ ചക്രങ്ങളുള്ള വാഹനങ്ങൾ (അംബാസഡർ കാർ ഒഴികെ) സ്വന്തമായി/കുടുംബത്തിൽ ഉള്ള വ്യക്തി ആകരുത്.
10. അപേക്ഷക മറ്റാരുടെയും സംരക്ഷണത്തിലായിരിക്കാൻ പാടില്ല.
11. അപേക്ഷകൻ കേന്ദ്ര സർക്കാർ / മറ്റു സംസ്ഥാന സർക്കാർ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ശമ്പളം / പെൻഷൻ / കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തി ആകരുത്.
12. അപേക്ഷക യാചകയാകാൻ പാടില്ല.
13. അപേക്ഷകൻ കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിരമിക്കുകയും ടി സ്ഥാപനത്തിലെ സ്കീം പ്രകാരം പെൻഷൻ / കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തി ആകരുത്.
14. അപേക്ഷക അഗതി മന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസിയാകാൻ പാടില്ല.
15. വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശിക സർക്കാരിൽ നിന്നും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
16. സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം.
17. തുടർച്ചയായി രണ്ടു വർഷം എങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസം ആയിരിക്കണം.
18. പ്രായ പരിധി ഇല്ല.
19. അഗതിയായിരിക്കണം.

### ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ

1. അപേക്ഷ
2. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
3. ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്
4. വോട്ടർ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
5. വിവാഹ മോചിതനാണെങ്കിൽ കോടതിവിധി, ആവശ്യമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
6. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്
7. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ
8. പുനർവിവാഹിതയല്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം
9. ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്

### അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

ഐ.സി.ഡി.എസ്. സുഷർവൈസർ

### കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ

പ്രതിമാസം : 1600 രൂപ

അനുവദിക്കുന്നത് : പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി

അർഹത :

1. അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്.
2. 60 വയസോ അതിനുമുകളിലോ ആയിരിക്കണം.
3. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ/കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർ ആകരുത്. (4000 രൂപ വരെ എക്സ്ട്രേഷിയ/എൻ.പി.എസ്. പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർക്ക് ഈ നിബന്ധന ബാധകം അല്ല)
4. അപേക്ഷകൻ(ൻ) 10 വർഷമായി കേരളത്തിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം.
5. അപേക്ഷകൻ ആദായനികുതി നൽകുന്ന വ്യക്തിയാകരുത്.
6. അപേക്ഷകൻ(ൻ) ദുരുദ്യോഗ്യരുടെ കീഴിൽ 10 വർഷമോ അതിൽ കൂടുതലോ കർഷകതൊഴിലാളിയായി ജോലി ചെയ്തിരിക്കണം.
7. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്. (പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട അപേക്ഷകർക്ക് ഇത് ബാധകമല്ല).
8. അപേക്ഷകൻ(ൻ) കർഷകത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം.
9. 1000 സി.സി.യിൽ കൂടുതൽ എമ്പിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സിയല്ലാത്ത നാലോ അതിലധികമോ ചക്രങ്ങളുള്ള വാഹനങ്ങൾ (അംബാസഡർ കാർ ഒഴികെ) സ്വന്തമായി/കുടുംബത്തിൽ ഉള്ള വ്യക്തി ആകരുത്.
10. അപേക്ഷകൻ(ൻ) തോട്ടം തൊഴിലാളി ആയിരിക്കരുത്.
11. അപേക്ഷകൻ കേന്ദ്ര സർക്കാർ / മറ്റു സംസ്ഥാന സർക്കാർ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ശമ്പളം / പെൻഷൻ / കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തി ആകരുത്.
12. അപേക്ഷകൻ കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിരമിക്കുകയും ടി സ്ഥാപനത്തിലെ സ്കീം പ്രകാരം പെൻഷൻ/കുടുംബപെൻഷൻ ലഭിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തി ആകരുത്.
13. മറ്റു സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ ഒന്നുതന്നെ ലഭിക്കുന്നവർ അർഹരല്ല (വികലാംഗരാണെങ്കിൽ ബാധകമല്ല). ഇ.പി.എഫ്. ഉൾപ്പെടെ പരമാവധി രണ്ടു പെൻഷനു മാത്രമേ അർഹത ഉള്ളൂ.
14. വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശിക സർക്കാരിൽ നിന്നും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
15. അപേക്ഷകൻ(ൻ) യാചകരായിരിക്കരുത്.
16. അപേക്ഷകൻ(ൻ) അഗതിമന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസിയാകാൻ പാടില്ല.
17. അപേക്ഷകൻ(ൻ) സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലാണ് അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്.

#### ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ

1. അപേക്ഷ
2. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.
3. സാക്ഷ്യപത്രം
4. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
5. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്
6. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്
7. വോട്ടർ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
8. ക്ഷേമനിധിയിൽ നിന്നും വിടുതൽ നേടിയ സാക്ഷ്യപത്രം
9. ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്

#### അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

കൃഷിഭവനിലെ കൃഷി ഓഫീസർ.

## ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ

പ്രതിമാസം : 1600 രൂപ (60 വയസ്സിന് മുകളിലുള്ളവർക്ക്)

അനുവദിക്കുന്നത് : പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി

### അർഹത :

1. അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്.
2. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ/കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർ ആകരുത്. (4000 രൂപ വരെ എക്സ്ട്രേണിയ/എൻ.പി.എസ്. പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർക്ക് ഈ നിബന്ധന ബാധകം അല്ല)
3. അപേക്ഷകൻ(ൻ) മറ്റാരുടെയെങ്കിലും സംരക്ഷണത്തിലായിരിക്കാൻ പാടില്ല.
4. അപേക്ഷകൻ ആദായനികുതി നൽകുന്ന വ്യക്തിയാകരുത്.
5. മറ്റു സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ ഒന്നും തന്നെ ലഭിക്കുന്നവർ അർഹരല്ല (വികലാംഗരാണെങ്കിൽ ബാധകമല്ല). ഇ.പി.എഫ്. ഉൾപ്പെടെ പരമാവധി രണ്ടു പെൻഷൻ മാത്രമേ അർഹത ഉള്ളൂ.
6. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടാകെന്തിൽ കുടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്. (പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട അപേക്ഷകർക്ക് ഇത് ബാധകമല്ല).
7. അപേക്ഷകൻ(ൻ) യാചകനാകാൻ പാടില്ല.
8. 1000 സി.സി.യിൽ കുടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സിയല്ലാത്ത നാലോ അതിലധികമോ ചക്രങ്ങളുള്ള വാഹനങ്ങൾ (അംബാസഡർ കാർ ഒഴികെ) സ്വന്തമായി/കുടുംബത്തിൽ ഉള്ള വ്യക്തി ആകരുത്.
9. അപേക്ഷകൻ(ൻ) അഗതിമന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസിയാകാൻ പാടില്ല.
10. അപേക്ഷകൻ കേന്ദ്ര സർക്കാർ / മറ്റു സംസ്ഥാന സർക്കാർ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ശമ്പളം / പെൻഷൻ / കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തി ആകരുത്.
11. അപേക്ഷകൻ(ൻ) 60 വയസോ അതിനുമുകളിലോ ആയിരിക്കണം.
12. അപേക്ഷകൻ കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിരമിക്കുകയും ടി സ്ഥാപനത്തിലെ സ്കീം പ്രകാരം പെൻഷൻ/കുടുംബപെൻഷൻ ലഭിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തി ആകരുത്.
13. അപേക്ഷകൻ(ൻ) കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കിയിട്ട് 3 വർഷത്തിൽ കുടുതൽ ആയിരിക്കണം.
14. വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശിക സർക്കാരിൽ നിന്നും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
15. അപേക്ഷകൻ(ൻ) സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലാണ് അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്.

### ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ

1. അപേക്ഷ
2. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.
3. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
4. സാക്ഷ്യപത്രം
5. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
6. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്
7. വോട്ടർ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്/ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്

### അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

വില്ലേജ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ.

