



**വെളിയങ്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**

**പൗരാവകാശ രേഖ**

**2026-27**

| ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ |                  |                          |  |
|------------------------|------------------|--------------------------|--|
| ക്ര.നം.                | പേര്             | തസ്തിക                   |  |
| ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്  |                  |                          |  |
| 1                      | ഷീജ എൻ വി        | സെക്രട്ടറി               |  |
| 2                      | ഷാംലി കെ വി      | അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രറി     |  |
| 3                      | മേരി ലിജി എ      | ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്         |  |
| 4                      | ഷമീർ കൊറ്റങ്ങാടൻ | അക്കൗണ്ടന്റ്             |  |
| 5                      | സ്നേഹലത കെ വി    | സീനിയർ ക്ലർക്ക് 1        |  |
| 6                      | ശർമ്മിള ശർമ്മ    | സീനിയർ ക്ലർക്ക് 2        |  |
| 7                      | അമൽരാജ് യു       | സീനിയർ ക്ലർക്ക് 3        |  |
| 8                      | സുമേഷ് ടി എസ്    | ക്ലർക്ക് 1               |  |
| 9                      | ബിറ്റു എൽദോ      | ക്ലർക്ക് 2               |  |
| 10                     | രതീഷ് ആർ         | ക്ലർക്ക് 3               |  |
| 11                     | സച്ചിൻ എസ്.പി    | ക്ലർക്ക് 4               |  |
| 12                     | ശ്രീജയൻ എം എസ്   | ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് 1       |  |
| 13                     | ശ്രീരേഖ സി       | ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് 2       |  |
| 14                     | വിജയലക്ഷ്മി കെ   | പി.ടി.എസ് 1              |  |
| 15                     | ബീന ജോസ്ഫ്       | പി.ടി.എസ് 2              |  |
| 16                     | രജിന എ           | ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്  |  |
| 17                     | അബിൻ             | ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ       |  |
| 18                     | ലത               | സാക്ഷരത പ്രേരക           |  |
| 19                     | മഹ്റൂഫ്          | ഡ്രൈവർ                   |  |
| 20                     | പ്രബീത           | ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ |  |

## പൊതു വിവരങ്ങൾ

|                                |                                                                       |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| പഞ്ചായത്തിന്റേപേര്             | : വെളിയങ്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്                                         |
| വിസ്തീർണ്ണം                    | : 15.21 ച.കീ.മീ                                                       |
| ജനസംഖ്യ                        | : 32554( 2011 ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം)                                      |
| പുരുഷൻമാർ                      | : 14794                                                               |
| സ്ത്രീകൾ                       | : 17228                                                               |
| പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ             | : 496                                                                 |
| പുരുഷൻമാർ                      | : 242                                                                 |
| സ്ത്രീകൾ                       | : 254                                                                 |
| വാർഡുകൾ                        | : 21                                                                  |
| വില്ലേജ്                       | : വെളിയങ്കോട്                                                         |
| ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷനുകള് | : 1. വെളിയങ്കോട്      2. എരമംഗലം<br>3. മാറഞ്ചേരി      4. പെരുമ്പടപ്പ് |
| ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷനുകള്    | : 1.മാറഞ്ചേരി 2.ചങ്ങരകുളം                                             |
| താലൂക്ക്                       | : പൊന്നാനി                                                            |
| ജില്ല                          | : മലപ്പുറം                                                            |
| അസംബ്ലി മണ്ഡലം                 | : പൊന്നാനി                                                            |
| ലോകസഭാ മണ്ഡലം                  | : പൊന്നാനി                                                            |
| സ്കൂളുകള്                      | : ഹയർസെക്കണ്ടറി 1<br>അപ്പർ പ്രൈമറി 2<br>ലോവർ പ്രൈമറി 6                |
| അംഗൻവാടി                       | : 32                                                                  |
| സർക്കാർ ആശുപത്രികള്            | : വെളിയങ്കോട് കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രം                                   |
| ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി           | : 1                                                                   |
| ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി              | : 1                                                                   |
| അതിരുകൾ                        |                                                                       |
| വടക്ക്                         | : കാഞ്ഞിരമുക്ക് പുഴ മാറഞ്ചേരി പഞ്ചായത്ത്                              |
| തെക്ക്                         | : പെരുമ്പടപ്പ് പഞ്ചായത്ത്                                             |
| കിഴക്ക്                        | : നന്നമുക്ക് പഞ്ചായത്ത് ,നരണിപ്പുഴ                                    |
| പടിഞ്ഞാറ്                      | : അറബിക്കടൽ                                                           |

| വെളിയങ്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 2025<br>ഭരണസമിതി |                        |                                         |                                              |            |
|----------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------|------------|
| വാർഡ് നമ്പർ                                  | വാർഡിന്റെ പേര്         | മെമ്പറുടെ പേര്                          | മേൽവിലാസം                                    | ഫോൺ നമ്പർ  |
| 18                                           | തണ്ണിത്തുറ             | ബബിത നൗഫൽ<br>(പ്രസിഡൻറ് )               | ചെറുമൊയ്ക്കിൻറെകുത്ത്<br>ഹൗസ്<br>വെളിയങ്കോട് | 9744041042 |
| 14                                           | കോതമുക്ക്              | പ്രബിത പുല്ലൂണി<br>(വൈസ്<br>പ്രസിഡൻറ് ) | പുല്ലൂണി ഹൗസ്<br>,പഴഞ്ഞി                     | 9048641018 |
| 1                                            | ഉമ്മർഖാസി              | റസീന ഉമ്മർ                              | പാണ്ടത്ത് ഹൗസ്<br>,വെളിയങ്കോട്               | 9048161669 |
| 2                                            | പൂക്കൈത                | നൗഫൽ<br>പൂക്കൈത                         | വളപ്പിലകുത്ത്<br>ഹൗസ്,വെളിയങ്കോട്            | 9847617175 |
| 3                                            | വെളിയങ്കോട്<br>ഈസ്റ്റ് | സുമിത രതീഷ്                             | തറയിൽ ഹൗസ്<br>,വെളിയങ്കോട്                   | 8943379979 |
| 4                                            | പഴഞ്ഞി                 | റിയാസ് പഴഞ്ഞി                           | ഒരുക്കോട്ടിൽ<br>ഒറ്റയിൽ,പഴഞ്ഞി               | 9846147014 |
| 5                                            | മുളമുക്ക്              | മഹേഷ്                                   | മണ്ടിരിക്കൽ ഹൗസ്,<br>പഴഞ്ഞി                  | 6238275775 |
| 6                                            | പെരുമുടിശ്ശേരി         | മണി തമ്പാത്ത്                           | തമ്പാത്ത്<br>ഹൗസ്,എരമംഗലം                    | 9745136046 |
| 7                                            | താഴത്തേൽപടി            | പ്രബിത സതീഷ്                            | തട്ടകുത്ത് ഹൗസ്,<br>എരമംഗലം                  | 9645884697 |
| 8                                            | പുഴക്കര                | അബൂബക്കർ(ബക്കർ<br>ഫാസി)                 | കുനിയത്തേൽ<br>ഹൗസ്, എരമംഗലം                  | 6282388848 |
| 9                                            | എരമംഗലം<br>ഈസ്റ്റ്     | നിഷാൻ ഷെരീഫ്                            | പുക്കയിൽ ഹൗസ്<br>,എരമംഗലം                    | 9567111716 |

|    |                    |                          |                                            |            |
|----|--------------------|--------------------------|--------------------------------------------|------------|
| 10 | നാക്കോല            | ഷിഹാബ്(ബിനു പെരിയാട്ടേൽ) | പെരിയാട്ടേൽ ഹൗസ് ,എരമംഗലം                  | 9746366723 |
| 11 | കളത്തിൽപടി         | ഷാഹുൽ ഹമീദ് വി കെ        | വലിയകുത്ത് കൊണ്ടോട്ടിൽ ഹൗസ്, എരമംഗലം       | 9447924814 |
| 12 | എരമംഗലം വെസ്റ്റ്   | മജീദ് പാടിയോടത്ത്        | പാടിയോടത്ത് ഹൗസ് ,എരമംഗലം                  | 9946166663 |
| 13 | അറക്കില്ലാങ്കുന്ന് | പ്രിയ.പി                 | പീച്ചാംവളപ്പിൽ പെരുമുടിശ്ശേരി ഹൗസ് എരമംഗലം | 9847009063 |
| 15 | വലക്കയ             | അബ്ദു സലാം പുത്തൻവീട്ടിൽ | അറക്കൽ അണ്ടിപ്പാട്ടിൽ ഹൗസ് വെളിയങ്കോട്     | 9526098937 |
| 16 | ഗ്രാമം             | പ്രിൻസി നെല്ലിക്കൽ       | നെല്ലിക്കൽ ഹൗസ് ,വെളിയങ്കോട്               | 9946363516 |
| 17 | അയ്യോട്ടിച്ചിറ     | സിദ്ധീഖ്                 | കണ്ടങ്കോട്ട് ഹൗസ് ,ഗ്രാമം ,വെളിയങ്കോട്     | 9846998342 |
| 19 | വെളിയങ്കോട് ടൗൺ    | ഫൌസിയ വടക്കേപ്പുറത്ത്    | വടക്കേപ്പുറത്ത് ഹൗസ്,വെളിയങ്കോട്           | 9946252512 |
| 20 | പത്തമുറി           | റഫ്മത്ത്                 | മുക്രിയകുത്ത് ഹൗസ് ,വെളിയങ്കോട്            | 7012861373 |
| 21 | മാട്ടുമ്മൽ         | ബീരാൻകുട്ടി കിഴക്കേതിൽ   | കിഴക്കേതിൽ ഹൗസ്,വെളിയങ്കോട്                | 9847837600 |

**നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ**

|           |                             |                                   |                   |
|-----------|-----------------------------|-----------------------------------|-------------------|
| <b>1</b>  | Sheeja N V                  | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി        | <b>9497626348</b> |
| <b>2</b>  | PREETHA                     | അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ (LID & EW) | <b>9446761778</b> |
| <b>3</b>  | Shamli K V                  | അസി.സെക്രട്ടറി                    | <b>9447277043</b> |
| <b>4</b>  | Safna Vatakke Kandy Meethal | കൃഷി ഓഫീസർ                        | <b>9400038265</b> |
| <b>5</b>  | Aiswarya N S                | വെറ്റിനറി ഡോക്ടർ                  | <b>9633666549</b> |
| <b>6</b>  | Binod M B                   | മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (PHC)              | 9048001520        |
| <b>7</b>  | Leena V K                   | മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആയുർവേദം)         | 9846470781        |
| <b>8</b>  | SHAHINA C K                 | മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ)           | 9656584672        |
| <b>9</b>  | Praseetha V                 | വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ        | 9745720673        |
| <b>10</b> | Fatheemakutty               | ICDS സൂപ്പർവൈസർ                   | 9633989744        |
| <b>11</b> | SARITHA C VERGHESE          | ഹെൽമിസ്ട്രസ്,                     | 9895965248        |
| <b>12</b> | FATHIMATHUL YASEERA T A     | ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ            | 9207969408        |
| <b>13</b> | ARIFA N P                   | ഫിഷറീസ് ഓഫീസർ                     | 9947129940        |

**വെളിയങ്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - ആസൂത്രണ സമിതി അംഗങ്ങൾ-  
2026**

| ക്ര. നം. | പേരും വിലാസവും             | ഫോൺ               | സ്ഥാനം     |
|----------|----------------------------|-------------------|------------|
| 1        | ബബിത നൌഫൽ(പ്രസിഡൻ്റ്)      | 9744041042        | അധ്യക്ഷൻ   |
| 2        | പ്രകാശൻ മഞ്ചേരി ഉപാധ്യക്ഷൻ | 9495323730        | ഉപാധ്യക്ഷൻ |
| 3        | ഇക് ബാല് മഠത്തികാട്ടിൽ     | 9447381177        | അംഗം       |
| 4        | ചന്ദ്രൻ കൈതാളത്ത്          | 9846058539        | അംഗം       |
| 5        | അംബിക                      | 9946878571        | അംഗം       |
| 6        | സൈദ് പൂഴക്കര               | 9645250390        | അംഗം       |
| 7        | പി.വേണുഗോപാൽ               | 9745796312        | അംഗം       |
| 8        | സമീർ.ഇ                     | 9846100125        | അംഗം       |
| 9        | മുഹമ്മദ്.ടി.പി             | 9846564796        | അംഗം       |
| 10       | സുരേഷ് പട്ടത്തിൽ           | 9048847574        | അംഗം       |
| 11       | അനന്തകൃഷ്ണൻ മാസ്റ്റർ       | 9645942254        | അംഗം       |
| 14       | ഷീജ എൻ വി , സെക്രട്ടറി     | <b>9497626348</b> | കൺവീനർ     |

| സ്ഥാപനങ്ങളുടെപേര് വിവരങ്ങൾ |                                                     |  |
|----------------------------|-----------------------------------------------------|--|
| 1                          | കൃഷിഭവൻ, എരമംഗലം                                    |  |
| 2                          | മൃഗാശുപത്രി, എരമംഗലം                                |  |
| 3                          | മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ആയുർവേദം), വെളിയങ്കോട്              |  |
| 4                          | മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ഹോമിയോ), താഴത്തേൽപ്പടി              |  |
| 5                          | മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (എഫ്.എച്ച്.സി), വെളിയങ്കോട്          |  |
| 6                          | ജി.യു.പി.എസ്                                        |  |
| 7                          | വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്, എരമംഗലം                 |  |
| 8                          | LID & EW സാങ്കേതിക വിഭാഗം, എരമംഗലം                  |  |
| 9                          | ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്, പൊന്നാനി                    |  |
| 10                         | ഐ.സി.ഡി.എസ്. ഓഫീസ്, എരമംഗലം                         |  |
| 11                         | ഫിഷറീസ് ഓഫീസ്,പൊന്നാനി                              |  |
| 12                         | കുടുംബശ്രീ, എരമംഗലം പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്                |  |
| 13                         | പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ, പെരുന്പടപ്പ്                       |  |
| 14                         | ഫയർ&റെസ്ക്യൂ സ്റ്റേഷൻ, പൊന്നാനി                     |  |
| 15                         | വില്ലേജ് ഓഫീസ് കോതമുക്ക്                            |  |
| 16                         | ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസ് മലപ്പുറം                            |  |
| 17                         | പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് (വെളിയങ്കോട്, എരമംഗലം പഴഞ്ഞി,ഗ്രാമം) |  |
| 18                         | ചെമ്മീൻ ഹാർച്ചറി                                    |  |

| ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങൾ |                                                        |  |
|-------------------|--------------------------------------------------------|--|
| 1                 | പഞ്ചാബ് നാഷണൽ ബാങ്ക്, എരമംഗലം                          |  |
| 2                 | സൗത്ത് ഇന്ത്യൻ ബാങ്ക് വെളിയങ്കോട്                      |  |
| 3                 | മലപ്പുറം കോപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക്, എരമംഗലം                 |  |
| 4                 | പൊന്നാനി കാർഷിക ഗ്രാമവികസന ബാങ്ക്                      |  |
| 5                 | വെളിയങ്കോട് വനിത സഹകരണ ബാങ്ക്                          |  |
| 6                 | വെളിയങ്കോട് മൾട്ടിപർപ്പസ് കോ ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റി     |  |
| 7                 | അണ്ടത്തോട് സർവ്വീസ് കോ ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക് എരമംഗലം     |  |
| 8                 | അണ്ടത്തോട് സർവ്വീസ് കോ ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക് വെളിയങ്കോട് |  |
| 9                 | ഇസാഫ് ബാങ്ക് ,എരമംഗലം                                  |  |
| 10                | ഫെഡൽ ബാങ്ക് , വെളിയങ്കോട്                              |  |
| 11                | പൊന്നാനി കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് അർബൻ ബാങ്ക്                   |  |

| വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങൾ |                                    |  |
|-----------------------|------------------------------------|--|
| 1                     | ജി.എഫ്.എൽ.പി.എസ് വെളിയങ്കോട്       |  |
| 2                     | ജി.എം.യു.പി.എസ് വെളിയങ്കോട്        |  |
| 3                     | ജി.എം.എൽ.പി.എസ് വെളിയങ്കോട്        |  |
| 4                     | ജി.എൽ.പി.എസ് വെളിയങ്കോട് ന്യൂ      |  |
| 5                     | എ.എൽ.പി.എസ് എരമംഗലം                |  |
| 6                     | സി.എം.എം.യു.പി സ്കൂൾ               |  |
| 7                     | ജി.എച്ച്.എസ്.എസ് വെളിയങ്കോട്       |  |
| 8                     | ജി.എം.എൽ.പി.എസ് വെളിയങ്കോട് സൗത്ത് |  |
| 9                     | യു.എം.എൽ.പി എസ് എരമംഗലം            |  |
| 10                    | എ.എൽ.പി.എസ് ചേന്ദമംഗലം             |  |
| 11                    | ഉമ്മരി ഇംഗ്ലീഷ് സ്കൂൾ              |  |
| 12                    | ദാറുൽ സലാമത്ത് ഇംഗ്ലീഷ് സ്കൂൾ      |  |
| 13                    | SKDI ഇംഗ്ലീഷ് മീഡിയം മുളമുക്ക്     |  |
| 14                    | വ്യാസ വിദ്യ നികേതൻ പുഴക്കര         |  |

| ആരാധനാലയങ്ങൾ |                               |  |
|--------------|-------------------------------|--|
| 1            | പെരുമുണ്ടിശേരി അമ്പലം         |  |
| 2            | പഴഞ്ഞി ശിവക്ഷേത്രം            |  |
| 3            | കണ്ണാത്തേൽ സുബ്രമണ്യ ക്ഷേത്രം |  |
| 4            | ഹനുമാൻക്കാവ് അമ്പലം           |  |
| 5            | ഉമ്മർവാസി ജാറം                |  |
| 6            | കോരച്ചംകുളങ്ങര അമ്പലം         |  |
| 7            | കണ്ണേക്കാവ് ദേവി ക്ഷേത്രം     |  |
| 8            | കവളങ്ങാട് സുബ്രമണ്യ ക്ഷേത്രം  |  |
| 9            | മസ്ജിദുൾ ഹിദായ പഴഞ്ഞി         |  |
| 10           | വെളിയങ്കോട് ജുമാ മസ്ജിദ്      |  |
| 11           | എരമംഗലം ജുമാ മസ്ജിദ്          |  |
| 12           | പുഴക്കര ജുമാ മസ്ജിദ്          |  |
| 13           | മുക്കിലറ ജുമാ മസ്ജിദ്         |  |
| 14           | പണിക്കൻക്കാവ് അമ്പലം          |  |

## പ്രധാനഫോൺനമ്പറുകൾ

|                                   |                |
|-----------------------------------|----------------|
| വെളിയങ്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് | : 0494-2670258 |
| ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്        | : 9496047980   |
| ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വൈസ് പ്രസിഡന്റ്   | : 8281041480   |
| ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി        | : 9496047981   |
| നൗഷാദ് അലി എം.എൽ.എ.               | : 9447454097   |
| മലപ്പുറം കളക്ട്രേറ്റ്             | : 0483 2734922 |
| പൊന്നാനി താലൂക്ക് ഓഫീസ്           | : 0494 2666038 |
| റവന്യൂ ഡിവിഷൻ ഓഫീസ്               | : 0494 2421200 |
| ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്            | : 0483 2734838 |
| ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്                 | : 0483 2734933 |
| പെരുമ്പടപ്പ് ബ്ലോക്ക് ഓഫീസ്       | : 0494 2674502 |
| പെരുമ്പടപ്പ് പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ      | : 0494 2670259 |
| വെളിയങ്കോട് വില്ലേജ്              | : 0494 2674582 |
| പൊന്നാനി സബ് ട്രഷറി               | : 0494 2666073 |
| അഗ്നിരക്ഷാനിലയം, പൊന്നാനി         | : 0494 2666002 |
| ചെൽഡ് ഹെൽപ്പൈൻ                    | : 1098         |
| ക്രൈം സ്റ്റോപ്പർ                  | : 1090         |
| വനിത ഹെൽപ്പൈൻ                     | : 1091         |
| നിർഭയ ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ              | : 18004251400  |

## പ്രധാനസ്ഥാപനങ്ങളുടെവിവരങ്ങൾ

1. പ്രിൻസിപ്പൽഡയറക്ടർ(തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്)  
സ്വരാജ്ഭവൻ, നന്തൻകോട്, കവടിയാർപി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം - 695003  
0471-2727225, 2314526

ഇമെയിൽ : eer.pdlsgd@gmail.com

വെബ്സൈറ്റ്: principaldirectorate.lsgkerala.gov.in

2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ളഓംബുഡ്സ്മാൻ  
സാഫ്ലയംകോംപ്ലക്സ്, നാലാംനില, ട്രിഡബിൾഡിങ്ങ്,  
യൂണിവേഴ്സിറ്റിപി.ഒ.

തിരുവനന്തപുരം - 695 034, ഫോൺനമ്പർ : 0471- 2333542

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

4. കേരളസംസ്ഥാനതെരഞ്ഞെടുപ്പ്കമ്മീഷൻ

കോർപ്പറേഷൻഓഫീസ്കോംപ്ലക്സ്

LMS ജംഗ്ഷൻ, പാളയം, തിരുവനന്തപുരംഫോൺനമ്പർ : 0471- 2337884

5. കേരളസംസ്ഥാനവിവരാവകാശകമ്മീഷൻ

പുത്തൻറോഡ്, തിരുവനന്തപുരം

ഫോൺനമ്പർ : 0471- 2330820

6. കില

കേരളഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്ഓഫ്ലോക്കൽഅഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, മുള്ളുന്നത്ത്കാവ്,  
തൃശ്ശൂർ

ഫോൺനമ്പർ : 0487 - 2207000

7. ജോയിന്റ്ഡയറക്ടർ. തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്

പാലക്കാട്സിവിൽസ്റ്റേഷൻ

ഫോൺനമ്പർ : 0491-2505199

## വിവരാവകാശനിയമം

പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർ

ഷീജ എൻ വി , സെക്രട്ടറി

വെളിയങ്കോട് പഞ്ചായത്ത് ,എരമംഗലം.പി.ഒ ,മലപ്പുറം-679587

ഫോൺ : 04942670258 , ഇ-മെയിൽ ഐഡി :  
mpmveliyanodegp@gmail.com

അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർ

മേരി ലിജി എ ,ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്

വെളിയങ്കോട് പഞ്ചായത്ത് ,എരമംഗലം.പി.ഒ ,മലപ്പുറം

ഫോൺ : 04942670258 , ഇ-മെയിൽ ഐഡി :  
mpmveliyanodegp@gmail.com

ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി

വിവരാവകാശ നിയമം-2005 & അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, മലപ്പുറം -  
676505

ഫോൺ: 0483-2734838, ഇ-മെയിൽ: jdlsgdmpm@gmail.com

# ഇ-സേവനം

## ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയും ഓൺലൈൻ പേയ്മെന്റും

എല്ലാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും സമയബന്ധിതമായി ഓൺലൈനിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണമുണ്ടാക്കുകയെന്നത് സർക്കാരിന്റെ പ്രഖ്യാപിത ലക്ഷ്യമാണ്.

ഈ ലക്ഷ്യം മുൻനിർത്തി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ ഭരണനിർവ്വഹണ സപ്ലൈകളും സേവനങ്ങളും സുതാര്യവും സുഖമവുമാക്കി പൊതുജനങ്ങളുടെ വിരൽത്തുമ്പിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി പഞ്ചായത്ത് കുപ്പിന്റെ സഹകരണത്തോടെ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (ഐ. കെ. എം.) വികസിപ്പിച്ച അതിനുമുന്നോട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷൻ ആണ് KSMART (Kerala Solution for Managing Administrative Reformation and Transformation).

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

## കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ഓക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന് കീഴിൽ 1990-ൽ കേരളത്തിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക സഹായത്തോടെ രൂപംനൽകിയ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമാണ് 'കില' കൊട്ടാരക്കര സ്റ്റേറ്റ് ഇൻ ററസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ് (SIRC), പാലക്കാട് അഗളിയിലെ മുൻ അഹാഡ്സ് - സി.സി.പി.ആർ.എം., സംസ്ഥാനത്തെ കൊട്ടാരക്കര, മണ്ണൂർ, തളിപ്പറമ്പ് എന്നിവിടങ്ങളിലെ വികസന പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ (ഇ.ടി.സി.കൾ) എന്നിവ കിലയുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് കിലയുടെ പുതിയ റീജിയണൽ സെന്ററുകളായി പ്രവൃത്തിച്ചുവരുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർക്കും സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകർക്കും പരിശീലനം നൽകുന്നതിലൂടെ പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനം ശക്തികരിക്കുകയാണ് 'കില'യുടെ മുഖ്യ ഉദ്ദേശ്യം.

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണവുമായും പ്രാദേശികാസൂത്രണവുമായും പൊതുഭര

ണവുമായുംബന്ധപ്പെട്ടപഠന-

ഗവേഷണപ്രവർത്തനങ്ങൾഏറ്റെടുക്കുകയുംഇതുമായിബന്ധപ്പെട്ടനിയമനിർമ്മാണത്തിനുംനയരൂപീകരണത്തിനുമാവശ്യമായവിദഗ്ദ്ധഭൂപദേശവുംസഹായവുംനൽകുകയും'കില'യുടെഉത്തരവാദിത്തമാണ്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെഭരണനിർവ്വഹണവുമായിബന്ധപ്പെട്ടസംശയനിവാരണത്തിനുള്ളഹെൽപ്ഡെസ്കസംവിധാനവും'കില'യുടെനേതൃത്വത്തിൽപ്രവൃത്തിച്ചുവരുന്നു.

അധികാരവികേന്ദ്രീകരണവുംപ്രാദേശികാസൂത്രണവുംസംബന്ധിച്ചപരിശീലനങ്ങൾസംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ളദേശീയവുംഅന്തർദേശീയവുമായപ്രാധാന്യംകൈവരിക്കാനുംജനാധിപത്യഅധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിൽപരിശീലനംനൽകുന്നതിനുള്ളദക്ഷിണേന്ത്യയിലെസുപ്രധാനമായപരിശീലനസ്ഥാപനമായിമാറാനും'കില'യ്ക്ക്കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

ജില്ലാതലത്തിൽവികേന്ദ്രീകൃതമായപരിശീലനസംവിധാനംസൃഷ്ടിച്ചുകൊണ്ടാണ്സമയബന്ധിതമായിതദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെപരിശീലനാവശ്യങ്ങൾനിറവേറ്റുന്നത്.

ഗ്രാമവികസനപരിപാടികളുടെനിർവ്വഹണവുമായിബന്ധപ്പെട്ടഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയുംഅനുദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെയുംപരിശീലനത്തിനുള്ളമുഖ്യസ്ഥാപനവുമാണുകിലജില്ലാദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനയൂണിറ്റിലെപ്രോജക്ട്ഡയറക്ടർ, അസിസ്റ്റന്റ്ഡവലപ്മെന്റ്കമ്മീഷണർമാർ, വകുപ്പിലെസംസ്ഥാന/ജില്ലാതലഉദ്യോഗസ്ഥർ, ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറിമാർഎന്നിവർക്കുംവിവിധവകുപ്പുകളിലെജില്ലാ

- ബ്ലോക്കുതലഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുമുള്ളപരിശീലനവുംകിലയുടെകേന്ദ്രങ്ങളിൽനൽകുന്നുത്. പഞ്ചായത്തീരാജ്സംവിധാനം, ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണപദ്ധതികൾ, ദേശീയതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതി, ഇന്ദിരാഘോഷ്യാജന, ലാബ്സുലാൻറ്ഇനിഷ്യേറ്റീവ്, പ്രാദേശികസാമ്പത്തികവികസനം, കമ്പ്യൂട്ടർഅധിഷ്ഠിതപരിശീലനം, വിവരാവകാശനിയമം 2005, നിർമ്മാണവികസനം, നിർമ്മാണഭാരതാഭിയാൻ, രാഷ്ട്രീയഗ്രാമസ്വരാജ്അഭിയാൻതുടങ്ങിയവിഷയങ്ങളിൽപരിശീലനംനൽകുന്നു. കൂടാതെഗ്രാമവികസനം, ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം, പ്രാദേശികആസൂത്രണം, ജൻറർ, പരിസ്ഥിതിതുടങ്ങിയവയുമായിബന്ധപ്പെട്ടഗവേഷണങ്ങൾ, പഠനങ്ങൾഎന്നിവയുംകിലയുടെആഭിമുഖ്യത്തിൽനടന്നുവരുന്നു.