### 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ വനിതകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ

പ്രതിമാസം : 1600 രൂപ

അനുവദിക്കുന്നത് : പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി

**അർഹത :**

1. അപേക്ഷകയുടെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്.
2. അപേക്ഷകയുടെ വയസ്സ് 50 വയസ്സ് പൂർത്തി ആയിരിക്കണം.
3. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ/കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർ ആകരുത്. (4000 രൂപ വരെ എക്സ്ട്രാഗ്രേഷ്യ/എൻ.പി.എസ്. പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർക്ക് ഈ നിബന്ധന ബാധകം അല്ല)
4. അപേക്ഷക അവിവാഹിതയായിരിക്കണം.
5. അപേക്ഷക ആദായനികുതി നൽകുന്ന വ്യക്തിയാകരുത്.
6. മറ്റു സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ ഒന്നും തന്നെ ലഭിക്കുന്നവർ അർഹരല്ല (വികലാംഗരാണെങ്കിൽ ബാധകമല്ല). ഇ.പി.എഫ്. ഉൾപ്പെടെ പരമാവധി രണ്ടു പെൻഷൻ മാത്രമേ അർഹത ഉള്ളൂ.
7. അപേക്ഷകയുടെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്. (പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട അപേക്ഷകർക്ക് ഇത് ബാധകമല്ല).
8. അപേക്ഷക മറ്റാരുടെയെങ്കിലും സംരക്ഷണത്തിലായിരിക്കാൻ പാടില്ല.
9. 1000 സി.സി.യിൽ കൂടുതൽ എമ്പിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സിയല്ലാത്ത നാലോ അതിലധികമോ ചക്രങ്ങളുള്ള വാഹനങ്ങൾ (അംബാസഡർ കാർ ഒഴികെ) സ്വന്തമായി/കുടുംബത്തിൽ ഉള്ള വ്യക്തി ആകരുത്.
10. അപേക്ഷക യാചകയാകാൻ പാടില്ല.
11. അപേക്ഷക കേന്ദ്ര സർക്കാർ / മറ്റു സംസ്ഥാന സർക്കാർ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ശമ്പളം / പെൻഷൻ / കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തി ആകരുത്.
12. അപേക്ഷക അഗതിമന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസിയാകാൻ പാടില്ല.
13. അപേക്ഷക കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിരമിക്കുകയും ടി സ്ഥാപനത്തിലെ സ്കീം പ്രകാരം പെൻഷൻ/കുടുംബപെൻഷൻ ലഭിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തി ആകരുത്.
14. അപേക്ഷക സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം.
15. വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശിക സർക്കാരിൽ നിന്നും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
16. കേരള സംസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരിയായിരിക്കണം.
17. 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ് അവിവാഹിതരായ അമ്മമാർക്കും അപേക്ഷിക്കാം.

**ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ**

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ
2. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.
3. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
4. വോട്ടർ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
5. അവിവാഹിത, താമസം എന്നത് സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം.
6. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്
7. ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്

**അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ**

ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ

## ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ ഡിസബിലിറ്റി പെൻഷൻ സ്കീം മാനസികമായി/ശാരീരികമായി വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർക്ക് അനുവദിക്കുന്നിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ

**പ്രതിമാസം :** 1600 രൂപ

**അനുവദിക്കുന്നത് :** പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി

**അർഹത :**

1. അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്.
2. അപേക്ഷകൻ അഗതിയായിരിക്കണം.
3. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ/കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർ ആകരുത്. (4000 രൂപ വരെ എക്സ്ട്രാഷിയ/എൻ.പി.എസ്. പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർക്ക് ഈ നിബന്ധന ബാധകം അല്ല)
4. മറ്റേതെങ്കിലും ഒരു സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന / അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളവർക്കും അപേക്ഷിക്കാം. ഇ.പി.എഫ്. ഉൾപ്പെടെ പരമാവധി രണ്ടു പെൻഷനു മാത്രമേ അർഹത ഉള്ളൂ.
5. അപേക്ഷകൻ ആദായനികുതി നൽകുന്ന വ്യക്തിയാകരുത്.
6. അപേക്ഷകൻ യാചകനാകാൻ പാടില്ല.
7. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കുടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്. (പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട അപേക്ഷകർക്ക് ഇത് ബാധകമല്ല).
8. അപേക്ഷകൻ(ൻ) അഗതിമന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസിയാകാൻ പാടില്ല.
9. 1000 സി.സി.യിൽ കുടുതൽ എത്തിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സിയല്ലാത്ത നാലോ അതിലധികമോ ചക്രങ്ങളുള്ള വാഹനങ്ങൾ (അംബാസഡർ കാർ ഒഴികെ) സ്വന്തമായി/കുടുംബത്തിൽ ഉള്ള വ്യക്തി ആകരുത്.
10. അപേക്ഷകൻ സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം.
11. അപേക്ഷകൻ കേന്ദ്ര സർക്കാർ / മറ്റു സംസ്ഥാന സർക്കാർ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ശമ്പളം / പെൻഷൻ / കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തി ആകരുത്.
12. അപേക്ഷകൻ(ൻ) അവശത തെളിയിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷൻ നൽകുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ഹാജരാക്കണം.
13. അപേക്ഷകൻ കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിരമിക്കുകയും ടി സ്ഥാപനത്തിലെ സ്കീം പ്രകാരം പെൻഷൻ/കുടുംബപെൻഷൻ ലഭിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തി ആകരുത്.
14. അപേക്ഷകൻ(ൻ) പ്രായപരിധി ഇല്ല.
15. വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശിക സർക്കാരിൽ നിന്നും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

**ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ**

1. അപേക്ഷ
2. അംഗവൈകല്യം സംബന്ധിച്ച് മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
3. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
4. ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി. കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
5. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്
6. ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്

**അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ**

മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

### സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹധനസഹായം

ധനസഹായം : 30000 രൂപ

അനുവദിക്കുന്നത് : പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി

ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നത് : ജില്ലാ കലക്ടർ

**അർഹത :**

1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം രണ്ട് ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. (2019-20 മുതൽ സ.ഇ. (സാധാ) നം. 374/2019/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി 21/02/2019)
2. പെൺകുട്ടികൾക്ക് നൽകുന്ന സമ്പത്ത് (സ്വർണ്ണം ഉൾപ്പെടെ 50000 രൂപയിൽ കവിയരുത്) (സ.ഉ. (എം.എസ്.) നം. 76/2012/ (സാധാ) തീയതി 26/12/2012)
3. ആദ്യവിവാഹം ആയിരിക്കണം.
4. കേരളത്തിൽ 3 വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിരതാമസം ഉണ്ടായിരിക്കണം.
5. വിവാഹത്തിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം.
6. 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കണം.
7. 3 വർഷമോ അതിലധികമോ ആയി വിവാഹമോചിതരായി കഴിയുന്ന സ്ത്രീകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് അർഹതയുണ്ട്.

**ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ**

1. അപേക്ഷാഫോറം പൂരിപ്പിച്ചത്
2. അപേക്ഷകയും മകളും യഥാക്രമം പരേതന്റെ ദാരിദ്ര്യം മകളുമാണെന്നതിന്റെ രേഖകൾ.
3. ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
4. മകളുടെ ജനന തീയതി തെളിയിക്കൽ, സ്കൂൾ രേഖ, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ്.
5. അപേക്ഷക (മാതാവ്) പുനർവിവാഹം ചെയ്തിരിക്കരുത്.
6. പ്രതിശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം/വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.

**നിബന്ധനകൾ**

- അന്വേഷണം നടത്തുന്നത് : ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ
2. അപ്പീൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് 30 ദിവസത്തിനകം
  3. രക്ഷാകർത്താവായ അമ്മയാണ് അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്. ടിയാരിയുടെ അഭാവത്തിൽ കുടുംബത്തിലെ മുത്ത അംഗം/വിവാഹം നടത്താൻ ചുമതലയുള്ള മറ്റംഗം/വിവാഹം നടത്തിക്കൊടുക്കുന്ന ആൾ.

### പൊതുമിബന്ധനകൾ

- 1) 6-2-2017 ന് മുൻപ് ക്ഷേമനിധി, ക്ഷേമ പെൻഷൻ എന്നിവ ലഭിച്ചില്ലാത്തവർക്ക് ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന് മാത്രമേ അർഹത ഉണ്ടാവൂ.
- 2) 6-2-2017 ന് മുൻപ് ക്ഷേമനിധി, ക്ഷേമ പെൻഷൻ എന്നിവയിൽനിന്നും ഒരേണ്ണം മാത്രം ലഭിച്ചിരുന്ന അപേക്ഷകർക്ക് തുടർന്നും ഒരേണ്ണം മാത്രം ലഭിക്കുന്നതാണ്. "ഇത്തരക്കാർ മറ്റൊരു പെൻഷൻ അപേക്ഷിക്കുന്നതോടെ ലഭിച്ച് കൊണ്ടിരിക്കുന്ന പെൻഷൻ റദ്ദാവുന്നതാണ്.
- 3) 6-2-2017 ന് മുൻപ് ക്ഷേമനിധി, ക്ഷേമപെൻഷൻ എന്നിവ രണ്ടും ലഭിച്ച് കൊണ്ടിരുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് രണ്ടുപെൻഷനും ലഭിക്കുന്നതാണ്.
- 4) തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന താഴെ പറയുന്ന ബോർഡുകളിൽ നിന്നും പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷൻ പൂർണ്ണ നിരക്കിലും ക്ഷേമപെൻഷൻ 600 രൂപ നിരക്കിലും നൽകാമെന്ന് 2.5.2020-ലെ ബഹു. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ ജഅച/5149/2020ഉആ 01 (ഉജ) കത്ത് പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**\*തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ബോർഡുകൾ**

- 1) കേരള മോട്ടോർ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
- 2) കേരള അബ്കാരി തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
- 3) കേരള കെട്ടിട നിർമ്മാണ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
- 4) കേരള ചുമട്ടുതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
- 5) കേരള റേഷൻ വ്യാപാരി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
- 6) കേരള ഷോപ്പിംഗ് ആന്റ് കമേഴ്സ്യൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
- 7) കേരള അങ്കണവാടി വർക്കേഴ്സ് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
- 8) കേരള സംസ്ഥാന സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തക ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
- 9) കേരള കള്ളു വ്യവസായ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
- 10) കേരള സ്റ്റേറ്റ് സഹകരണ എംപ്ലോയീസ് പെൻഷൻ ബോർഡ്
- 11) കൊച്ചിൻ ദേവസ്വം ബോർഡ്
- 12) മലബാർ ദേവസ്വം ബോർഡ്
- 13) ഗുരുവായൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്
- 14) തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്
- 15) കൂടൽമാണിക്യം ദേവസ്വം ബോർഡ്
- 16) കേരള പ്രവാസി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
- 17) കേരള മദ്രസ ടീച്ചേഴ്സ് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
- 18) കേരള അഡ്വക്കേറ്റ്സ് ക്ലർക്ക്സ് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
- 19) കേരള ആധാരമെഴുത്തുകാരുടെയും പകർപ്പെഴുത്തുകാരുടെയും ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്

**തീരദേശ പരിപാലനവും തീരദേശ നിയന്ത്രണ നിയമവും**

തീരദേശ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും തീരദേശത്തിന്റെ സുസ്ഥിര വികസനം കൈവരിക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള ദേശീയ സമീപനത്തിന്റെ ആദ്യപടിയായിട്ടാണ് പരമ്പരിയിൽ 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 സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന സമൂഹാധിഷ്ഠിത സംഘടനാ സംവിധാനത്തിലൂടെയാണ് നടപ്പാക്കുന്നത്. ദാരിദ്ര്യത്തെ കേവല സാമ്പത്തിക ദാരിദ്ര്യം എന്നതിനുപരിയായി വീടിന്റെ ശോച്യാവസ്ഥ, ശുദ്ധജലത്തിന്റെ ദുർലഭ്യം, ശുചിത്വ സംവിധാനങ്ങളുടെ കുറവ്, അവശ്യം വേണ്ട പോഷക ഘടകങ്ങളടങ്ങിയ ഭക്ഷണത്തിന്റെ ഇല്ലായ്മ, വിദ്യാഭ്യാസ സൗകര്യങ്ങളുടെ അപര്യാപ്തത, അടിപ്രായങ്ങൾ 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 ദാരിദ്ര 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 ക്ലേശ ഘടകങ്ങൾ 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 വൈദഗ്ദ്ധ്യത്തിലും 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 തുണമൂലതല സംഘടനകൾ. ഈ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളെ 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 പ്രസിഡന്റും 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 സംഘടനാ സംവിധാനത്തിന്റെ തുണമൂലതല സംഘടനയാണ് അയൽക്കൂട്ടം (Neighbourhood Group). ഒരു പഞ്ചായത്ത് വാർഡിൽ കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിനനുപാതികമായി 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.
- നിക്ഷേപത്തിനനുപാതികമായ വായ്പ നൽകൽ.
- ഭാരവാഹികളുടെ പേരിൽ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ചേരൽ
- 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 ഒഫീഷ്യോ 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 (അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി, ഏങ്ങണ്ടിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)

**താഴെപ്പറയുന്നവർ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ 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 പ്രേരക
- മെമ്പർ സെക്രട്ടറി - അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി ഏങ്ങണ്ടിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്.

**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 സാധ്യതകൾ 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 ക്രിസ്മിസ് മെക്രോസംരംഭങ്ങൾ 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. ഏരിയ ഡവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികൾ തയ്യാറാക്കുന്ന കർമ്മപദ്ധതി അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി വേണം തുക ചെലവഴിക്കേണ്ടത്.
6. ഏരിയ ഡവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികൾ തയ്യാറാക്കുന്ന കർമ്മ പദ്ധതി ഏകീകരിച്ച് പഞ്ചായത്തുതല കർമ്മ പദ്ധതി സി.ഡി.എസ്. രൂപം നൽകേണ്ടതും സി.ഡി.എസ്.ന്റെ പൊതുയോഗം അംഗീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
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 സഹായനത്തിന് 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 നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം

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, കിടപ്പടം, വീട്, ശുദ്ധജലം, ശുചിത്വ സംവിധാനങ്ങൾ, തൊഴിൽ പരിശീലനം, വൈദ്യ പരിശീലനം തുടങ്ങിയവ ഇവർക്കായി നടപ്പാക്കണം. 65 നു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള എല്ലാ വർക്കും അന്നപൂർണ്ണ പദ്ധതിപ്രകാരം ഭക്ഷണവും സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കണം. മാതൃകാരോഗ്യങ്ങൾക്ക് ഇരയാകുന്നവർക്കു ചികിത്സാസഹായം നൽകാൻ ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്തിട്ടുള്ള ആശുപത്രികളുടെ സേവനം പ്രത്യേകമായി പ്രയോജനപ്പെടുത്തണം. മെഡിക്കൽ കോളേജുകളിലും ജില്ലാ/ജനറൽ ആശുപത്രികളിലും ലഭ്യമായ സ്പെഷ്യലിസ്റ്റ് ഡോക്ടർമാരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തണം. മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകളും സംഘടിപ്പിക്കാം.

കൊടിയ ദാരിദ്ര്യം അനുഭവിച്ചിരുന്ന അഗതികൾക്കു വാർധക്യകാല പെൻഷൻ പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകി അനുവദിക്കണം. വീടുവയ്ക്കാൻ ദുരിത 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 സമീപത്തുള്ള സ്കൂളിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കണം. പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം, മേൽനോട്ടം മുതലായ കാര്യങ്ങൾ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ ചുമതലയായിരിക്കണമെന്നും മാർഗ്ഗരേഖയിൽ പറയുന്നു.

**കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്. ഭരണ സമിതി**

കുടുംബശ്രീ ചെയർപേഴ്സൺ	(Ward XIV) : ഷൈനി കൃഷ്ണൻ	- 9037721948
വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ	(Ward VIII) : ഷീന അനിൽ	- 9947929581
മെമ്പർ	(Ward I) : മിനിമോൾ	- 9846065594
”	(Ward II) : സീമ എം.പി.	- 7558941249
”	(Ward III) : ഹരിത രതീബ്	- 8086084006
”	(Ward IV) : സുമി രാജേഷ്	- 9946819132
”	(Ward V) : സബിത ബിജു	- 9072738976
”	(Ward VI) : ഷീജ ശ്രീനിവാസൻ	- 9072211539
”	(Ward VII) : ഗീത വേലായുധൻ	- 8089808670
”	(Ward IX) : ലത കുട്ടൻ	- 9605901709
”	(Ward X) : മിനി ബൈജു	- 9744893847
”	(Ward XI) : അനിത നന്ദനൻ	- 9562239618
”	(Ward XII) : രമണി പ്രേമൻ	- 6282898029
”	(Ward XIII) : രാധ അശോകൻ	- 9526301754
”	(Ward XV) : ബീന ബാബു	- 9746235952
”	(Ward XVI) : രോഹിണി സിനേഷ്	- 9847797485
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി	മംഗള കെ.എൽ. (അസി. സെക്രട്ടറി)	- 9961453743