അന്തർദേശീയവികസനഏജൻസിയായയു.എൻ.ഡി.പി, എസ്.ഡി.സി, യൂനിസെഫ്, യു.എൻ. ഹാബിറ്റാറ്റ്, കോമൺവെൽത്ത്സ്റ്റാക്കൽഗവണ്മെന്റ്റ്ഫോറം, ലോകബാങ്ക്എന്നിവയുടെയുംദേശീയതലത്തിൽഹഡ്കോ, എൻ.ഐ.യു.എ. കേന്ദ്രപഞ്ചായത്ത്രാജ്മന്ത്രാലയം,കേന്ദ്രനഗരവികസനമന്ത്രാലയംഎന്നിവയുടെ

യുംസഹകരണത്തോടെതദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെനേതൃത്വത്തിൽനടപ്പാക്കുന്നഅധികാരവികേന്ദ്രീകരണംശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനുംകിലപ്രവൃത്തിചുവരുന്നു.

കേന്ദ്രപഞ്ചായത്തിരാജ്മന്ത്രാലയം'കില'യെപ്രാദേശികാസൂത്രണത്തിൻ്റെയുംപ്രാദേശികഭരണനിർവ്വഹണത്തിൻ്റെയും'സെൻ്റർഓഫ്എക്സലൻസ്'ആയിഅംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

കൊട്ടാരക്കര, മണ്ണുത്തി,  
തളിപ്പറമ്പഎന്നിവിടങ്ങളിലെറിജിയണൽസെൻ്ററുകളിൽബ്ലോക്കുകളിലെവിവിധവിഭാഗംഎക്സ്റ്റൻഷൻഓഫീസർമാർക്കുള്ളപ്രി-സർവീസ്/കണ്ടൻസ്ഡ്/റിഫ്രഷർ/ഓറിയന്റേഷൻട്രെയിനിംഗ്കോഴ്സുകൾ, മിനിസ്റ്റീരിയൽജീവനക്കാർക്കുള്ളഓറിയന്റേഷൻകോഴ്സുകൾ, പഞ്ചായത്ത്പ്രസിഡൻ്റ്മാർപഞ്ചായത്ത്മെമ്പർമാർ, മഹിളാസമാജംപ്രസിഡൻ്റ്മാർ, പഞ്ചായത്തിലെവനിതാഅംഗങ്ങൾ, ഗ്രൂപ്പ്സാമ്പത്തികപരിപാടികൾവീനർമാർതുടങ്ങിയവർക്കുള്ളഓറിയന്റേഷൻപരിശീലനം, വില്ലേജ്ആർട്ടിസാൻപരിശീലനം, ഡി.ഡബ്ല്യൂ.സി.ആർ.എ. പ്രവർത്തകർക്കുംബാലവാടിഅധ്യാപികമാർക്കുമുള്ളപോഷകാഹാരപരിശീലനംതുടങ്ങിയവയുംഈകേന്ദ്രങ്ങൾനൽകുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പുമന്ത്രിഅധ്യക്ഷനായുള്ളഗവേണിംഗ്കൗൺസിലുംതദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്പ്രിൻസിപ്പൽസെക്രട്ടറിയെച്ചെയർപേഴ്സണുമായുള്ളഎക്സിക്യൂട്ടീവ്കമ്മിറ്റിയുമാണ്ഇൻ്റഗ്രേറ്റഡ്കിലയുടെഭരണപരവുമായതീരുമാനമെടുക്കുന്നത്.

കൊവിഡ് പശ്ചാത്തലത്തിൽവ്യത്യസ്തമായനിരവധിസംവിധാനങ്ങൾകാര്യശേഷിവികസനത്തിനായികിലഒരുക്കിയിട്ടുണ്ട്.

ഓൺലൈൻപരിശീലനങ്ങളുംകോഴ്സുകളുംജനപ്രതിനിധികൾക്കുംഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുംപൊതുജനങ്ങൾക്കുമായികിലആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിൻ്റെഭാഗമായിe-courseskilaac.in എന്നപോർട്ടലുംആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

കുടുംബശ്രീ

ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനംലക്ഷ്യമാക്കി 1998-  
 സംസ്ഥാനതദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പുപുനർനിർമ്മാണസംവിധാനമാണു  
 ടുബ്ബശ്രീ-

സംസ്ഥാനദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനമിഷൻദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനംമുഖ്യചുമതല  
 യായിഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ളതാണിത്.ഐക്യപ്രവർത്തനപരിപാടിതദ്ദേശസ്വ  
 യംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെനേതൃത്വത്തിൽരൂപീകരിക്കുന്നസാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത  
 സംഘടനാസംവിധാനത്തിലൂടെയാണുനടപ്പാക്കുന്നത്.

ഇരുപതുവർഷത്തിനുള്ളിൽകുടുംബശ്രീയുടെപ്രവർത്തനംശക്തവുമാക്കിപ്പുലർ  
 മാകുകയുംസാമ്പത്തിക-സാമൂഹ്യ-  
 സ്ത്രീശാക്തീകരണംഎന്നീലക്ഷ്യങ്ങൾസാക്ഷാത്കരിക്കുന്നതിനുള്ളസ്ത്രീകളുടെ  
 കരുത്തുറ്റസംഘടനാസംവിധാനമായിനിലവിൽവരികയുംചെയ്തു.

**സംഘടനാസംവിധാനം**

ഓരോപ്രദേശത്തെയുംകുടുംബങ്ങളിൽനിന്നും 18  
 വയസ്സ് പൂർത്തിയായഓരോസ്ത്രീയെവിതംകൊണ്ടുപെടുത്തിപ്രവൃത്തിക്കുന്ന 10  
 മുതൽ 20

വരെഅംഗങ്ങൾഉള്ളഅയൽക്കൂട്ടങ്ങളാണ്സംഘടനാസംവിധാനത്തിലെഅടി  
 സ്ഥാനഘടകം.

ഈഅയൽക്കൂട്ടങ്ങളെവാർഡ്തലത്തിൽഏറ്റവുമധികംപ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന  
 കളായും (എഡിഎസ്),

നഗരസഭ/പഞ്ചായത്ത്തലത്തിൽകമ്മ്യൂണിറ്റിയെവലപ്മെന്റ്സൊസൈറ്റിക  
 ളായും (സി.ഡി.എസ്.) ഫെഡറേറ്റ്ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

മൂന്നുതലത്തിലുംപ്രവൃത്തിക്കുന്നഇത്തരംസംഘടനകളുടെഭാരവാഹിത്വംജനാ  
 യീപത്യരീതിയിൽതിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നസ്ത്രീകളാണ്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെഅംഗങ്ങൾ,  
 എ.ഡി.എസ്സിൻ്റെരക്ഷാധികാരിഎന്നനിലയിലുംതദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന

അദ്ധ്യക്ഷൻകുടുംബശ്രീസി.ഡി.എസ്.  
 വിലയിരുത്തൽസമിതിയുടെഅദ്ധ്യക്ഷൻഎന്നനിലയിലുംഈസാമൂഹ്യാധിഷ്ഠി

തസംഘടനയ്ക്ക്നേതൃത്വംനൽകുന്നു.

സാമ്പത്തികമായിപിന്നോക്കത്തിൽക്കുന്ന 14

ലക്ഷംകുടുംബങ്ങൾകുടുംബശ്രീയിൽഅംഗങ്ങളാണ്.

ഓരോകുടുംബത്തിൽനിന്നുംഓരോവനിതകൾപ്പെടുന്ന 2.98

ലക്ഷംഅയൽക്കൂട്ടങ്ങളുംഅവയെഏകോപിപ്പിച്ച് 15,489

ഏരിയവെലപ്മെന്റ്സൊസൈറ്റികളും 1065

കമ്മ്യൂണിറ്റിയെവലപ്മെന്റ്സൊസൈറ്റികളുംഉൾപ്പെടുന്നകുടുംബശ്രീസംഘട  
 നാസംവിധാനംതദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽരൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പൊതുധാരാഅയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്കൊപ്പംശാരീരിക, മാനസിക,

ബൗദ്ധികവെല്ലുവിളികൾനേരിടുന്നകുടുംബങ്ങൾ,

ട്രാൻസ്ജെൻഡർജനവിഭാഗങ്ങൾ,

വയോജനങ്ങൾഎന്നിവരുടെപ്രത്യേകഅയൽക്കൂട്ടങ്ങളുംരൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്

**പ്രധാനപദ്ധതികൾ**

- ❖ കണക്ടുവർക്ക് : 5,000  
വിദ്യാഭ്യാസസമ്പന്നരായ കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾ/കുടുംബശ്രീ കുടുംബാംഗങ്ങളായ യുവതി-  
യുവാക്കൾക്ക് സോഫ്റ്റ് സ്കിൽ പരിശീലനം നൽകുന്ന പരിപാടിയാണിത്.
- ❖ കുടുംബശ്രീ മൈക്രോഫിനാൻസ്:  
കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അയൽക്കൂട്ടാംഗങ്ങൾ 4992 കോടി രൂപ നിക്ഷേപമായി സമാഹരിക്കുകയും 20,000 കോടി രൂപ അംഗങ്ങൾക്ക് ആന്തരിക വായ്പയായി ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.
- ❖ സ്റ്റാർട്ടപ്പി ല്ലേജ് എൻ്റ് റ്റർ പ്രണവ് ഷിപ്പ് പ്രോഗ്രാം (എസ്.വി.ഇ.പി):  
കുടുംബശ്രീ മുഖേന ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ട് കേന്ദ്ര -  
സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ സംയുക്തമായി നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതിയാണിത്. 2020 സെപ്റ്റംബർ 30 വരെ 12,312 സംരംഭങ്ങൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 8,011 സംരംഭങ്ങൾക്ക് 31.82 കോടി രൂപ വായ്പയിനത്തിൽ വിതരണം ചെയ്തു.
- ❖ ലിങ്കേജ് ബാങ്കിംഗ് :  
ലഘുസമ്പാദ്യത്തെ മൂലധന നിക്ഷേപമാക്കി മാറ്റി അയൽക്കൂട്ടങ്ങളെ ലഘു സംരംഭങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിന് പ്രേരിപ്പിക്കുന്ന കവിധത്തിൽ ബാങ്കിംഗ് ലിങ്കേജ് പ്രോഗ്രാമിലൂടെ 19640 കോടി രൂപ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കി.
- ❖ മൈക്രോ സംരംഭങ്ങൾ:  
കുടുംബശ്രീ വനിതകൾക്ക് സ്വയംതൊഴിലിനുളള അവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുക എന്നതാണ് സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങളിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.  
ആർ.എം.ഇ/യുവശ്രീ പദ്ധതികളാണ് നിലവിലുള്ളത്.  
പലിശ സബ്സിഡിയും മറ്റു പല സാമ്പത്തിക സഹായങ്ങളും കുടുംബശ്രീ സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നു.
- ❖ അമൃതം ഫുഡ് സപ്ലൈ മെൻ്റ് : സംസ്ഥാനത്ത് 6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സുവരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികളുടെ പോഷക കുറവ് പരിഹരിക്കുന്നതിനും അധിക പോഷകാഹാരം നൽകുന്നതിനും സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് നടപ്പാക്കുന്ന ടി.എച്ച്. ആർ.എസ് പദ്ധതിയാണ് അമൃതം ഫുഡ് സപ്ലൈ മെൻ്റ്. ഇതിൻ്റ് റെഭാഗമായി കുടുംബശ്രീയുടെ കീഴിലുള്ള ആറു മുതൽ പത്തു വരെ സംരംഭകർ അടങ്ങുന്ന 242 യൂണിറ്റുകൾ ഫോർട്ടിഫൈഡ് അമൃതം ന്യൂട്രിമിക്സ് ഉല്പാദിപ്പിച്ച് അംഗൻവാടികളിലൂടെ വിതരണം ചെയ്യുന്നു.
- ❖ ജനകീയ ഹോട്ടൽ :  
സംസ്ഥാന സർക്കാർ ആവിഷ്കരിച്ച 'വിശപ്പുരഹിത കേരളം' പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും, ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ വകുപ്പിൻ്റ് റെയും സഹകരണത്തോടെ കുടുംബശ്രീയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ 20 രൂപക്ക് ഉച്ചഭക്ഷണം ലഭ്യമാക്കുന്ന ജനകീയ ഹോട്ടലുകൾ സംസ്ഥാനമൊട്ടാകെ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- ❖ സാന്ത്വനം:  
ആരോഗ്യരംഗത്തെ കുടുംബശ്രീയുടെ ഭാവനാപൂർണ്ണമായ പദ്ധതിയാണ് സാന്ത്വനം.

മാറിവരുന്നജീവിതശൈലിയുടെഭാഗമായിഉണ്ടാകുന്നരോഗങ്ങളായരക്ത സമ്മർദ്ദം,

പ്രമേഹംതുടങ്ങിയവപരിശീലനംസിദ്ധിച്ചസാമ്പന്നംവോളന്റിയേഴ്സ് സീടുകൾസന്ദർശിച്ചുമാസമയംപരിശോധിക്കുകയാണ്'സാമ്പന്നം' എന്നപരിപാടിയിലൂടെഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

❖ ഹർഷം :

ആരോഗ്യരംഗത്തായോജനപരിപാലനത്തിന്പരിശീലനംസിദ്ധിച്ചഎക് സിക്യൂട്ടീവുകളുടെസേവനംലഭ്യമാക്കിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നതുകൊണ്ടുതന്നെപദ്ധതിയാണ്ഹർഷം'ജെനിയാടിക്കുകയർ'പദ്ധതി.

മുതിർന്നതലമുറയ്ക്ക്ആവശ്യമായവിവിധസേവനങ്ങൾലഭ്യമാക്കുന്ന സംരംഭഗ്രൂപ്പുകളെരൂപീകരിക്കുകയാണ്ഈപദ്ധതിയിലൂടെവിഭാവനം ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.