**ഏഷ്യാനിയൂർ കൃഷി ഭവൻ 2291829**  
**പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	എണ്ണമെണ്ണ/എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷാ ചീസ്	സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന കാലയളവ്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ/ 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 മണ്ണു പരിശോധനാ 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	ക്യാമ്പയിൻ 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
5	സംസ്ഥാന വിള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിയിൽ അംഗമാകുന്നതിന്	(1) കർഷകർ (2) കൃഷി ചെയ്യുന്ന പുരുഷന്മാരിൽ ഇൻഷുറർ ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വിളകൾ മുഴുവനായി ഉൾപ്പെടുത്തണം	(1) നിശ്ചിത പോാത്തിൽ അപേക്ഷയും കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പും കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	വിളകൾക്ക് അനുസരിച്ചുള്ള നിശ്ചിത പ്രീമിയം തുക.	പ്രീമിയം തുക അടച്ച് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ പോളിസി വോക്യുമെന്റ് നൽകുന്നതാണ്. എന്നിരുന്നാലും 7 ദിവസത്തിനുള്ളേക്കും ഇൻഷുറൻസ് കവരേജ് ലഭ്യമായി തുടങ്ങും	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ / പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	എങ്ങനെ/എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷാ ഫീസ്	സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന കാലയളവ്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
1	2	3	4	5	6	7	8
6	സംസ്ഥാന വിള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഇൻഷുറർ ചെയ്ത വിളയ്ക്ക് വിളനാശത്തിനുള്ള ആനുകൂല്യം	(1) വിള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം. (2) പ്രകൃതിക്ഷോഭം/വന്ധ്യ മുഗങ്ങളുടെ ആക്രമണം കാരണം വിളനാശം സംഭവിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ നൽകണം	ഓൺലൈനിലൂടെ <a href="http://www.aims.kerala.gov.in">www.aims.kerala.gov.in</a>	ഇല്ല	(1) ബാങ്കിൽ പ്രീമിയം തുക അടച്ച് ഫുഴ് ദിവസത്തിന് ശേഷം ഇൻഷുറർ ചെയ്ത കാലയളവിനകം വിളനാശം സംഭവിച്ചാൽ ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. (2) ഒക്ടോബർ മുതൽ ഫെബ്രുവരി 3 മാസത്തിനകം ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാക്കും	ക്യൂബി ഓഫീസർ	ക്യൂബി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ / പ്രിൻസിപ്പൽ ക്യൂബി ഓഫീസർ
7	പ്രകൃതിക്ഷോഭം കാരണം വിളനാശത്തിനുള്ള ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിന്	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം വിളനാശം സംഭവിച്ച ക്യൂബി ഭവൻ പരിധിയിലുള്ള കർഷകർ	വിളനാശം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷയും കരം തീർത്ത രശ്മിന്റെ പകർപ്പും ക്യൂബി ഭവനിൽ നൽകണം	ഇല്ല	ആനുകൂല്യം ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ കർഷകർക്ക് നൽകുന്നു	ക്യൂബി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ ക്യൂബി ഓഫീസർ
8	ശാസ്ത്രീയ കൃഷി രീതികൾ, വിള പരിചരണം തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച് ഉപദേശങ്ങൾ	കർഷകർ	പ്രത്യേകം അപേക്ഷാഫോം ഇല്ല. ക്യൂബി ഭവനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സമീപിച്ച് നേരിട്ട് ചർച്ച ചെയ്യുക.	ഇല്ല	ക്യൂബി ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തി നിർദ്ദേശങ്ങൾ എത്രയും വേഗം നൽകുന്നു.	ക്യൂബി ഓഫീസർ	ക്യൂബി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
9	കാർഷിക പരിശീലനത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്	കർഷകർ	പ്രത്യേകം അപേക്ഷാ ഫോം ഇല്ല. ക്യൂബി ഭവനിൽ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക	ഇല്ല	ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉടൻ നൽകുന്നു. വിശദ വിവരങ്ങൾ ക്യൂബിഭവനിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കും	ക്യൂബി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ ക്യൂബി ഓഫീസർ
10	വിത്ത്, നടീൽ വസ്തുക്കൾ, കീടനാശിനികൾ, വളങ്ങൾ തുടങ്ങിയ ഉൽപ്പാദനോപാധികളുടെ ലഭ്യതയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്	കർഷകർ	പ്രത്യേക അപേക്ഷാ ഫോം ഇല്ല. ക്യൂബി ഭവനിൽ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക	ഇല്ല	ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉടൻ നൽകുന്നു. വിശദവിവരങ്ങൾ ക്യൂബി ഭവനിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കും	ക്യൂബി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ ക്യൂബി ഓഫീസർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	എങ്ങനെ/എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷാ ഫീസ്	സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന കാലയളവ്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
1	2	3	4	5	6	7	8
11	വിത്ത്, നടീൽ വസ്തുക്കൾ, കീടനാശിനികൾ, മറ്റ് ഉൽപ്പാദനോപാധികൾ എന്നിവയുടെ ലഭ്യത	കർഷകർ/ പൊതുജനങ്ങൾ	അപേക്ഷാഫോം ഇല്ല. നേരിട്ട് കൃഷി ഭവൻ/ ഫാമുകൾ സന്ദർശിച്ച് വാങ്ങുക	സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ കൃഷി ഭവൻ/ഫാമോട് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതാണ്.	ലഭ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകുന്നു.	കൃഷി ഓഫീസർ/ ഫാമോ സൂപ്രണ്ട്	കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (Y.P)
12	ജലസേചനത്തിനാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് കൃഷി ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കൃഷി ഭവൻ പരിധിയിൽ സ്വന്തമായി 25 സെന്റ് എങ്കിലും കൃഷിയുള്ള കിണർ, കുളം, പമ്പ്സെറ്റ്, പമ്പ്ഹൗസ് എന്നിവ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള കർഷകർ	(1) നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ, കരം തീർത്ത രശ്മിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	ഉല്ല	5 ദിവസത്തിനകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
13	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക്	പ്രോജക്ടിൽ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നതനുസരിച്ച് ഗുണഭോക്തൃക്കളെ ഗ്രാമസഭകളിലൂടെ/ വാർഡ് സഭകളിലൂടെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ / ഗ്രാമസഭയിൽ / വാർഡ് സഭയിൽ നൽകുക.	ഉല്ല	പ്രോജക്ടിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നതിന് പ്രകാരം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കൃഷി ഓഫീസർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കൃഷി അസി. ഡയറക്ടർ ഇല്ലാ പഞ്ചായത്ത് കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (HYPCWM) മുനിസിപ്പാലിറ്റി കൃഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസർ കോർപ്പറേഷൻ കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (സി)	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനം
14	കാലാകാലങ്ങളിൽ ഗവൺമെന്റ് നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ കർഷിക വികസന പദ്ധതികൾ	കർഷകർ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ കരം തീർത്തതിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക.	ഉല്ല	കൃഷിഭവൻ തലത്തിലുള്ളവ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പൂർത്തിയാക്കും	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	എങ്ങനെ/എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷാ ഫീസ്	സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന കാലയളവ്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
1	2	3	4	5	6	7	8
15.	കർഷക പെൻഷൻ	1) 60 വയസ്സ്, 2) 10 സെന്റ് കൃഷി 10 വർഷമെങ്കിലും കൃഷി ചെയ്തിരിക്കണം. 3) 1,50,000 രൂപയിൽ താഴെ വാർഷിക വരുമാനം, 4) 20 പെൻഷൻ ഇല്ലാത്തവർ	കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	കൃഷി ഡയറക്ടറിയിലും അനുബന്ധ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസി. ഡയറക്ടർ / ജില്ലാ കൃഷി ഓഫീസർ
16.	പി.എം. കിസാൻ	1) കൃഷി ചെയ്യുന്ന കർഷകർ 2) കുടുംബത്തിൽ ഒരാൾക്ക് മാത്രം 3) ഇൻകംടാക്സ് നൽകുന്നവർ ആകരുത് 4) സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പ്രൊഫഷണലുകൾ, പെൻഷൻകാർക്ക് ഇല്ല.	കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റിന്റെ അനുമതിക്ക് ശേഷം	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസി. ഡയറക്ടർ / ജില്ലാ കൃഷി ഓഫീസർ