❖ ഹരിതകർമ്മസേന :

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനതലത്തിൽമാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജനപ്രവർത്തനങ്ങൾതൊഴിൽസംരംഭഗ്രൂപ്പുകളിലൂടെനടപ്പിലാക്കുന്നപദ്ധതിയാണ്ഹരിതകർമ്മസേനകുടുംബശ്രീമിഷൻഹരിതകേരളംമിഷനുമായുംശുചിത്വമിഷനുമായുംസംയോജിപ്പിച്ച്കൊണ്ടിരിക്കുന്നതദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെയാണ്ഈപദ്ധതിനടപ്പിലാക്കുന്നത്. 28000

ൽപരംകുടുംബശ്രീവനിതകൾഇതിനകംപരിശീലനംപൂർത്തിയാക്കിചുവ്വപ്പട്ടണമെന്നപദ്ധതിയായി.

❖ പ്രത്യാശസമൂഹത്തിലെപാർശ്വവൽകൃതവിഭാഗങ്ങൾഉൾപ്പെടുന്നഅവിവാഹിതരായഅമ്മമാർ, ട്രാൻസ്ജെന്റേഴ്സ്,

മാനസികവൈകല്യംനേരിടുന്നകുട്ടികൾ/

അവരുടെഅമ്മമാർകിടപ്പോഗികൾ /

അവരുടെസംരക്ഷകരായസ്ത്രീകൾ,

വ്യഭവവിധവകൾതുടങ്ങിയവർക്ക്സൂക്ഷ്മസംരംഭംആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ളപദ്ധതി.

❖ എറൈസ്:

സംസ്ഥാനത്ത്പ്രളയക്കെടുതികൾമൂലംഉപജീവനമാർഗ്ഗങ്ങൾനഷ്ടപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങൾക്കുമാനമാർഗ്ഗങ്ങൾകണ്ടെത്തിനൽകുന്നതിന്െഭാഗമായി

കുടുംബശ്രീയുടെനേതൃത്വത്തിൽ 50,000 പേർക്ക് 10

മേഖലകളിലായിസൗജന്യസ്വയംതൊഴിൽപരിശീലനംനൽകുന്നതിനായി

എറൈസ്പ്രോഗ്രാംആരംഭിച്ചിട്ടുള്ളത്. പ്ലംബിംഗ്,

ഇലക്ട്രോണിക്സ്റിപ്പയറിംഗ്, ഇലക്ട്രിക്കൽജോലികൾ,

കൃഷിഅനുബന്ധജോലികൾ (തെങ്ങുകയറ്റം/കാടുവെട്ടൽ),

ലോൺട്രി&അയണിംഗ്, സെയിൽസ്, ഹൗസ്കീപ്പിംഗ്, ഡേകെയർ,

ഹൗസ്മെയ്ഡ്,

ഡാറ്റഎൻട്രിഎന്നീമേഖലകളിലാണ്പരിശീലനംലഭ്യമാക്കുന്നത്.

**കുടുംബശ്രീഭവനനിർമ്മാണഗ്രൂപ്പുകൾ :**

സേവനമേഖലയിൽഏറ്റവുമുപയുക്തമായികുടുംബശ്രീകൊണ്ടുവന്നപദ്ധതിയാണ്കുടുംബശ്രീഭവനനിർമ്മാണഗ്രൂപ്പുകൾ.

നിർമ്മാണമേഖലയിൽതാല്പര്യമുള്ളകുടുംബശ്രീഅംഗങ്ങളെകണ്ടെത്തി,

ഇവർക്ക് അംഗീകൃതപരിശീലനഏജൻസികളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ സർക്കാർഭവന പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഭവനങ്ങൾ നിർമ്മിച്ചുകൊണ്ട് പരിശീലനം നൽകിവരുന്നു. ലൈഫ് മിഷൻ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഭവനങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള അംഗീകൃത ഏജൻസിയായി ഈ ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് സർക്കാർ അംഗീകാരം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

### കുടുംബശ്രീ നിർമ്മാണസാമഗ്രി ഉൽപ്പാദന യൂണിറ്റുകൾ

സർക്കാർ പദ്ധതിയിൽ മാത്രമായി ഏകദേശം 2.50 ലക്ഷം ഭവനങ്ങൾ നിർമ്മിക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. ഈ തൊഴിലവസരം പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിനായി കുടുംബശ്രീ ഓരോ ബ്ലോക്കിലും, നഗരസഭകളിലും ആവശ്യം അനുസരിച്ചു നിർമ്മാണസാമഗ്രി ഉൽപ്പാദന യൂണിറ്റുകൾ രൂപീകരിച്ചുവരുന്നു. നിലവിൽ 55 സിമൻ്റ് ബ്രിക്ക് യൂണിറ്റുകൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

### വിപണനത്തിനുള്ള നൂതന പദ്ധതികൾ

- ❖ ഓൺലൈൻ മാർക്കറ്റിംഗ് : കുടുംബശ്രീ വനിതാ സംരംഭകരുടെ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ഓൺലൈൻ വിപണിയിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് [www.kudumbashreebazar.com](http://www.kudumbashreebazar.com) എന്ന പേരിൽ ഒരു ഇ-കോമേഴ്സ് പോർട്ടൽ പ്രവൃത്തിച്ചുവരുന്നു. കുടുംബശ്രീ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ആമസോണിലും വിപണനത്തിനായി ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

മാസ ചന്തകൾ, വിപണനമേളകൾ, സരസ് മേളകൾ, ഭക്ഷ്യ മേളകൾ, സംയോജിത വിപണന കേന്ദ്രങ്ങൾ, നാനോ മാർക്കറ്റ്, മാർക്കറ്റിംഗ് കിയോസ്കുകൾ, കുടുംബശ്രീ ഔട്ട്ലറ്റുകൾ ഹോംഷോപ്പ് എന്നിവയിലൂടെയും കുടുംബശ്രീ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്തുവരുന്നു. ഉൽപ്പന്നങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകമായി വിപണന സാധ്യത ഒരുക്കുന്നതിനായി എല്ലാ ജില്ലകളിലും ഒരു കുടുംബശ്രീ ബസാർ എന്ന രീതിയിൽ പദ്ധതി ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

### അഗതിരഹിത കേരളം - അഗതി കുടുംബങ്ങളുടെ പുനരധിവാസ പദ്ധതി

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

### ബാലസഭ

കുട്ടികളുടെ പങ്കാളിത്താവകാശം ഉറപ്പാക്കി അവരുടെ സമഗ്ര വികസനം സാധ്യമാക്കുകയെന്ന ലക്ഷ്യം മുൻനിർത്തി കുടുംബശ്രീ രൂപംകൊടുത്ത കുട്ടികളുടെ സാമൂഹികാധിഷ്ഠിത ശൃംഖലയാണ് ബാലസഭകൾ.

പൗരബോധമുള്ള പുതുതലമുറയെ സൃഷ്ടിക്കുകയാണ് ബാലസഭയുടെ ലക്ഷ്യം. നിലവിൽ 82,818 ബാലസഭകളിലായി 4,300,902 പേർ അംഗങ്ങളാണ്. ഭിന്നശേഷിക്കാർക്കായി 589 പ്രത്യേക ബാലസഭകളും പ്രവൃത്തിക്കുന്നു.

### ബഡ്സ്സ് മാപനങ്ങൾ (സ്കൂൾ/ബി.ആർ.സി)

ബൗദ്ധികമായ ഭിന്നശേഷിക്കാരുടെ വ്യക്തികളുടെ ക്രമമായ പരിചരണം, പരിശീലനം എന്നിവയിലൂടെ അവരെ സമൂഹത്തിന് റെഭാഗമായി തന്നെ ജീവിക്കുവാൻ പ്രാപ്തമാക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളാണ് ബഡ്സ് ബിആർസി എന്നിവ. സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിൽ 243 ബഡ്സ്സ് മാപനങ്ങൾ പ്രവൃത്തിച്ചുവരുന്നു.

ചുഷണങ്ങൾക്കും അതിക്രമത്തിനും ഇരയാകുന്ന സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും താൽക്കാലിക പുനരധിവാസം, മറ്റു പിന്തുണകൾ എന്നിവ നൽകുന്നതിനായി സ്നേഹിത ജെൻറർ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കുകൾ പ്രവൃത്തിക്കുന്നു. സമൂഹത്തിൽ സ്ത്രീകളുടെ പദവി ഉയർത്തുന്നതിനും വനിതാ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും വൈദഗ്ദ്ധ്യവും ഓപിനുണയും പരിശീലനവും നൽകുന്ന ജെൻഡർ റിസോഴ്സ് സെന്ററുകൾ 647 തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തിക്കുന്നു. പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പരിശീലനം ലഭിച്ച കമ്മ്യൂണിറ്റി കൗൺസിലർമാർ പ്രവൃത്തിക്കുന്നു. 360

### കമ്മ്യൂണിറ്റി എൻറർപ്രൈസസ് ഫണ്ട്

കുടുംബശ്രീ സൂക്ഷ്മ സംരംഭകർക്ക് പ്രവർത്തനമൂലധന ആവശ്യങ്ങൾക്കും സംരംഭ വികസനത്തിനും വിപണി വികസനത്തിനുമായി കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനത്തിലൂടെ 4 ശതമാനം പലിശയ്ക്ക് ഏതു വായ്പകൾ നൽകുന്ന പദ്ധതിയാണ് കമ്മ്യൂണിറ്റി എൻറർപ്രൈസസ് ഫണ്ട്.

### ജൈവിക പ്ലാന്റ് നഴ്സറി

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

### ജൈവ കൃഷി

10000 ഹെക്ടറിൽ ഒരു ലക്ഷത്തിലധികം വനിതകളെ പങ്കെടുപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ജൈവ കൃഷി ചെയ്ത് കാർഷിക ഉത്പന്നങ്ങൾ ഉത്പാദിപ്പിക്കാനാണു ക്ഷമിതിരിക്കുന്നത്. 15608 കൃഷി സംഘങ്ങളെ (ജോയിന്റ് ലയബിലിറ്റി ഗ്രൂപ്പ്) 201 ക്ലസ്റ്ററുകളിലാക്കി ജൈവ കൃഷി നടത്തിവരുന്നു. 5995.99 ഹെ.ഭൂമിയിൽ നിലവിൽ പൂർണ്ണമായും ജൈവ കൃഷി ചെയ്തുവരുന്നു.

## അഗ്രിതെറാപ്പി

കുടുംബശ്രീബഡ്സ്,  
ബിആർസിസ്ഥാപനങ്ങൾഅംഗങ്ങൾക്ക്കൃഷിയിലൂടെമാനസികവുംശാരീരിക  
വുമായവികാസവുംവളർച്ചയുംലക്ഷ്യംവെച്ചുകൊണ്ട്നടപ്പിലാക്കുന്നപദ്ധതിയാ  
ണ്അഗ്രിതെറാപ്പി. സംസ്ഥാനത്തൊട്ടാകെ 230 ബഡ്സ്/ബി.ആർ.സി.  
സംസ്ഥാനങ്ങളിൽപച്ചക്കറികൃഷിചെയ്തുവരുന്നു. ബയോഫാർമസി :  
ജൈവകൃഷിയ്ക്ക്ഏറ്റവുംഅത്യാവശ്യഘടകമായജൈവവളങ്ങളുടെലഭ്യതഉറ  
പ്പുവരുത്തുകഎന്നതുംസംരംഭകർക്കുവരുമാനവുമാണ്ഈപദ്ധതിയുടെലക്ഷ്യം.  
വനിതാകർഷകർക്ക്പരിശീലനവുംഒരുയൂണിറ്റിന്പരമാവധി 60,000/  
രൂപറിവോൾവിംഗ്ഫണ്ട്സാമ്പത്തികസഹായവുംനൽകിനാളിതുവരെ 124  
ബയോഫാർമസികൾസ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്.

## മൃഗസംരക്ഷണമേഖല

ആടുഗ്രാമം,  
ക്ഷീരസാഗരംപദ്ധതികളാണുമൃഗസംരക്ഷണമേഖലയിലെപ്രധാനജീവനോപായ  
പദ്ധതികളായിനടപ്പിലാക്കിവരുന്നത്.  
അഞ്ച്അയൽക്കൂട്ടംഗ്രൂപ്പുകളായാണ്ഈപദ്ധതികൾനടപ്പിലാക്കുന്നത്.  
കോമൺഇൻ്ററസ്റ്റ്ഗ്രൂപ്പുകൾ (സി.ഐ.ജി)  
രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ട്ക്ഷീരസംരംഭകർപ്രവർത്തനങ്ങൾമെച്ചപ്പെടുത്തുന്നപദ്ധ  
തിയും,  
തദ്ദേശസ്വയംഭരണസംസ്ഥാനങ്ങളുമായിസഹകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ളഅനിമൽബർ  
ത്ത്കൺട്രോൾ (എ.ബി.സി) പദ്ധതിയുടെനടത്തിപ്പും,  
പൗൾടിമേഖലയിലെപദ്ധതികളുംമൃഗസംരക്ഷണമേഖലയിൽകുടുംബശ്രീവഴിന  
ടപ്പിലാക്കിവരുന്നുണ്ട്

## കേരളചിക്കൻ

അമിതവിലയ്ക്ക്പരിഹാരംകണ്ടെത്തുന്നതിനുംസംശുദ്ധമായകോഴിയിറച്ചിഉ  
പഭോക്താക്കൾക്കുഭയമാക്കുന്നതിനുംകേരളത്തിലെആഭ്യന്തരവിപണിയുടെഅമ്പ  
ത്ത്ശതമാനംഇറച്ചിക്കോഴിസംസ്ഥാനത്തിനകത്ത്തന്നെഉത്പാദിപ്പിച്ചിപണനം  
ചെയ്യുന്നതിനുള്ളസർക്കാർപദ്ധതിയാണ്കേരളചിക്കൻപദ്ധതി

## പട്ടികവർഗ്ഗമേഖല

പട്ടികവർഗ്ഗവിഭാഗക്കാർക്കുവേണ്ടിയുള്ളഅയൽക്കൂട്ടങ്ങൾരൂപീകരിക്കുക,  
പട്ടികവർഗ്ഗകുടുംബങ്ങളിൽസമ്പാദ്യ - വായ്പാശീലംഉണ്ടാക്കുക,  
എ.ഡി.എസ്തലംവരെപ്രത്യേകസംഘടനാസംവിധാനംഉണ്ടാക്കുക,  
പട്ടികവർഗ്ഗകുട്ടികളെമുഴുവനുംസ്കൂളിലെത്തിക്കുക,  
കുട്ടികളിലുംകുമാരപ്പായക്കാരിലുംപ്രായമായവരിലുമുള്ളപോഷകാഹാരനി  
ലവാരംഉയർത്തുക.  
എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്പദ്ധതിയിൽസജീവമായിപങ്കെടുക്കുന്നതിന്അവരെപ്രാ  
പ്തരാക്കുക,  
ആശ്രയപദ്ധതിപ്രകാരമുള്ളആനുകൂല്യങ്ങൾലഭ്യമാക്കുന്നതിനുവേണ്ടസഹാ  
യംനൽകുകഎന്നിവപ്രധാനലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. 6973 അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിലായി  
1,24,514

കുടുംബങ്ങളെ കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനത്തിൻ കീഴിൽ കൊണ്ടുവരാനും സാധിച്ചു.