## മത്സ്യഭവൻ 2290274

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന 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	മത്സ്യത്തൊഴിലാളികൾക്ക് വേണ്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.	ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	ഇല്ല	നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്നു.	
2	മത്സ്യത്തൊഴിലാളികൾക്ക് നേരിടുന്ന പ്രകൃതിദുരന്തങ്ങൾ, അപകടങ്ങൾ ഇവ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.	ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	ഇല്ല	നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്നു.	
3	വള്ളങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ	പ്രത്യേകം അപേക്ഷാഫോമിൽ അപേക്ഷിക്കണം. ഒറിജിനൽ ബില്ലുകൾ ഹാജരാക്കണം.	കടൽ നിയമങ്ങൾ പാലിക്കാമെന്ന് എഗ്രിമെന്റ് വയ്ക്കണം.	മോട്ടോറുകളുടെ ഫോർസ് പവറിനനുസരിച്ച്	30 ദിവസം	
4	വള്ളങ്ങൾക്കും ബോട്ടുകൾക്കും ഏയറന്റിഫിക്കേഷൻ നമ്പർ കൊടുക്കൽ, വർഷം തോറും നടപ്പിലാക്കുന്ന ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ	ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ	പ്രത്യേക അപേക്ഷാഫോമിന് പറ്റിപ്പിച്ച് നൽകണം.	യാനത്തിന്റെ ഭൗതിക പരിശോധനക്ക് വിധേയമായി നൽകുന്നു.	ഇല്ല.	14 ദിവസം.	
5	സമ്പാദ്യ - സമാദ്യസ പദ്ധതി.	ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ	ജൂലൈ മാസത്തിൽ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നു.	മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി വിഹിതം അടച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്നവരായിരിക്കണം. അനുബന്ധ മത്സ്യത്തൊഴിലാളികൾക്ക് ഇല്ല. വനിത അനുബന്ധ മത്സ്യത്തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നു.	ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം അടയ്ക്കണം.	മാസം തോറും നടത്തുന്നു.	
6	ദേശീയ മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ഭവന പദ്ധതി	ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ	പദ്ധതി ആരംഭിക്കുമ്പോൾ അപേക്ഷിക്കണം	സ്വന്തമായി 1 1/2 സെന്റ് ഭൂമിയെങ്കിലും ഉള്ള കുടിലുകളിൽ താമസിക്കുന്ന 18 നും 60 നും ഇടയ്ക്ക് പ്രായമുള്ള മത്സ്യത്തൊഴിലാളികൾക്ക് 200000 രൂപ ഗ്രാന്റായി നൽകുന്നു. മാതൃകാമത്സ്യഗ്രാമങ്ങൾക്ക് 250000 രൂപ ഗ്രാന്റ്	ഇല്ല	50000, 75000, 100000 എന്നിങ്ങനെ 3 ഗഡുക്കളായി നൽകുന്നു.	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയം (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
1	2	3	4	5	6	7
7	വീടിന്റെ അറ്റകുറ്റപ്പണിയ്ക്ക് ധനസഹായം	ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ	പദ്ധതി ആരംഭിക്കുമ്പോൾ അപേക്ഷിക്കണം.	ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്കു താഴെയുള്ള മർദ്ദിതന്മാരിലുള്ള കുടുംബങ്ങൾക്ക് 50,000 രൂപ നൽകുന്നു.	ഇല്ല	രണ്ടുഗവയ്ക്കുകൊക്കി (25000 + 25000) എന്നിങ്ങനെ നൽകുന്നതാണ്
9	ടോയലറ്റ് നിർമ്മാണം	ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ		വ്യക്തികൾ 17500 രൂപ മുതൽ 20000 രൂപ വരെ		2 ഗവയ്ക്കൾ 10000 + 10000/7500 എന്നിങ്ങനെ നൽകുന്നതാണ്.
10	വനിത സ്വയംതൊഴിൽ പദ്ധതി	ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ & SAF	പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകണം	5 പേർ അടങ്ങിയ ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് നൽകുന്നു.		പരമാവധി 5 ലക്ഷം
11.	പുനർഗേഹം പദ്ധതി	ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ	കടൽ കരയിൽ നിന്നും 50 മീറ്ററിനു തുളി താമസിക്കുന്നവർക്ക്		ഇല്ല	പരമാവധി 10 ലക്ഷം
12	വിദ്യാർത്ഥി പദ്ധതി	ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ	പ്രത്യേകം അപേക്ഷ	മണ്ണുതൊഴിലാളികളുടെ മക്കൾക്ക് മെഡിക്കൽ/എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളിജ്/സിവിൽ സർവ്വീസ് എൻ്റ്രൻസ് കോളിജ്/പി.എസ്.സി. എക്സാം കോളിജ്	ഇല്ല	പരമാവധി 1 ലക്ഷം

## ഏഷ്യാനിയൂർ മുഗാശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

**0487 – 2292304**

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലി കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	2	3	4	5
1	മുഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗ നിർണ്ണയവും ചികിത്സയും	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെയും ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെയും മുടക്കു ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെയും ആശുപത്രിയിൽ ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	അന്നേ ദിവസം	ഇല്ല
2	പകർച്ചവ്യാധികൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക ( വാക്സിൻ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് )	കാലാകാലങ്ങളിൽ	സബ്സിഡി കഴിച്ചുള്ളതുക
3.	കന്നുകാലികളുടെ ഗർഭ പരിശോധനയും വന്ധ്യതാ നിവാരണ ചികിത്സയും	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	അന്നേ ദിവസം	ഇല്ല
4	വളർത്തു നായക്കൾക്കു പേവിഷബാധ കൈതിരെ കുത്തിവെപ്പ് നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. കുത്തിവെയ്പ്പിനുള്ള വാക്സിൻ ലഭ്യമാക്കണം.	അന്നേ ദിവസം	ഇല്ല
5	വളർത്തു മുഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് സംരക്ഷണം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	അന്നേ ദിവസം	ഇല്ല
6.	കൃത്രിമ ബീജ സങ്കലനം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	അന്നേ ദിവസം	ഇല്ല
7	ഓമന മുഗങ്ങളുടെ രോഗ നിർണ്ണയവും ചികിത്സയും	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	അന്നേ ദിവസം	ഇല്ല
8	കന്നുകാലികളിലെ വന്ധ്യ നിവാരണത്തിനായി വന്ധ്യതാ നിവാരണക്യാമ്പ്, ഗോരക്ഷ ക്യാമ്പ്, മുഗസംരക്ഷണ വിജ്ഞാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ		കാലാകാലങ്ങളിൽ	ഇല്ല

**അംഗൻവാടികളും അംഗൻവാടി വർക്കർമാരുടെ പേര് വിവരങ്ങളും**

Sl.No.	WardNo.	C.No.	Name	Designation	Name of Office	Phone No.
1	1	1	Aneeshya	Anganwadi Worker	ICDS Project Thalikulam	9400075874
2	16	2	Santhini V.R.	Anganwadi Worker	ICDS Project Thalikulam	9400075871
3	16	3	Seenathbai R.A.	Anganwadi Worker	ICDS Project Thalikulam	9400075886
4	15	4	Bharathi. C.B.	Anganwadi Worker	ICDS Project Thalikulam	9400075875
5	3	5	Reshmi C.R.	Anganwadi Worker	ICDS Project Thalikulam	9400075854
6	5	6	Rubeena V.I.	Anganwadi Worker	ICDS Project Thalikulam	9400075855
7	2	7	Athmaja K.U.	Anganwadi Worker	ICDS Project Thalikulam	9400075853
8	5	8	Rathnam K.K.	Anganwadi Worker	ICDS Project Thalikulam	9400075907
9	6	9	K.B. Sudha (leave) Maya (Temporary)	Anganwadi Worker	ICDS Project Thalikulam	9400075910 8895172691
10	8	10	Reeja. P.	Anganwadi Worker	ICDS Project Thalikulam	9400075911
11	7	11	Chandra M.K.	Anganwadi Worker	ICDS Project Thalikulam	9400075912
12	14	12	Damayanthi C.V.	Anganwadi Worker	ICDS Project Thalikulam	9400075862
13	13	13	Jisha N.K.	Anganwadi Worker	ICDS Project Thalikulam	9400075895
14	13	14	Sindhu N.K.	Anganwadi Worker	ICDS Project Thalikulam	9400075900
15	10	15	Fredy P.F.	Anganwadi Worker	ICDS Project Thalikulam	9400075857
16	11	16	Latha E.S.	Anganwadi Worker	ICDS Project Thalikulam	9400075856
17	11	17	Jeena P.J.	Anganwadi Worker	ICDS Project Thalikulam	9400075887
18	9	18	JeejaBai P.S.	Anganwadi Worker	ICDS Project Thalikulam	9400075892
19	9	19	Biji Karthikeyan	Anganwadi Worker	ICDS Project Thalikulam	9995836489
20	12	111	NimishaMol P.R.	Anganwadi Worker	ICDS Project Thalikulam	9400075892
21	4	112	Priya C.S.	Anganwadi Worker	ICDS Project Thalikulam	9400075881
22	10	113	Ambily A.V.	Anganwadi Worker	ICDS Project Thalikulam	9400075869
23	1	114	Sheeja P.S.	Anganwadi Worker	ICDS Project Thalikulam	9400075870

വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ്

ക്രമ നമ്പർ	ഗുണഭോക്താക്കൾ	അനുപുരക പോഷകാഹാരം (അമൃതം ന്യൂട്ട്രിമിക്സ്)	സമയബന്ധിതമായ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ	വളർച്ച നിരീക്ഷണം Early Stimulation, Detection of Disability	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	റഫറൽ സേവനം	രക്ഷിതാക്കൾക്കുള്ള പോഷകാഹാര ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം	ഭവന സന്ദർശനവും, സാമൂഹികാധിഷ്ഠിത പരിപാടികളും (സീമന്ത സംഗമം, കുഞ്ഞുണ്ണി ദമ്പതി സംഗമം, നിർമല സംഗമം, വർണ്ണ സംഗമം)
1	6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ	അനുപുരക പോഷകാഹാരം (അമൃതം ന്യൂട്ട്രിമിക്സ്)	സമയബന്ധിതമായ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ, ആരോഗ്യ പരിരോധനയും	വളർച്ച നിരീക്ഷണം, റഫറൽ സേവനം	ആരോഗ്യപരിരോധന	റഫറൽ സേവനം	രക്ഷിതാക്കൾക്കുള്ള പോഷകാഹാര ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം	ഭവന സന്ദർശനവും, സാമൂഹികാധിഷ്ഠിത പരിപാടികളും (സീമന്ത സംഗമം, കുഞ്ഞുണ്ണി ദമ്പതി സംഗമം, നിർമല സംഗമം, വർണ്ണ സംഗമം)
2	3 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ	അനുപുരക പോഷകാഹാരം	സമയബന്ധിതമായ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ, ആരോഗ്യ പരിരോധനയും	വളർച്ച നിരീക്ഷണം, റഫറൽ സേവനം	ECCE * - ശൈശവ പൂർവ്വകാല പരിചരണവും - വിദ്യാഭ്യാസവും - സ്കൂൾ റെഡിനസ്	സ്കൂൾ പൂർവ്വ അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം	രക്ഷിതാക്കൾക്കുള്ള പോഷകാഹാര ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം	ഭവന സന്ദർശനവും, സാമൂഹികാധിഷ്ഠിത പരിപാടികളും (സീമന്ത സംഗമം, കുഞ്ഞുണ്ണി ദമ്പതി സംഗമം, നിർമല സംഗമം, വർണ്ണ സംഗമം)
3	ഗർഭിണികൾ	അനുപുരക പോഷകാഹാരം	ആസൂത്രിത ഗർഭധാരണം, പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ IFA Tablet *	പ്രസവപൂർവ്വകാല പരിരോധനയും പരാമർശ സേവനവും	കുഞ്ഞിന്റെ ആദ്യ 1000 ദിവസങ്ങൾ - ബോധവൽക്കരണം	PMMVY * ഒന്നാം ഗഡു, രണ്ടാം ഗഡു	പോഷകാഹാര ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം	ഭവന സന്ദർശനവും, സാമൂഹികാധിഷ്ഠിത പരിപാടികളും (സീമന്ത സംഗമം, കുഞ്ഞുണ്ണി ദമ്പതി സംഗമം, നിർമല സംഗമം, വർണ്ണ സംഗമം)
4	മൂലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ	അനുപുരക പോഷകാഹാരം ആദ്യത്തെ 6 മാസം വരെ	പ്രസവാനന്തര പരിരോധനയും പരാമർശ സേവനവും	സന്ധ്യ മുലയൂട്ടൽ ബോധവൽക്കരണം	കുഞ്ഞിന്റെ ആദ്യ 1000 ദിവസങ്ങൾ - ബോധവൽക്കരണം	PMMVY * മൂന്നാം ഗഡു	പോഷകാഹാര ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം	ഭവന സന്ദർശനവും, സാമൂഹികാധിഷ്ഠിത പരിപാടികളും (സീമന്ത സംഗമം, കുഞ്ഞുണ്ണി ദമ്പതി സംഗമം, നിർമല സംഗമം, വർണ്ണ സംഗമം)
5	കൗമാരക്കാരായ കുട്ടികൾ	കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്ക് അനുപുരക പോഷകാഹാരം	ആരോഗ്യ പരിരോധനയും പരാമർശ സേവനവും	വളർച്ച നിരീക്ഷണം BMI/വിളർച്ച നിർണ്ണയം	കൗമാര ക്ലബ്ബ് / കൗമാര ക്ലബ്ബുകൾ	സ്കൂൾ കൊഴിഞ്ഞുപോക്ക് തടയുക	സൈക്കോ സോഷ്യൽ കൗൺസിലിംഗ് സേവനം	ഭവന സന്ദർശനവും, സാമൂഹികാധിഷ്ഠിത പരിപാടികളും (സീമന്ത സംഗമം, കുഞ്ഞുണ്ണി ദമ്പതി സംഗമം, നിർമല സംഗമം, വർണ്ണ സംഗമം)

ഏഷ്യാനിയൂർ പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ - 2292216

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൾ പാലി കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
1	2	3	4	5	6	7
1	ഭോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	അതേ ദിവസം
2	ഗർഭിണികളുടെ പരിശോധന (ഇരുമ്പുസത്ത്, ഗുളികകൾ, ടി.ടി., കുത്തിവെയ്പ്പ് ബോധവൽക്കരണം)	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	ഗർഭകാലം മുതൽ
3	മാതൃശിശു സരക്ഷണം (ഇരുമ്പുസത്ത് ഗുളികകൾ, ടി.ടി., കുത്തിവെയ്പ്പ്, ബോധവൽക്കരണം)	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (HI, LHI, JHI, JPHN)	അപേക്ഷ വേണ്ട 6 മാസം	ഇല്ല	സൗജന്യം	ജനനം മുതൽ
4	1. കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ1. സ്ഥിരമായ ഗർഭനിരോധനമാർഗ്ഗങ്ങൾ 2. താൽക്കാലിക മാർഗ്ഗങ്ങൾ പുറംകുറുപ്പും സ്ത്രീകളും	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
9	വിദ്യാലയങ്ങളിൽ കുട്ടികൾക്കുള്ള കുത്തിവെയ്പ്പും പരിശോധനയും	സിവിൽ സർജൻ	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	പി. എച്ച്.സി. മേഖലയിലെ ആളുകൾക്ക്	150 രൂപ	ആ ദിവസം തന്നെ
10	പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിലെ ഒ.പി. സമയം ഒഴിവ് ദിവസങ്ങളിൽ			PHC മേഖലയിലുള്ള വിദ്യാലയങ്ങളിൽ മാത്രം.	സൗജന്യം	9 a.m. മുതൽ 1 p.m. 9 a.m. മുതൽ 11.30 a.m.

**ഏഷ്യാനിയൂർ പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള ചേറ്റുവ,, ഏഷ്യാനിയൂർ, ആയിരംകണ്ണി എന്നീ കുടുംബക്ഷേമകേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനു ശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
1	2	3	4	5	6	7
1	ഗർഭിണികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (12 ആഴ്ചക്കകം)	എസ്. സി.	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	സബ്സൈറ്റിൽ ആഴ്ചയിൽ 1 ദിവസം . 2 മുതൽ 4 വരെ
2	ഗർഭിണികളുടെ സംരക്ഷണം (കുത്തിവെയ്പ്പും ഇരുമ്പു സത്ത് ഗുളിക വിതരണവും)	എസ്. സി.	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	മാസത്തിൽ 1 ദിവസം
3	15 നും 45 നും മദ്ധ്യേ പ്രായമുള്ള വിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള പ്രത്യേക സേവനങ്ങൾ	എസ്. സി.	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	എല്ലാദിവസവും
4	ഗർഭിണികൾക്കും പാലുടുന്ന അമ്മമാർക്കും പോഷകാഹാര ഉപദേശവും അർഹരായവർക്ക് പോളിക ആസിയ് ഗുളിക വിതരണവും	എസ്. സി.	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	പ്രവർത്തിദിവസം 2 pm - 4 pm
5	വിറ്റാമിൻ എ തുള്ളിമരുന്ന് വിതരണം	എസ്. സി.	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	പ്രവർത്തിദിവസം 2 pm - 4 pm
6	ഗർഭിണികൾക്ക് പരിശോധനയും തൂക്കം രേഖപ്പെടുത്തലും	എസ്. സി.	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	പ്രവർത്തിദിവസം 2 pm - 4 pm
7	കുടുംബാരോഗ്യം വ്യക്തി ശുചിത്വം, കുമാരക്കുമാരുടെ ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ, പ്രജനന ശിശു ആരോഗ്യം പരിസര ശുചിത്വം എന്നിവയിൽ ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം നൽകുന്നു.	എസ്. സി.	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	പ്രവർത്തിദിവസം 2 pm - 4 pm
8	അംഗൻവാടി എം.എസ്.എസ് സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ എന്നിവയുമായി സഹകരിച്ച പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉയർത്തലിടപ്പെടുത്തുന്നു.	എസ്. സി.	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	പ്രവർത്തിദിവസം 2 pm - 4 pm
9	സാംക്രമിക രോഗങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണവും ബോധവൽക്കരണവും	എസ്. സി.	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	പ്രവർത്തിദിവസം 2 pm - 4 pm
10	ജനനിസുരക്ഷയോജന പ്രകാരം അർഹരായ അമ്മമാർക്ക് പ്രസവാസുരക്ഷയും നൽകുന്നു.	എസ്. സി.	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	ബി.പി.എൽ. ഉൾപ്പെടെയും നന്നും രണ്ടും പ്രസവങ്ങൾക്ക് ഗവ.അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ആശുപത്രിയിൽ ജനിച്ച് വരുക.	ഇല്ല	ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
11	ബാല ടി.ബി., വില്ലൻ ചുമ, തൊണ്ടമുളുള്, കുതിരസനി, പിള്ളവാരം, അഞ്ചാം പനി എന്നീ അസുഖങ്ങൾക്ക് രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്	എസ്. സി.	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	SC ചേറ്റുവ എല്ലാ മാസത്തെയും 4-മാസത്തിന്മേൽ ദിവസം 10 മുതൽ 12 വരെ SC ആയിക്കണ്ണി മാസത്തിലെ 3-മാസം ചേറ്റുവഴ്ച താരിലെ 10-11.30 , SC ഏഷ്യാനിയൂർ എല്ലാ മാസത്തെയും മൂന്നാമത്തെ 3-മാസം ചേറ്റുവഴ്ച താരിലെ 11.30 മുതൽ 12.30 വരെ
12	ഗൃഹ സന്ദർശനം	ഫീൽഡ് സ്റ്റാഫ്	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	മുറ്റം പ്രോഗ്രാമുകൾ ഇല്ലാത്തപ്രവൃത്തി ദിവസം
13	പോഷണ ദിനം	ഫീൽഡ് സ്റ്റാഫ്	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	എല്ലാ വാർഷികവും മാസത്തിൽ 1 ദിവസം