### കേന്ദ്രാവിഷ്കൃതപദ്ധതികൾ

നഗരദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനത്തിനായുള്ള കേന്ദ്രാവിഷ്കൃതപദ്ധതികളായ ദേശീയ ഉപജീവനദൗത്യം

(എൻ.യു.എൽ.എം), ദീൻ ദയാൽ ഉപാധ്യായ ഗ്രാമീൺ കൗശല്യ യോജന, ദേശീയ നഗര ഉപജീവന മിഷൻ, പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസേച്ഛാജന (നഗരം) എന്നിവ കുടുംബശ്രീയിലൂടെയാണ് നടപ്പാക്കിവരുന്നത്.

### ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (IKM)

സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലും ഇ-

ഗവേണൻസ് നടപ്പാക്കുകയെന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ

1999 ജൂണിൽ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ രൂപീകരിച്ചു.

ഇ-

ഗവേണൻസ് മേഖലയിൽ ചുവടുറപ്പിച്ച് മുന്നേറുന്ന ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ

1955

ലെ

12-

ാമത്തിരുവിതാംകൂർ കൊച്ചി സാഹിത്യശാസ്ത്രീയർമ്മ സംഘങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ

ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ആക്ട് പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പിൻ കീഴിൽ

2014

ഫെബ്രുവരി

10

മുതൽ ഒരു സ്വയംഭരണസ്ഥാപനമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് പ്രവൃത്തിച്ചുവരുന്നു.

തദ്ദേശഭരണ

സ്ഥാപനങ്ങൾ,

തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പിൻ്റെ ജില്ലാതല ഓഫീസുകൾ,

സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്,

ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസുകൾ എന്നിവ തമ്മിൽ പരസ്പരം ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടർ

ശൃംഖല സ്ഥാപിക്കുക,

വിവിധ തലങ്ങളിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ വൽക്കരണ പൂർത്തീകരിച്ച് ഇ-

ഗവേണൻസ് നടപ്പാക്കുക തുടങ്ങിയവയാണ് ഐ.കെ.എം-

ൽ നിക്ഷിപ്തമായ പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ.

ഇതിൻ്റെ ഭാഗമായി വിവിധ തലങ്ങളിലുള്ള തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിന്യ

സിക്കുന്നതിനുള്ള സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ വികസിപ്പിക്കുകയും മുൻ

കാലരേഖകൾ കമ്പ്യൂട്ടർ വൽക്കരണത്തിന് സജ്ജമാക്കുകയും ജീവനക്കാരെ ഈ മേ

ഖലകളിൽ പരിശീലിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു നിലവിൽ വെബ് അധിഷ്ഠിത സേവന

ങ്ങൾ കൂം എം-ഗവേണൻസിനും പ്രാധാന്യം നൽകിക്കൊണ്ടാണ് ഇ-

ഗവേണൻസ് നടപ്പിലാക്കിവരുന്നത്.

1200

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ KSWAN/VPN

കണക്ടിവിറ്റി സ്ഥാപിക്കുക വഴി പൊതുജനങ്ങൾക്കും,

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർക്കും തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുമായി

ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ വെബ് അധിഷ്ഠിത സേവനങ്ങളിലൂടെ ലഭ്യമാക്കാൻ കഴി

ഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

കമ്പ്യൂട്ടർ വൽക്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പൊതുജനങ്ങൾക്കും തദ്ദേശഭരണസ്ഥാ

പനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും,

ജീവനക്കാർക്കും സംശയനിവാരണത്തിനും,

സാങ്കേതികസഹായത്തിനുമായിഹെൽപ്പ്ഡസ്ക്സംവിധാനവുംപ്രവൃത്തിക്കു  
ന്നുണ്ട്.

### ഇ-ഗവേർണൻസ്സോഫ്റ്റ്വെയറുകൾ

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെവിവിധപ്രവർത്തനങ്ങൾനിർവ്വഹിക്കുന്നതിന്പ  
ഞ്ചായത്താജ്: മുനിസിപ്പാലിറ്റീയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ,  
അനുബന്ധഅധികാരവികേന്ദ്രീകരണനിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ജനന-മരണ-  
വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻനിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ,  
തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുംഅതിലെഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കുംബാധകമായമ  
റ്റ്നിയമങ്ങൾ,  
പട്ടങ്ങൾതുടങ്ങിയവയ്ക്ക്അനുസൃതമായിഇൻഫർമേഷൻകേരളാമിഷൻവിവി  
ധസോഫ്റ്റ്വെയറുകൾവികസിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.  
ഇന്ന്സംസ്ഥാനത്ത്ഏറ്റവുംവലിയവിവരവ്യൂഹംഅടങ്ങിയപ്രോജക്ടായഐ.  
കെ.എം.  
ൻ്റെസോഫ്റ്റ്വെയറുകളുംഅവയുടെപ്രവർത്തനമേഖലയുംതാഴെകൊടുക്കു  
ന്നു.

- ❖ സുലേഖപദ്ധതി:രൂപീകരണമുതൽനിർവ്വഹണവരെയുള്ളവിവിധഘട്ട  
ങ്ങൾഓൺലൈനായിനടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ളസോഫ്റ്റ്വെയർ
- ❖ സേവനസിവിൽരജിസ്റ്റേഷൻ : ഓൺലൈൻസംവിധാനത്തിലൂടെജനന -  
മരണ  
വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻപ്രവർത്തനങ്ങൾനടത്തുന്നതിനുംസർട്ടിഫിക്കറ്റുക  
ൾനൽകുന്നതിനുമുള്ളസോഫ്റ്റ്വെയർ
- ❖ സേവനപെൻഷൻ :  
സംസ്ഥാനത്തെസാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻഅർഹമായഗുണഭോക്താക്ക  
ൾക്ക്പെൻഷൻബാങ്ക്അക്കൗണ്ടിലൂടെവിതരണംചെയ്യുന്നതിനുള്ള (DBT)  
സോഫ്റ്റ്വെയർ
- ❖ സഞ്ചയ: വസ്തുനികുതി, തൊഴിൽനികുതി,  
വിവിധയിനംലൈസൻസുകൾറെൻ്റ്ഓൺലൈൻ്റ്&ബിൽഡിംഗ്, ഇ-  
പേയ്മെന്റ്തുടങ്ങിയവന്യൂസംവിധാനംകൈകാര്യംചെയ്യുന്നതിനുള്ള  
സോഫ്റ്റ്വെയർ
- ❖ സാംഖ്യ: അപൽഅടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ളഡബിൾഎൻട്രിഅക്കൗണ്ടിംഗ്സോഫ്റ്റ്വെയർ,  
യർ,
- ❖ സൂചിക: തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളിലെഫ്രണ്ട്ഓഫീസ്സംവിധാനംവഴിലഭ്യമാകുന്നതുംഓ  
ഫീസിനകത്ത്തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നതുമായഫയലുകളുടെനീക്കങ്ങൾരേഖ  
പ്പെടുത്തുന്നതിനുംമോണിറ്റർചെയ്യുന്നതിനുംടച്ച്സ്ക്രീൻസംവിധാനത്തി  
ലൂടെഫയലുകളുടെനിജസ്ഥിതിപൊതുജനങ്ങൾക്ക്അറിയുന്നതിനുമുള്ള  
സോഫ്റ്റ്വെയർ
- ❖ സങ്കേതം : കേരളപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പൽകെട്ടിടനിർമ്മാണചട്ടംഅനുസരിച്ച്കെട്ടിട  
നിർമ്മാണപെർമിറ്റ്അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ളസോഫ്റ്റ്വെയർ

- ❖ സകർമ്മ: പഞ്ചായത്ത് നഗരസഭകമ്മിറ്റി, സ്റ്റാൻ്റ് റിംഗ് കമ്മിറ്റി, സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി തുടങ്ങിയ ഔദ്യോഗിക കമ്മിറ്റിയോഗങ്ങൾ നടത്തുന്ന തിനുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയർ.
- ❖ സഞ്ചിത : പഞ്ചായത്താജ്മുനിസിപ്പൽ നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ എന്നിവയടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് വിജ്ഞാന കോശം,
- ❖ സചിത്രജി.ഐ.എസ്: തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കഡസ്റ്റ്രൽ ഭൂപടം, വാർഡ് ഭൂപടം എന്നിവയടങ്ങിയ ഭൂപട വിവര വ്യൂഹം.
- ❖ സചിത്ര അസറ്റ്: തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസ്തി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന തിനുള്ള വെബ് അധിഷ്ഠിത ആപ്ലിക്കേഷൻ.
- ❖ സ്ഥാപന ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന/പിഎഫ്എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന തിനുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയർ -
- ❖ സംവേദിത: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വെബ് സൈറ്റ് ലഭ്യമാക്കുന്ന തിനുള്ള സംവിധാനമായ ഏകീകൃത വെബ് പോർട്ടൽ.
- ❖ സഹായ എസ്.എം.എസ്: സർക്കാർ സ്കൂളുകളിലെ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പഠന വിവരങ്ങളും, പ്രോഗ്രസ്സ് റിപ്പോർട്ടുകളും, ഹാജർ നിലയും യഥാസമയം മാതാപിതാക്കൾക്ക് വെബ് സൈറ്റിലൂടെ തരുന്ന തിനും, വിവരങ്ങൾ എസ്. എം.എസ്/ഇ-മെയിലിലൂടെ ലഭ്യമാക്കുന്ന തിനുമുള്ള സംവിധാനം.
- ❖ സമഗ്ര: വിവിധ സേവനങ്ങൾ ഒരൊറ്റ വിൻഡോയിൽ ലഭ്യമാക്കി സേവനങ്ങൾ ജനങ്ങളുടെ പിരൽത്തുമ്പിൽ എത്തിക്കുന്ന തിനുള്ള മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾക്ക് പുറമെ ഇ-ഗവേണൻസിനായി രൂപകൽപ്പന ചെയ്ത റ്റേസ്പി ലാക്കിയ സംവിധാനങ്ങൾ
- ❖ കെ-സ്മാർട്ട് : കേരളത്തിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിനും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായും കൃത്യതയോടെയും സുതാര്യമായും ലഭ്യമാക്കുന്ന തിനായി വിവര വിനിമയ സാങ്കേതിക വിദ്യയിലെ ആധുനിക സങ്കേതങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചു നൂതന സാങ്കേതിക വിദ്യയിൽ ഐ.കെ. എം.പി.കസിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള പുതിയ സോഫ്റ്റ് വെയർ സംവിധാനമാണ് കെ-സ്മാർട്ട്. സർക്കാരിന് റെഐറ്റിനയത്തിന് അനുസൃതമായി ഓപ്പൺ സോഴ്സ് അധിഷ്ഠിതമായാണ് സോഫ്റ്റ് വെയർ നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളത്. സർക്കാർ സംവിധാനത്തിൽ നിലവിൽ ഉപയോഗിച്ചു വരുന്ന മറ്റു വെബ് അധിഷ്ഠിത സോഫ്റ്റ് വെയറുകളുമായി സംയോജിപ്പിക്കാവുന്ന തരത്തിലാണ് സോഫ്റ്റ് വെയറിന് റെഐടന രൂപപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകിവരുന്ന 200 രൂപരം സേവനങ്ങൾക്ക് ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കുന്ന തിനും. ഓൺലൈനായി തന്നെ തുക ഒടുക്കുന്ന തിനും വിവിധ തലങ്ങളിൽ പ്രോസസ് ചെയ്ത് തീർപ്പ് കല്പിക്കുന്ന തിനും കെ-സ്മാർട്ട്-ൽ സൗകര്യം ലഭ്യമാണ്.

മാത്രവുമല്ലമറ്റുഇ-

ഗവേർണർസ്റ്റോഫ്റ്റ് വയറുകൾമായിസംയോജിപ്പിച്ച് പ്രവൃത്തിക്കുന്നതുമാണെ-സ്മാർട്ട്സോഫ്റ്റ് വയർ.