**ഹെൽത്ത് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ പഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ് തിരിച്ചുള്ള/സ്ഥാപനങ്ങൾ തിരിച്ചുള്ള ചുമതലകൾ**

Sl. No.	Name	Designation	Section	Ward
1.	DR. NIJU GEORGE KUNNATH	MEDICAL OFFICER I/C	WHOLE PANCHAYATH	1 TO 16
2.	DR. TEENA MARIA JOSE	MEDICAL OFFICER	WHOLE PANCHAYATH	1 TO 16
3.	UMAIBAN. A.U.	SENIOR CLARK		
4.	SREEDEVIM.R.	OFFICE ATTENDANT		
5.	SHEEJA P.A.	NURSING OFFICER GR I		
6.	NASEEM BANU P.K.	NURSING OFFICER GR I		
7.	FENCY K.F.	NURSING OFFICER GR II		
8.	RAKHI C.R.	PHARMACIST GR I		
9.	SUMITHA T.S.	LAB TECHNICIAN GR I		
10.	AMBUJAKSHY P.B.	NURSING ASSISTANT		
11.	SINDHU V.M.	HOSPITAL ATTENDANT GR II		
12.	KUNHIKUTTAN P.A.	P.T.C.		
13.	DEEPAS.L.	HEALTH INSPECTOR		
14.	HARIS P.K.	JHI GR I		5 TO 14
15.	JASMI V.A.	JPHN GR I		1,2,3,4,15,16
16.	ANILA A.S.	JPHN GR II		

**വി.എസ്. കേരളീയൻ സ്മാരക ഗവൺമെന്റ് ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി, ഏഷ്യാറ്റിക്**

പ്രവർത്തന സമയം:- എല്ലാദിവസവും 9.A.M To 3.P.M ഞായർ 9.A.M To 1.P.M

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	സമയം
1	രോഗ പരിശോധനയും ചികിത്സ മരുന്ന് വിതരണവും	ഒ.പി. സമയത്ത്
2	ഇമ്യൂണിറ്റി ഒ.പി. (പ്രതിരോധ ചികിത്സകൾ)	എല്ലാ ചൊവ്വാഴ്ചകളിലും

**ആയുഷ് പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ-ഹോമിയോപ്പതി, ഏഷ്യാറ്റിക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**

പ്രവർത്തന സമയം:- തിങ്കൾ മുതൽ ശനി വരെ 9.A.M To 2.P.M

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	സമയം
1	രോഗപരിശോധനയും ചികിത്സാ മരുന്ന് വിതരണവും	9 am - 2 pm
2	പ്രതിരോധ മരുന്ന് വിതരണം	9 am - 2 pm

**ഏഷ്യാറ്റിക് പോസ്റ്റാഫീസ്**

ഏഷ്യാറ്റിക് പോസ്റ്റാഫീസ് 8.30 മുതൽ 4.30 വരെ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

പണമിടപാട് സമയം 1 മണി വരെയും രജിസ്ട്രേഷൻ മുതലായവ 1.30 വരെയും സ്റ്റാമ്പ് വിലപന 4 മണി വരെയും നടത്തുന്നു. ഈ സമയങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടതായ സേവനം ചെയ്തുകൊടുക്കുന്നതാണ്. ഫീസ് ഇല്ല.

**ദേശീയ കുടുംബക്ഷേമ പദ്ധതി (National Family Benefit Scheme - NFBS)**

ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബത്തിൽ പ്രധാന വരുമാനം ആർജ്ജിക്കുന്ന വ്യക്തികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ സാധാരണ മരണത്തിന് 5,000 രൂപയും അപകടമരണത്തിന് 10,000 രൂപയും ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നതാണ്. കുടുംബത്തിന്റെ പ്രധാന വരുമാനം ആർജ്ജിക്കുന്ന വ്യക്തി മരിച്ചാൽ ഈ പദ്ധതിയുടെ ആനുകൂല്യത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷ നൽകുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പ് മൂന്നുവർഷം കേരളത്തിൽ സ്ഥിരമായി താമസിച്ചുവരായിരിക്കണം. 18 വയസ്സിനും 64 വയസ്സിനും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള വരും വരുമാനമുണ്ടാക്കി കുടുംബത്തെ സംരക്ഷിച്ചുവരുന്നതുമായ ഒരംഗം ഉണ്ടെങ്കിൽ അപേക്ഷയുമായി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷിക്കാൻ പറ്റിയവർക്ക് പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത മക്കൾ, വിവാഹിതരാകാത്ത പെൺമക്കൾ ആശ്രയിച്ച് കഴിയുന്ന അച്ഛൻ മരിക്കാൻ മുമ്പ് മരണമടഞ്ഞവർ, ആത്മഹത്യ, മറ്റു അത്യാഹിതങ്ങൾ മുതലായവ അപകട മരണങ്ങളായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള രണ്ടു പ്രതി അപേക്ഷ ജില്ലാ കളക്ടർക്കോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സമർപ്പിക്കണം. മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റും, അപകട മരണമാണെങ്കിൽ പോസ്റ്റ്മാർട്ടം റിപ്പോർട്ട് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം. തക്കതായ കാരണങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ ബോധ്യമായാൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അധികാരമുണ്ട്.

### 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 ആക്റ്റിന്റെ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും അതിൻ കീഴിൽ ഉദ്യോഗം വഹിക്കുന്ന പബ്ലിക് സർവന്റുമാരുടേയും ഭരണനിർവ്വഹണത്തിൽ അഴിമതിയോ ദുർഭരണമോ അപാകതയോ ഉൾപ്പെടുന്ന ഏതൊരു നടപടിയേയും സംബന്ധിച്ച ആരോപണത്തേയും പറ്റി സൂക്ഷ്മാന്വേഷണം പൊതുവായ അന്വേഷണവും നടത്തുന്നതിന് 271 ക്കു വകുപ്പനുസരിച്ച് അപ്രകാരമുള്ള പരാതി തീർപ്പാക്കുന്നതിനും സംസ്ഥാനതലത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ തിരുവനന്തപുരം ആസ്ഥാനമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. പരാതികൾ ഫാറം 'എ' യിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

### ഏഷ്യാനിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - ജാഗ്രതാസമിതി

വനിതാ കമ്മീഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രാദേശിക തലത്തിൽ എത്തിക്കുന്നതിനായി പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ജാഗ്രതാ സമിതി കമ്മ്യൂണിറ്റി വുമൺ ഫെസിലിറ്റേറ്ററെ നിയമിച്ചിരിക്കുന്നു. സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും അവകാശലംഘനങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും അതിക്രമങ്ങളെ തടയുന്നതിനും ഗാർഹിക പീഡനങ്ങൾ ചെറുക്കുന്നതിനും CWF പ്രവർത്തിക്കുന്നു. മാനസികാരോഗ്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി കൗൺസലിങ് സൗകര്യം ലഭ്യമാകുന്നു. മാതാപിതാക്കളിലൂടെ കുട്ടികൾക്ക് ലൈംഗിക വിദ്യാഭ്യാസം നൽകുക, മാനസിക ശാരീരിക അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുക, മാറ്റങ്ങളുടെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ കുട്ടികൾ നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണുക, നിയമസഹായങ്ങൾ എത്തിക്കുക എന്നിവയും CWF ന്റെ ചുമതലകളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. വാർദ്ധ്യതലങ്ങളിൽ ജാഗ്രതാ സമിതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉൾജ്ജ്വലിതമാക്കുക, വയോജനങ്ങൾക്ക് നേരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ തടയുക എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങളും CWF ചെയ്യുന്നു.

- ചെയർമാൻ : ശ്രീമതി. ഗീതുകണ്ണൻ ( പ്രസിഡണ്ട്)
- കൺവീനർ : ഐ.സി.ഡി. എസ്. സുഷർ വൈസർ
- CWF : ഷമീറ ഷബീർ

### പഞ്ചായത്തിലെ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനങ്ങൾ

#### സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

പഞ്ചായത്തു ഭരണത്തിന്റെ പ്രമുഖവും പ്രധാനവുമായ ഉത്തരവാദിത്വം ഗ്രാമ ഭരണം ജനകീയമാക്കുകയെന്നതാണ്. ഗ്രാമ സഭകൾ ജീവസുഗതാകുമ്പോൾ മാത്രമാണ് അടിസ്ഥാന ജനാധിപത്യം അതിന്റെ പൂർണ്ണത കൈവരിക്കുന്നത്. വികേന്ദ്രീകരണ ആസൂത്രണത്തിന്റെ അന്തസ്സത്ത ഗ്രാമ സഭ തീരുമാനങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ഫലവത്തായ മുന്നേറ്റങ്ങളിലേക്ക് വിരൽ ചൂണ്ടുന്നത്. ഈ ഗ്രാമ സഭകളാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വേദിയായി മാറുന്നത്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി പഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതി രൂപീകരണ നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, വരവു ചെലവുകൾ, ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്, പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിലെ മുൻഗണനതീരുമാനങ്ങൾ, പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയും ചർച്ചക്ക് വിധേയമാക്കുന്നു. ചർച്ചയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അഭിപ്രായങ്ങളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

#### കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്

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

ത്യൂറ്റർ ലോക്കൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറെയാണ് ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുവാൻ സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.

#### അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ ഓഡിറ്റ്

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

### ഏങ്ങണ്ടിയൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് വാതക ശ്മശാനം

#### ടിപ്പുസുൽത്താൻ കോട്ടയ്ക്കു സമീപം - വാർഡ് 16

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ പൂരിപ്പിച്ച് ശവം ശ്മശാനത്തിൽ അടക്കുന്നതിന് മുൻപ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുമുള്ള അനുമതി വാങ്ങിക്കേണ്ടതാണ്.
2. അനധികൃതമായി ശ്മശാനത്തിൽ പ്രവേശിക്കുന്നത് കർശനമായി നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു.
3. ജനറൽ വിഭാഗം - 2500 രൂപയും, പട്ടികജാതി വിഭാഗം - 2000 രൂപയും.
4. പ്രവർത്തന സമയം : 6 a.m. - 6 p.m.
5. മുതദേഹം ദഹിപ്പിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച വിവരം വൈകുന്നേരം 5 മണിക്ക് മുമ്പായി രേഖാമൂലം പഞ്ചായത്തിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
6. വൈകുന്നേരം 6 മണിക്ക് ശേഷം മുതദേഹങ്ങൾ പ്രവേശിപ്പിക്കുകയോ സൂക്ഷിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതല്ല.

### നായ്ക്കൾക്കും പന്നികൾക്കും ലൈസൻസ് സംബന്ധിച്ച്

നായ്ക്കളേയും പന്നികളേയും വളർത്തുന്നവർ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ലൈസൻസ് നേടിയതിനുശേഷം മാത്രമേ വളർത്താവൂ. ലൈസൻസ് നേടാതെ വളർത്തുന്നത് ശിക്ഷാർഹമാണ്.

### M.C.F., ഹരിത പഞ്ചായത്ത്, ഹരിത ഓഫീസ്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വീടുകളിൽ നിന്ന് 50 രൂപയും വാണിജ്യസ്താപനങ്ങളിൽ നിന്ന് 100 രൂപയും യൂസർഫീ ഇൗടാക്കി തരം തിരിച്ച പാഴ്വസ്തുക്കൾ ഹരിതകർമ്മസേവാംഗങ്ങൾ എല്ലാ വാർഡുകളിൽനിന്നും ശേഖരിച്ച് MCF ൽ എത്തിക്കുകയും, ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി ആയത് MCF ൽ നിന്ന് കൊണ്ടുപോകുകയും ചെയ്യുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ ഹരിത പഞ്ചായത്തായി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ ഹരിത ചട്ടങ്ങൾ എല്ലാവരും പാലിക്കേണ്ടതാണ്. മാലിന്യങ്ങൾ അലക്ഷ്യമായി വലിച്ചെറിയുന്നതും കത്തിക്കുന്നതും ശിക്ഷാർഹമാണ്. ജലാശയങ്ങൾ മലിനമാകാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും വീടും പരിസരവും ശുചിത്വപൂർണ്ണമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഹരിത കേരള മിഷൻ - ശുചിത്വ മാലിന്യ സംസ്കരണം ഉപദൗത്യത്തിന്റെ ഭാഗമായി നടത്തിവരുന്ന "ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ" പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ മാലിന്യ മുക്തഓഫീസായി മാറ്റുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ചതിനാൽ ഏങ്ങണ്ടിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിനെ ഹരിത ഓഫീസായി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

### ശുദ്ധജലം ദുരുപയോഗം ചെയ്യരുത്

പൊതുടാപ്പുകളിൽ ഹോസ് ഘടിപ്പിച്ച് ശുദ്ധജലം വീടുകളിലേക്ക് നേരിട്ട് എടുക്കുന്നതും ശുദ്ധജലം ഉപയോഗിച്ച് വാഹനങ്ങൾ കഴുകുക, കൃഷി ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുക തുടങ്ങി ദുരുപയോഗം ചെയ്യുന്നത് ശിക്ഷാർഹമായ കുറ്റമാണ്. താഴ്ന്ന പ്രദേശങ്ങളിൽ വ്യാപകമായി ഹോസുപയോഗിച്ച് ശുദ്ധജലം എടുത്ത് അമിതോപയോഗം ചെയ്യുന്നതുവഴി ഉയർന്ന പ്രദേശങ്ങളിലെ വീടുകളിലും, കോളനി പ്രദേശങ്ങളിലും രൂക്ഷമായ കുടിവെള്ള ക്ഷാമമാണ് അനുഭവപ്പെടുന്നത്.

പൊതുടാപ്പുകളിൽ ഹോസ് ഘടിപ്പിച്ച് ശുദ്ധജലം എടുക്കുന്നതും ജലം ദുരുപയോഗം ചെയ്യുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലോ, വാർഡ് മെമ്പറേയോ, വാട്ടർ അതോറിറ്റി ഓഫീസിലോ ഉടൻ അറിയിക്കുന്നത് പൊതു നന്മക്കായി താങ്കൾ ചെയ്യുന്ന ഏറ്റവും വലിയ സേവനമാണ്. വിവരം നൽകുന്ന വ്യക്തിയുടെ പേർ വെളിപ്പെടുത്തണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല. പേര് നൽകിയാൽ രഹസ്യാമായി സൂക്ഷിക്കും.

പഞ്ചായത്ത് ഫോൺ : 2290274 വാട്ടർ അതോറിറ്റി നാട്ടിക : 0487-2391410  
'ശുദ്ധജലം അമൂല്യമാണ്. അത് ഒരു തുള്ളി പോലും പാഴാക്കരുത്'

### 50 മൈക്രോണിന് താഴെയുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് സാധനങ്ങൾ നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു.

50 മൈക്രോണിൽ താഴെ കനമുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് സഞ്ചികൾ, പ്ലാസ്റ്റിക് ബാൻഡ്, കപ്പ്, പ്ലാസ്റ്റിക് തോരണങ്ങൾ എന്നിവ ഉപയോഗിക്കുന്നതും വിലപന നടത്തുന്നതും ഉല്പാദിപ്പിക്കുന്നതും കടത്തിക്കൊണ്ടു പോകുന്നതും ഏങ്ങണ്ടിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു.

**ബാലവേല നടക്കുന്ന വിവരം അടുത്തുള്ള പോലീസ് സ്റ്റേഷനിലോ, പഞ്ചായത്തിലോ, ചൈൽഡ് ലൈനിലോ വിളിച്ചറിയിക്കുക.**

**ഫോൺ നമ്പർ**

- 1) പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ വാടാനപ്പള്ളി - 2607540
- 2) പഞ്ചായത്ത് - 2290274
- 3) ചൈൽഡ് ലൈൻ - 1098

### 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. നോഡും പരിസരങ്ങളും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
4. 80 M<sup>2</sup> ന് താഴെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾ ഒഴികെ എല്ലാവിധ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും പഞ്ചായത്തിന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുമതി ആവശ്യമാണ്.

## ഏങ്ങനിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജെനറൽ കോർണർ

### പ്രധാന ഫോൺ നമ്പറുകൾ

1	വനിത ഹെൽപ്പ് ലൈൻ	- 1091
2	ട്രാഫിക് ഹെൽപ്പ് ലൈൻ	- 1099
3	പോലീസ്	- 100
4	ക്രൈം സ്റ്റേഷൻ	- 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	ആന്വേഷണ കോഴിക്കോട്	- 0495 2744370
13	സമിതി തിരുവനന്തപുരം	- 0471 2246225
14	ഭൂമി	- 0487 2427383