- ❖ സിറ്റിസൺസർവീസ് പോർട്ടൽ : തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്ന് പൊതുജനങ്ങൾക്കു നൽകിവരുന്ന 200 ൽപരം സേവനങ്ങൾ ഓൺലൈനായി ലഭിക്കുന്ന ഏകജാലക സംവിധാനം. ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കുന്നതിനും, ഓൺലൈനായി തന്നെ തുക ഒടുക്കുന്നതിനും, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള സംവിധാനമാണ് സിറ്റിസൺസർവീസ് പോർട്ടൽ.
- ❖ ഹോസ് പിറ്റൽ കിയോസ്ക് ആശുപത്രികൾ മുഖേനയുള്ള ജനന - മരണങ്ങളുടെ തത്സമയ റജിസ്ട്രേഷൻ സംവിധാനം
- ❖ സേവന കേന്ദ്രങ്ങൾ : പൊതുജനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ വിവിധ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പണമിടപാടുകൾ നടത്തുന്നതിനുമുള്ള ആധുനികരീതിയിലുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ വൽകൃത കൗണ്ടർ സംവിധാനം.
- ❖ ഇ- ടിക്കറ്റിംഗ്: സിനിമ തിയേറ്ററുകളിൽ നിന്നും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള വിനോദനികുതി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി തയ്യാറാക്കിയ സോഫ്റ്റ് വെയറാണ് ഇ-ടിക്കറ്റിംഗ്. 'ഈ സിനിമ ടിക്കറ്റിംഗ് പ്ലാറ്റ് ഫോം' പദ്ധതി കേരളത്തിലെ മുഴുവൻ തിയേറ്ററുകളിലും നടപ്പാക്കുകയെന്ന താല്പര്യമാണുള്ളത്.
- ❖ ശുചിത്വ ജാഗ്രതാ പോർട്ടൽ : കേരളത്തിലെ ജനങ്ങളുടെ ആരോഗ്യം 6 സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും മഴക്കാല പകർച്ചവ്യാധികൾ തടയുന്നതിനുവേരിതദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ആരോഗ്യ ജാഗ്രതാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കേരള സർക്കാർ നടപ്പാക്കുന്നു. ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലും ഓരോ വാർഡിലും ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥനെയോ ഗിച്ച് അമ്പലമുക്ക് കീഴിൽ ശുചിത്വ സ്വാധീകൾ ഉണ്ടാക്കി ഇതുവഴി സർവ്വേ നടത്തുന്നു. ഈ സർവ്വേയുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടി ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ രൂപകൽപന ചെയ്ത വെബ് അധിഷ്ഠിത സോഫ്റ്റ് വെയറാണ് ശുചിത്വ ജാഗ്രതാ പോർട്ടൽ.
- ❖ ലൈഫ് മിഷൻ എം.ഐ.എസ്: ഭവനവും ഭൂമിയും ഇല്ലാത്ത എല്ലാവർക്കും മാനവ്യവും സുരക്ഷിതത്വവും ഉള്ള ഭവനത്തോടൊപ്പം ജീവിത സുരക്ഷിതത്വവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതുവഴി കേരളത്തിന്റെ റെസാമൂഹിക പശ്ചാത്തല മേഖലയിൽ കാര്യമായ മാറ്റം ഉണ്ടാക്കുക എന്നതാണ് ലൈഫ് മിഷന്റെ ലക്ഷ്യം. ഇതിനുവേണ്ടി ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുത്ത് ആവശി സാമ്പത്തിക സഹായം വിതരണം ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തനം ഈ സോഷ് വയർ വഴിയാണ് ചെയ്ത് വരുന്നത്..
- ❖ റിബിൽഡ് കേരള ആപ്ലിക്കേഷൻ 2016 ആഗസ്റ്റ് മാസം കേരളത്തിൽ സംഭവിച്ച പേമാരിയും മണ്ണിടിച്ചിലും കാരണമായിട്ടും ഭൂമിയും നഷ്ടപ്പെട്ടതിന്റെയും വീടുകൾക്ക് സംഭവിച്ച നാശനഷ്ടത്തിന്റെയും ആധികാരികമായ കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കാനായി രൂപപ്പെ

ടുത്തിയിരിക്കുന്ന ആപ്ലിക്കേഷനാണ്.

വെബ്സൈറ്റാഴിരജിസ്റ്റർ ചെയ്തുവരുന്ന സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർ അതാത്തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വാർഡുകളിൽ സന്ദർശിച്ച് മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷനിലൂടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും അപ്രകാരം ശേഖരിക്കപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ഓവർസിയർ/എൻജിനീയർമാരുടെ പരിശോധനക്കുശേഷം അതാത്തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന സെക്രട്ടറിമാർ മുഖേന കളക്ടർമാർക്ക് കൈമാറുകയും ചെയ്യുന്നു.

- ❖ ഓഡിറ്റ് ആപ്ലിക്കേഷൻ: 2017-18  
ലൊഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി കേരളത്തിലെ മുഴുവൻ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, വിവരശേഖരണം, പരിശോധന എന്നിവ ഇംഗ്ലീഷ് ഭാഷയിൽ സമ്പാദിക്കുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള വെബ്സൈറ്റ് അധിഷ്ഠിത സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സംവിധാനമാണിത്.  
ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ്റെ സാങ്കേതിക സഹായത്തോടെയാണ് ഈ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വികസിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നത്.
- ❖ യു.എൽ.ബി.ട്രാൻസ്ഫർ :  
നഗരസഭ ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലം മാറ്റം സുതാര്യമാക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയും വേഗതയാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി ഐ.കെ.എം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള വെബ് ആപ്ലിക്കേഷൻ ആണ് യു.എൽ.ബി.ട്രാൻസ്ഫർ.  
ഇതുവഴി ജീവനക്കാർക്ക് ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫർ അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനായിട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിനും അവരുടെ ആപ്ലിക്കേഷൻ സ്റ്റാറ്റസ് ഇതുവഴി അറിയാനും കഴിയുന്നു.
- ❖ മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രാദേശിക റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി (CMLRRP) :  
പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണവും മോണിറ്ററിങ്ങും നടത്തുന്നതിനുള്ള സോഫ്റ്റ്‌വെയർ,
- ❖ നിലാവ് എം.ഐ.എസ് :  
ഫിലമെൻററി തിരുത്തലുകളെക്കുറിച്ചുള്ള നേട്ടം കൈവരിക്കുന്നതിനേണ്ടി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പും വൈദ്യുതി വകുപ്പും സംയുക്തമായി നടത്തിവരുന്ന പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണവും മോണിറ്ററിങ്ങും നടത്തുന്നതിനുള്ള സോഫ്റ്റ്‌വെയർ.

**വെബ്സൈറ്റ് അധിഷ്ഠിത ഓൺലൈൻ സർവ്വീസുകൾ.**

|                                         |                                                                          |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പോർട്ടൽ          | : <a href="http://lsgkerala.gov.in">lsgkerala.gov.in</a>                 |
| സിറ്റിസൺ സർവീസ് പോർട്ടൽ                 | : <a href="http://citizen.lsgkerala.gov.in">citizen.lsgkerala.gov.in</a> |
| ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ്.                         | : <a href="http://erp.lsgkerala.gov.in">erp.lsgkerala.gov.in</a>         |
| വസ്തു നികുതിയുടെ ഇ-പേയ്മെന്റ്           | : <a href="http://tax.lsgkerala.gov.in">tax.lsgkerala.gov.in</a>         |
| പദ്ധതി നിർവ്വഹണം (സുലേഖ)                | : <a href="http://planlsgkerala.gov.in">planlsgkerala.gov.in</a>         |
| വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയം (സഞ്ചയ)           | : <a href="http://sanchayalagkerala.gov.in">sanchayalagkerala.gov.in</a> |
| യോഗതീരുമാനങ്ങൾ (സകർമ്മ)                 | : <a href="http://meeting.lsgkerala.gov.in">meeting.lsgkerala.gov.in</a> |
| അവതരണ അധിഷ്ഠിത ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് | : <a href="http://finance.lsgkerala.gov.in">finance.lsgkerala.gov.in</a> |

സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻ (സേവനപെൻഷൻ)

:welfarepension.lsgkerala.gov.in

കെട്ടിടനിർമ്മാണപെർമിറ്റുകൾ (സങ്കേതം)

:

buildingpermit.lsgkerala.gov.in

ഡിആൻ ഓഫീസൻസ്

: revenue.lsgkerala.gov.in

ഫയൽട്രാക്കിംഗ് (സൂചിക)

:

filetrackinglsgkerala.gov.in

സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ

: go.lsgkerala.gov.in

ടെണ്ടർ അറിയിപ്പുകൾ

: tender.lsgkerala.gov.in

പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുടെ പ്രൊവിഡൻ്റ് ഫണ്ട്

: kpepf.lsgkerala.gov.in

മുനിസിപ്പൽ ജീവനക്കാരുടെ പ്രൊവിഡൻ്റ് ഫണ്ട്

: kmpccpf.lsgkerala.gov.in

നഗരസഭാ ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലം മാറ്റം

: hr.lsgkerala.gov.in

ജീവനക്കാരുടെ പങ്കാളിത്ത പെൻഷൻ

: apps.lsgkerala.gov.in/sthapanana

കോർഡിനേഷൻ സമിതി മീറ്റിംഗ് മാനേജ്മെൻ്റ്

:

ccmeeting.lsgkerala.gov.in

ജി.ഐ.എസ്സ് മാപ്പുകൾ

: gislsgkerala.gov.in

റിബിൽഡ് സർവ്വേ

: rebuild.lsgkerala.gov.in

ലൈഫ് എം.ഐ.എസ്

: lifemissionmis.kerala.gov.in

സിനിമ ടിക്കറ്റിംഗ്

: keralafilms.gov.in

നിലാവ് പദ്ധതി

: nilaavu.lsgkerala.gov.in

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രാദേശിക റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി : cmlrrp.lsgkerala.gov.in

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ

: www.lsgdkerala.gov.in

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിനെയും തദ്ദേശഭരണ

സ്ഥാപനങ്ങളെയും കുറിച്ചുള്ള ആധികാരികമായ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമ

ഗ്രമായൊരു വെബ് പോർട്ടൽ [www.lsgkerala.gov.in](http://www.lsgkerala.gov.in)

2002

ഡിസംബർ

9

നിലവിൽ വന്നു,

അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിൻ്റെയും വികേന്ദ്രീകൃത സൂത്രണത്തിൻറെയും

മുഖ്യ വിവരസ്രോതസ്സായും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരസഞ്ചയ

മായ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ള ഈ വെബ് പോർട്ടൽ മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷി

ലും സാധാരണക്കാർക്ക് പ്രാപ്യമായ രീതിയിലാണ് തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്.

കേരളത്തിലെ

1200

തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച ഭൂമിശാസ്ത്രപരവും ചരിത്രപരവും ജന

സംഖ്യാപരവുമായ വിശദാംശങ്ങളും സാമൂഹ്യ-

സാമ്പത്തിക അവസ്ഥ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും ഇതിൽ ലഭ്യമാണ്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പിൻ്റെ അനുബന്ധവകുപ്പുകളുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾക്കൊപ്പം തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നു ഭൂമാകുന്ന എല്ലാ ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങളും വെബ് പോർട്ടലിൽ ലഭ്യമാണ്.

പ്രാദേശിക ഭരണ നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആക്ഷേപങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ വെബ് പോർട്ടലിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്.

വിവിധ ഇ-

ഗവേർണൻസ്റ്റോഫ് റ്റൊയറുകൾ സംയോജിപ്പിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്, പഞ്ചായത്ത് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറേറ്റുകൾ,

ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറേറ്റ് എന്നിവയുടെ സഹകരണത്തോടെ കാലാകാലങ്ങളിൽ വരുന്ന മാറ്റങ്ങൾ കൂട്ടിച്ചേർത്താണ് പോർട്ടൽ പരിപാലിക്കുന്നത് ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷനാണ്.

**സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ**

കുറിപ്പ്

കരുതലിൻ്റെ കരസ്ഥമാക്കിയവയായി എന്നും...

വെളിയങ്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

## പെൻഷൻ ഓൺലൈൻ

സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്  
പ്ലേബ് സൈറ്റ്: <https://www.ksmart.lsgkerala.gov.in/>

വിവിധ പെൻഷനുകൾ സംബന്ധിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങൾ, ഉത്തരവുകൾ,  
പെൻഷൻ സ്റ്റാറ്റസ്,  
ഓൺലൈൻ അപേക്ഷകൾ ഉൾപ്പെടെ വിവരങ്ങളും [www.welfarepension.lsgkerala.gov.in](http://www.welfarepension.lsgkerala.gov.in) പെൻഷൻ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്.

### അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ഓൺലൈൻ സംവിധാനം

സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈൻ വഴി അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

<https://www.ksmart.lsgkerala.gov.in/> വെബ്സൈറ്റിൽ പുതിയ യൂസർ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി ഇ-ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

1. New Application തിരഞ്ഞെടുക്കുക
2. പെൻഷൻ സെപ്സെലക്ട് ചെയ്യുക (വാർഡക്യം, വിധവ etc..)
3. ആധാർ നമ്പർ വെരിഫൈ ചെയ്യുക
4. അഡ്രസ്സ്, പെൻഷൻ വിതരണ രീതി മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തുക
5. ചുവടെ നൽകുന്ന രേഖകളിൽ ബാധകമായതെല്ലാം അറ്റാച്ച് ചെയ്യുക
6. ആധാർ കാർഡ്
- 6.2 റേഷൻ കാർഡ്
- 6.3 വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- 6.4 തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്
- 6.5 പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖ
- 6.6 ഫോട്ടോ
- 6.7 മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വിധവാ പെൻഷന്മാത്രം)

6.8 പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നസാക്ഷ്യപത്രം (വിധവാ,  
അവിവാഹിതപെൻഷൻ)

7. ഡാറ്റാഎൻട്രിപൂർത്തിയാക്കിസബ്മിറ്റ് ചെയ്യുക.

### പെൻഷൻവിവരങ്ങൾ - ഓൺലൈൻപരിശോധന

[www.welfarepension.lsgkerala.gov.in](http://www.welfarepension.lsgkerala.gov.in)

എന്നവെബ്സൈറ്റിലൂടെ ഓൺലൈൻ പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

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

നൽകിയ വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെങ്കിൽ ഗുണഭോക്താവിന്റെ പെൻഷൻ വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകും.

## സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ

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

സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച സമഗ്രമായ വിവരങ്ങളാണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. ഭാഗത്ത്

വിവിധ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകളുടെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ, അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം, അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ മുതലായവ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

### 1. കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ

- 60 വയസ്സോ അതിനുമുകളിലോ ആയിരിക്കണം
- അപേക്ഷകൻറെ കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാരുത്.
- അപേക്ഷകൻ കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം
- അപേക്ഷകൻ ഭൂവുടമയുടെ കീഴിൽ വർഷമോ അതിൽ കൂടുതലോ കർഷക തൊഴിലാളിയായി ജോലി ചെയ്തിരിക്കണം 10
- അപേക്ഷകൻ തോട്ടം തൊഴിലാളി ആയിരിക്കരുത്
- അപേക്ഷകൻ വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം 10
- മറ്റ് പൊതു നിബന്ധനകളും ബാധകം

## അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ

- റേഷൻ കാർഡ്
- ആധാർ കാർഡ്
- വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക് (പെൻഷൻ ബാങ്കിലേക്ക് ആണെങ്കിൽ)
- ഭൂവുടമയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം
- കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം
- പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന തിനുള്ള ആധികാരിക രേഖ ഏതെങ്കിലും ഒരു രേഖ
  - ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
  - പാസ്പോർട്ട്
  - ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്
  - സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
  - അഡ്മിഷൻ രജിസ്ട്രറിൻ്റെ ഐക്സ് ട്രാക്റ്റ്
- പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന തിന്മേൽപ്പറഞ്ഞ രേഖകളൊന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ
  - ഡോക്ടർ നൽകുന്ന ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
  - പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന തിന്മ റേറ്റേവകളൊന്നും ഇല്ലായെന്ന സത്യവാങ്മൂലം

## 2. വാർദ്ധക്യ കാല പെൻഷൻ

- പെൻഷൻ അർഹതയ്ക്കുള്ള കുറഞ്ഞ പ്രായം 60 വയസ്സാണ്. അപേക്ഷകന് 60 വയസ്സോ അതിനുമുകളിലോ ആയിരിക്കണം
- അപേക്ഷകന് റെക്കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാരുത്.
- അപേക്ഷകൻ കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കിയിട്ട് വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ ആയിരിക്കണം
- അപേക്ഷകൻ മറ്റാരുടെയും സംരക്ഷണത്തിലായിരിക്കാൻ പാടില്ല.
- മറ്റ് പൊതു നിബന്ധനകളും ബാധകം

3

## അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ

- റേഷൻ കാർഡ്
- ആധാർ കാർഡ്
- വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക് ( പെൻഷൻ ബാങ്കിലേക്ക് ആണെങ്കിൽ)
- പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന തിനുള്ള ആധികാരിക രേഖ ഏതെങ്കിലും ഒരു രേഖ
  - ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
  - പാസ്പോർട്ട്

- ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്
- സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- അഡ്മിഷൻ രജിസ്ട്രറിൻ്റെ ഐക്സ് ട്രാക്റ്റ്
- പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന്മേൽ പറ്റാത്ത രേഖകളൊന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ
  - ഡോക്ടർ നൽകുന്ന ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
  - പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന്മേൽ പറ്റാത്ത രേഖകളൊന്നും ഇല്ലായെന്ന സത്യവാങ്മൂലം

### 3. ഭിന്നശേഷി വിഭാഗക്കാർക്കുള്ള പെൻഷൻ

(ശാരീരിക വൈകല്യമുള്ളവർക്കും, വികലാംഗർക്കും, മാനസിക വൈകല്യമുള്ളവർക്കും ഉള്ള വികലാംഗ പെൻഷൻ)

- ശാരീരിക വൈകല്യമുള്ളതും അവശത അനുഭവിക്കുന്നതുമായ യാതൊരു വിധ വരുമാന മാർഗ്ഗങ്ങളുമില്ലാത്ത ഒരു വ്യക്തിക്ക് അവശത തെളിയിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷൻ നൽകുന്നതിനിടയ്ക്കായി കാർഡ് പ്രകാരം പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന പദ്ധതിയാണിത്.
- പ്രായപരിധി ഇല്ല
- അപേക്ഷകൻ്റെ കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാരുത്.
- വൈകല്യത്തിൻ്റെ തോത് അനുസരിച്ച് പെൻഷൻ അർഹത നിശ്ചയിക്കുന്നതാണ്
  - ശാരീരിക വൈകല്യം - ചുരുങ്ങിയത് 40 ശതമാനം അവശത ഉള്ളവർ
  - ബുദ്ധിമാന്ദ്യം 50 ശതമാനത്തിൽ താഴെ മാത്രം (IQ-Intelligence Quotient) ബുദ്ധിശക്തിക്കും ഓർമ്മശക്തിക്കും ചിന്താശക്തിക്കും ഉൾപ്പെടെ സ്ഥിരമായ മാനസിക വൈകല്യം (permanent disability) ഉള്ളതുമായ വ്യക്തി
  - പൂർണ്ണമായും കാഴ്ചനഷ്ടപ്പെട്ടവർ. (blind)
  - ലെൻസുകൾ ഉപയോഗിച്ചാൽ പോലും നല്ല കണ്ണിൻ്റെ കാഴ്ചശക്തി 6/60 അല്ലെങ്കിൽ 20/200 (സ്നെല്ലൻ-snellen) കവിയാത്തതും, അല്ലെങ്കിൽ എതിർദിശയിലേക്കുള്ള കാഴ്ചയുടെ പരിധി 20 ഡിഗ്രി ആംഗിളിലോ അല്ലെങ്കിൽ അതിലും മോശമോ ഉള്ളവർ
  - ബധിരത (deaf) എന്നാൽ ദൈനംദിന ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള ശ്രവണശേഷി ഇല്ലാത്തതും 90 ഡെസിബലിൽ കൂടുതൽ ശ്രവണശേഷി നഷ്ടം സംഭവിച്ചതുമായ ആൾ

- മറ്റേതെങ്കിലും ഒരു സാമൂഹ്യക്ഷേമപെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന/അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളവർക്കും അപേക്ഷിക്കാം.  
ഇ.പി.എഫ് ഉൾപ്പെടെ പരമാവധി രണ്ട് പെൻഷനാശ്രമങ്ങൾ അർഹതയുള്ളവർക്ക്
- വികലാംഗ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് അർഹതാമാനദണ്ഡങ്ങൾക്കിടയിലായി മറ്റൊരു പെൻഷൻ കൂടി  
600  
രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ട്.  
(മൂന്നാമതൊരു പെൻഷൻ അർഹതയില്ല)
- ആധാർ എടുക്കാൻ സാധിക്കാത്തവർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. (ഉത്തരവ് നമ്പർ 43/2021 - ഉത്തരവ് തീയതി 06/03/2021)
- മറ്റ് പൊതുനിബന്ധനകളും ബാധകം

#### അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ

- റേഷൻ കാർഡ്
- ആധാർ കാർഡ്
- വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക് (പെൻഷൻ ബാങ്കിലേക്ക് ആണെങ്കിൽ)
- വൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
- രണ്ട് കൈകളും രണ്ട് കണ്ണുകളും ഇല്ലാത്തതുകാരണം ആധാർ എടുക്കാൻ കഴിയാത്തവർക്ക് ഐ.സി.ഡി.എസ്.പുറം വൈസർ അല്ലെങ്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാതെയുള്ള ഗവൺമെന്റ് ഡോക്ടർനൽകുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ആധാർ ഇല്ലാതെ അപേക്ഷനൽകുന്നവർക്ക് മറ്റ് പെൻഷനുകൾ ഒന്നും തന്നെ വാങ്ങുന്നില്ല എന്ന സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

#### 4. അവിവാഹിത പെൻഷൻ

(50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ)

- അപേക്ഷകയുടെ പ്രായം 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം
- അപേക്ഷക അവിവാഹിത ആയിരിക്കണം
- അപേക്ഷകന് റെക്കുസംബവാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാരുത്.
- 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ അമ്മമാർക്കും അപേക്ഷിക്കാം
- അപേക്ഷക കേരള സംസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരി ആയിരിക്കണം
- അപേക്ഷക മറ്റൊരു ഡ്യൂം സംരക്ഷണത്തിലായിരിക്കാൻ പാടില്ല
- മറ്റ് പൊതുനിബന്ധനകളും ബാധകം

## അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ

- റേഷൻ കാർഡ്
- ആധാർ കാർഡ്
- വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക് (പെൻഷൻ ബാങ്കിലേക്ക് ആണെങ്കിൽ)
- വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖ ഏതെങ്കിലും ഒരു രേഖ
- ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- പാസ്പോർട്ട്
- ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്
- സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിൻ്റെ റെപ്പിക് സാക്റ്റ്
- പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് മേൽപ്പറഞ്ഞ രേഖകളൊന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ
- ഡോക്ടർ നൽകുന്ന ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് മറ്റേ രേഖകളൊന്നും ഇല്ലായെന്ന സത്യവാങ്മൂലം

## 5. വിധവാ പെൻഷൻ

- അപേക്ഷക വിധവ ആയിരിക്കണം.  
അപേക്ഷക പുനർ വിവാഹിത ആയിരിക്കരുത്
- അപേക്ഷകയുടെ കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാരുത്.
- അപേക്ഷക തുടർച്ചയായി 2  
വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസം ആയിരിക്കണം
- ഭർത്താവ് മരണപ്പെടുകയോ 7  
വർഷത്തിലധികമായി ഭർത്താവിനെ കാണാനില്ലാത്തതോ ആയവർക്ക് മാത്രമേ വിധവാ പെൻഷന് അർഹതയുള്ളൂ
- ഭർത്താവിനെ 7  
വർഷമായി കാണാനില്ലാത്തവരുടെ സംഗതിയിൽ റവന്യൂ അധികാരികൾ നൽകുന്ന വിധവാ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൻ്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിധവാ പെൻഷന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്
- ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച് 7  
വർഷം കഴിഞ്ഞതും പുനർ വിവാഹിതരായിട്ടില്ലാത്തവരുമായ 50  
വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ സ്ത്രീകൾക്ക് മേൽ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിൻ്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിധവാ പെൻഷൻ ലഭിക്കുവാൻ അർഹതയുണ്ട്

- നിയമപരമായിവിവാഹമോചനംനേടിയവരെവിധവയായികണക്കാക്കാൻആകില്ല.
- അതിനാൽഅവർക്കുവിധവാപെൻഷൻഅർഹതഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല
- ഭർത്താവിൽനിന്നുംഅകന്നുകഴിയുന്നവിധവയല്ലാത്തസ്ത്രീകൾക്കുവിധവാപെൻഷൻഅനുവദിക്കാൻപാടില്ല
- അപേക്ഷകമറ്റാരുടെയുംസംരക്ഷണത്തിലായിരിക്കാൻപാടില്ല
- പ്രായപരിധിഇല്ല. അപേക്ഷകഅഗതിആയിരിക്കണം
- മറ്റ്പൊതുനിബന്ധനകളുംബാധകം

**അപേക്ഷയോടൊപ്പംസമർപ്പിക്കേണ്ടരേഖകൾ**

- റേഷൻകാർഡ്
- ആധാർകാർഡ്
- വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ബാങ്ക്പാസ്ബുക്ക് (പെൻഷൻബാങ്കിലേക്ക്ആണെങ്കിൽ)
- ഭർത്താവിന്റെമരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- പുനർവിവാഹംചെയ്തിട്ടില്ലഎന്നവില്ലേജ്ഓഫീസറുടെസർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ഭർത്താവിനെ 7  
വർഷമായികാണാനില്ലാത്തവരുടെസംഗതിയിൽറവന്യൂഅധികാരികൾനൽകുന്നവിധവാസർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ഭർത്താവ്ഉപേക്ഷിച്ച് 7  
വർഷംകഴിഞ്ഞതുംപുനർവിവാഹിതരായിട്ടില്ലാത്തവരുമായ 50  
വയസ്സ്കഴിഞ്ഞസ്ത്രീകൾക്ക്മേൽവിവരങ്ങൾകാണിച്ചുപിള്ളേജ്ഓഫീസർനൽകുന്നസർട്ടിഫിക്കറ്റ്

**ഒന്നിലധികംപെൻഷനുകളുടെസാധ്യത**

06/02/2017  
മുമ്പ്സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷനുംക്ഷേമനിധിബോർഡ്പെൻഷനുംവാങ്ങിവരുന്നവർക്ക്ക്ഷേമനിധിബോർഡ്നൽകുന്നപെൻഷൻസാധാരണനിരക്കിലുംഒരു സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻ 600 രൂപനിരക്കിലുംലഭിക്കാൻഅർഹതയുണ്ട്.

06/02/2017 മുതൽഏതെങ്കിലുംഒരുപെൻഷന്മാത്രമേഅർഹതയുള്ളൂ. (ക്ഷേമനിധിബോർഡ്പെൻഷനോഅല്ലെങ്കിൽസാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷനോ)

തനത്ഫണ്ട്ഉപയോഗിച്ച്പെൻഷൻനൽകുന്നബോർഡുകളിലെഗുണഭോക്താക്കൾക്ക്മറ്റൊരുസാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻ 600  
രൂപനിരക്കിൽലഭിക്കുന്നതാണെന്നും, 06/07/2018  
തീയതിക്ക്മുമ്പ്സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻഅനുവദിക്കപ്പെട്ടവർക്കുഭീഷ്ടവെന്നിരുന്നഉയർന്നപെൻഷൻതുടർന്നുംലഭിക്കുന്നതാണെന്നുംപൊതുമാനദണ്ഡങ്ങളിൽവ്യവസ്ഥചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

തനത്ഫണ്ട്ഉപയോഗിച്ച്പെൻഷൻനൽകുന്നക്ഷേമനിധിബോർഡ്ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക്മറ്റൊരുസാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻ 600

രൂപനിരക്കിലലിക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ട്.

തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്നത് ഒഴികെയുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് 06/02/2017

മുൻമറ്റൊരു പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ക്ഷേമനിധി പെൻഷൻ സാധാരണ നിരക്കിലും സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ 600 രൂപനിരക്കിലും ലഭിക്കും. പുതിയ അപേക്ഷകർക്ക് ഏതെങ്കിലും ഒരു പെൻഷൻ മാത്രമേ അർഹതയുള്ളൂ. എന്നാൽ വികലാംഗ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ ക്വി യേയമായി മറ്റൊരു പെൻഷൻ കൂടി 600 രൂപനിരക്കിലലിക്കാൻ അർഹതയുണ്ട്.

പ്രതിമാസം 4000

രൂപവരെ ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ പുറമേ ഒരു സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ / ക്ഷേമനിധി പെൻഷൻ അർഹതയുണ്ട്. എന്നാൽ പ്രതിമാസം 4000

രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ/ക്ഷേമനിധി പെൻഷൻ 600 രൂപനിരക്കിലലിക്കുന്നതിന് മാത്രമേ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.

തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകൾ

- ❖ കേരള മോട്ടോർ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
- ❖ കേരള അബ്കാരി തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
- ❖ കേരള കെട്ടിട നിർമ്മാണ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
- ❖ കേരള ചുമട്ട് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് (സ്കാറ്റേർഡ് ഡിഭാഗം ഒഴികെ)
- ❖ കേരള റേഷൻ വ്യാപാരി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
- ❖ കേരള ഷോപ്പ് സ്റ്റാൻ്റ് കമേഴ്സ്യൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെൻ്റ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
- ❖ കേരള അംഗൻവാടി വർക്കേഴ്സ് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
- ❖ കേരള സംസ്ഥാന സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തക ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
- ❖ കേരള കളക്ട്രേറ്റ് വസായ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
- ❖ കേരള സ്റ്റേറ്റ് സഹകരണ എംപ്ലോയീസ് പെൻഷൻ ബോർഡ്
- ❖ കൊച്ചിൻ ദേവസ്വം ബോർഡ്
- ❖ മലബാർ ദേവസ്വം ബോർഡ്
- ❖ ഗുരുവായൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്
- ❖ തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്
- ❖ കൂടൽമാണിക്യം ദേവസ്വം ബോർഡ്
- ❖ കേരള പ്രവാസി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
- ❖ കേരള മദ്രാസീ ചേഴ്സ് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
- ❖ കേരള അഡ്വക്കേറ്റ്സ് ക്ലബ്ബ് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
- ❖ കേരള ആധാര മെഴുത്ത് കാരുടെയും പകർപ്പെഴുത്ത് കാരുടെയും ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്

## പൊതുമാനദണ്ഡങ്ങൾ

### (എല്ലാപെൻഷനുകൾക്കുംബാധകം)

- ✚ അപേക്ഷകൻസ്ഥിരമായിതാമസിക്കുന്നതദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിലാണ് പെൻഷൻ അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്.
- ✚ അപേക്ഷകൻറെ കുടുംബവാർഷികവരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാരുത്.
- ✚ അപേക്ഷകൻ ആദായനികുതി നൽകുന്നവ്യക്തിയാകരുത്.
- ✚ അപേക്ഷകൻ കേന്ദ്രസർക്കാർ/മറ്റ് സംസ്ഥാനസർക്കാർ എന്നിവയിടങ്ങളിൽ നിന്നും ശമ്പളം, പെൻഷൻ, കുടുംബപെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവ്യക്തി ആകരുത്.
- ✚ അപേക്ഷകൻ കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന/പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നിരമിക്കുകയുണ്ടി. സ്ഥാപനത്തിലെ സ്കീം പ്രകാരം പെൻഷൻ കുടുംബപെൻഷൻ ലഭിക്കുകയുണ്ടെന്നു വ്യക്തിയാകരുത്. /
- ✚ അപേക്ഷകൻ സർവീസ് പെൻഷണർ കുടുംബപെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർ ആകരുത്. (4000 /
- ✚ രൂപവരെ എക്സ് ഗ്രേഷ്യ എൻ.പി.എസ് പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർക്ക് ഈ നിബന്ധന ബാധകമല്ല) /
- ✚ മറ്റ് സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ ഒന്നു തന്നെ ലഭിക്കുന്നവർ അർഹരല്ല. (വികലാംഗർക്ക് ബാധകമല്ല)
- ✚ ഇ.പി.എഫ് ഉൾപ്പെടെ പരമാവധി രണ്ട് പെൻഷനാത്രമേ അർഹതയുള്ളൂ.
- ✚ അപേക്ഷകൻറെ പേരിലോ കുടുംബത്തിൻ്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്. (പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാത്തിൽപ്പെട്ട അപേക്ഷകർക്ക് ഇത് ബാധകമല്ല)
- ✚ അപേക്ഷകൻ യാചകനാകാൻ പാടില്ല.
- ✚ അപേക്ഷകൻ അഗതിമന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസിയാകാൻ പാടില്ല.

### ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന

- ✚ 1000 സിസിയിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള, ടാക്സി യല്ലാത്ത, നാലോ അതിലധികമോ ചക്രങ്ങളുള്ള വാഹനങ്ങൾ (അംബാസഡർ കാർ ഒഴികെ) സ്വന്തമായി/ കുടുംബത്തിൽ ഉള്ളവ്യക്തി ആകരുത്.
- ✚ 2000 ചതുരശ്ര അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള തുറന്നുനിൽക്കുന്ന ഭവനത്തിൽ ഫ്ലോറിംഗ് അടിയിൽ കൂടുതൽ കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്ത തുറന്നുനിൽക്കുന്ന ഭവനങ്ങളിൽ ഉള്ളവർ ആകരുത്.
- ✚ താമസിക്കുന്ന വീട്ടിൽ എയർ കണ്ടീഷണർ ഘടിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളവർ ആകരുത്.

**പ്രായംതെളിയിക്കുന്നതിനൽകാവുന്ന രേഖകൾ**

- ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നീ ആധികാരിക രേഖകൾ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിന് പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
- മേൽ രേഖകളുടെ അഭാവത്തിൽ മാത്രം അപേക്ഷകന് റെവയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് മറ്റേവകളൊന്നും ഇല്ലായെന്ന സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്മേൽ ഡോക്ടറുടെ ഏജൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ദുരുപയോഗം ചെയ്യുന്നതായി കണ്ടെത്തിയാൽ അത്തരക്കാർക്കെപ്പറ്റിയ തുക തിരികെ ഹാജരാക്കുന്നതോടൊപ്പം തുടർന്ന് അവർക്ക് സർക്കാരിൽ നിന്നും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ ഉൾപ്പെടെയാതൊരു വിധ ന്യായസഹായങ്ങൾക്കും അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതുമല്ല.

**അന്വേഷണം**

ക്ഷേമ പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിൽ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് അവ ബന്ധപ്പെട്ട അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

**3.1 അപേക്ഷയുടെ പരിശോധന**

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അപേക്ഷകൻ്റെ ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി പരിശോധന നടത്തി അർഹരായവ്യക്തികൾക്ക് പെൻഷൻ ഉറപ്പാക്കണം.

അതിനാൽ ഒരു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അപേക്ഷ പ്രാദേശിക സർക്കാരിൽ ലഭിച്ചാൽ ബന്ധപ്പെട്ട അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അതിന്മേൽ സമഗ്രമായ അന്വേഷണം നടത്തി പ്രാദേശിക സർക്കാർ സെക്രട്ടറിക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകി കഴിഞ്ഞ് സെക്രട്ടറി അതിന്മേൽ ക്രോസ് പരിശോധന നടത്തിയ ശേഷം മാത്രമേ അപേക്ഷകൻ്റെ അർഹത അംഗീകരിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

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

| പെൻഷൻ ഇനം           | അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ                     |
|---------------------|----------------------------------------|
| കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ | കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്                      |
| വാർദ്ധക്യ കാല പെൻഷൻ | വി.ഇ.ഓ<br>(വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ) |
| വികലാംഗ പെൻഷൻ       | ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ<br>(പി.എച്ച്.സി)    |
| അവിവാഹിത പെൻഷൻ      | ഐ.സി.ഡി.എസ്റ്റേറ്റഡ് വൈസർ              |
| വിധവാ പെൻഷൻ         | ഐ.സി.ഡി.എസ്റ്റേറ്റഡ് വൈസർ              |

അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിലെ വസ്തുതകൾ സെക്രട്ടറി പരിശോധിച്ച ക്ഷേമ കാര്യ സ്റ്റാൻ്റ് റിംഗ് കമ്മിറ്റി മുന്മാകെ സമർപ്പിക്കണം.

സ്റ്റാൻ്റ് റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ അർഹതയുള്ളവ അംഗീകരിക്കുകയും അർഹതയില്ലാത്തത് നിരസിക്കുകയും ചെയ്യണം.

സ്റ്റാൻ്റ് റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശകൾ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാര

ത്തിനപിധേയമാക്കണം.

തുടർന്ന് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി തീരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തി സേവന പെൻഷൻ വെബ്സൈറ്റിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി പൂർത്തിയാക്കി സെക്രട്ടറി ഡിജിറ്റൽ സൈൻ ചെയ്ത് ഡി.ബി.റ്റി സെൽ സാധുത നൽകുന്ന തീയതി മുതൽ ക്ക് മാത്രമേ ഗുണഭോക്താവിന് ആദ്യ പെൻഷൻ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.

എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും ഘട്ടത്തിൽ പ്രാദേശിക സർക്കാർ കമ്മിറ്റിക്ക് അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് റെറിപ്പോർട്ടിനോ ട്രോജിക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ പ്രസ്തുത അപേക്ഷ പുനരന്വേഷണത്തിനപിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു

### 3.2 അപേക്ഷയുടെ പുനപരിശോധന

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അപേക്ഷയിന്മേൽ പരിശോധന നടത്തിയ അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് റെറിപ്പോർട്ടിനോ ട്രോജിക്കാൻ കമ്മിറ്റി വിധേയമാക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത അപേക്ഷ ഒരു പുനരന്വേഷണത്തിനപിധേയമാക്കാവുന്നതാണ്. പുനരന്വേഷണത്തിനായി 3 അംഗ സമിതി രൂപീകരിക്കണം.

പുനരന്വേഷണ സമിതിയിലെ അംഗങ്ങൾ

- പ്രാദേശിക സർക്കാർ വികസന കാര്യ സ്റ്റാൻ്റ് റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ
- പ്രാദേശിക സർക്കാർ സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
- ടി.പ്രാദേശിക സർക്കാരിലെ മറ്റൊരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

ടി.

സമിതി അപേക്ഷയിന്മേൽ പുനരന്വേഷണം നടത്തേണ്ടതുപുതിയ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന് റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

### 3.3 അപേക്ഷയിന്മേൽ അപ്പീൽ

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച പരാതികളുടെ അപ്പീൽ അധികാരി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ കാര്യത്തിൽ അതത് ജില്ലകളിലെ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരും നഗരസഭകളുടെ കാര്യത്തിൽ അതാത് നഗര കാര്യ മേഖലാജോയിന്റ് റ്റഡയറക്ടർമാരുമാണ്.

## 4. പെൻഷൻ വിതരണം

2015

വരതദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് പരിമിതി ഓർഡർ ആയിട്ടായിരുന്നു പെൻഷൻ വിതരണം നടത്തിയിരുന്നത്.

എല്ലാ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മണി ഓർഡർ അയക്കുമ്പോൾ മണി ഓർഡർ കമ്മീഷൻ ഇനത്തിൽ വലിയൊരു തുകയാണ് തപാൽ വകുപ്പിനൽകേണ്ടിവന്നിരുന്നത്.

സർക്കാരിന് ഇതാലിയരീതിയിൽ സാമ്പത്തിക ബാധ്യതയായിരുന്നു.

മണി ഓർഡർ അയക്കുന്ന രമ്യ ലം ഷ് ട് പെടുമ്പോൾ കമ്മീഷൻ തുക ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി അവം ലം ബി.ച്ചരീതിയാണ് പെൻഷൻ തുക ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് കൈമാറുക എന്നത്.

സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്,

പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് അക്കൗണ്ട് എന്നീ മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ പെൻഷൻ തുക കൈമാറുക എന്നതായിരുന്നു ആദ്യം ചെയ്തിരുന്നത്.

എന്നാൽ പിന്നീട് പനസർക്കാർ ഈ സംവിധാനത്തിൽ മാറ്റം വരുത്തുകയും സഹകരണ ബാങ്കുകൾ വഴി പെൻഷൻ തുക ഗുണഭോക്താവിന്റെ കൈയിലെത്തിക്കുന്നതിനു സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തി.

#### 4.1 പെൻഷൻ വിതരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ

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

#### 4.2 എൻ എസ് എഫി - National Social Assistance Programme

കേന്ദ്ര ഗ്രാമ വികസന മന്ത്രാലയത്തിന് കീഴിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന എൻ.എസ്.എഫി പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി വരുന്ന പെൻഷനുകൾ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ വഴി മാത്രമേ വിതരണം നടത്താൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

ഇത്തരം പെൻഷനുകളുടെ വിഹിതം സംസ്ഥാന സർക്കാരുടേതല്ല സർക്കാരുടേതല്ല സിയാണൽ കുന്നത്.

ആകയാൽ അർഹതാമാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം ഈ പദ്ധതിയുടെ കീഴിൽ അംഗീകരിക്കപ്പെടുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പെൻഷനുകൾ സഹകരണ ബാങ്കു വഴി വിട്ടിലേക്ക് എത്തിക്കാൻ സാധ്യമല്ല.

നിലവിൽ വാർദ്ധക്യ കാല പെൻഷൻ, വിധവാ പെൻഷൻ, വികലാംഗ പെൻഷൻ എന്നിവയാണ് ഈ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നത്.

#### 4.3 ഡിബിടി സെൽ

2015 ഏപ്രിൽ മാസം മുതലാണ് ഡി.ബി.ടി സെൽ നിലവിൽ വന്നത്. വിവിധ പദ്ധതികളുടെ ആനുകൂല്യം ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് എത്തിക്കുന്നതിനായി കേന്ദ്ര സർക്കാർ ആവിഷ്കരിച്ച പദ്ധതിയാണ് DBT (Direct Benefit Transfer) പെൻഷൻ വിതരണം നടത്തുന്നതിന് സംസ്ഥാന തലത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള സംവിധാനമാണ് ഡി.ബി.ടി സെൽ.

സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നതിനായി അവർതിരഞ്ഞെടുത്ത രീതിയിൽ പെൻഷൻ വിതരണം നടത്തുന്നതിനുള്ള ഭാരിച്ച പ്രവർത്തനമാണ് ഡി.ബി.ടി സെൽ നടത്തുന്നത്.

#### 4.4 DBT സെൽ - ബന്ധപ്പെടാനുള്ള വിവരങ്ങൾ

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

ഡിബിടി സെൽ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റ് പബ്ലിക് ഓഫീസ് കെട്ടിടം

മ്യൂസിയം, P.O തിരുവനന്തപുരം - 695033

ഫോൺ നമ്പർ - 0471 2327526

ഇമെയിൽ : dbtcell2017@gmail.com

#### 5. വാർഷിക പരിശോധന

ക്ഷേമപെൻഷനുകൾക്കെപ്പറ്റുന്ന ഏതൊരു ഗുണഭോക്താവും താൻ ജീവിച്ചിരിപ്പുണ്ട് എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനായി വർഷത്തിൽ ഒരിക്കൽ ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കുന്ന ഒരു സമ്പ്രദായം ഉണ്ടായിരുന്നു.

ഇതടാരിച്ച ഒരു പ്രവർത്തനമായതിനാൽ ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് പകരം ഓൺലൈൻ മസ്റ്ററിംഗ്രീതിയാണ് നിലവിൽ അവലംബിക്കുന്നത്.

ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അടുത്തുള്ള അക്ഷയ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി മസ്റ്ററിംഗ് നടത്താവുന്നതാണ്.

ആധാറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിയ്ക്കുന്ന കണ്ണി സ്മാർട്ട് ഫോൺ ആണു മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തുന്നത്.

ഇപ്രകാരം മസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നവരുടെ വിവരങ്ങൾ ഓൺലൈൻ വഴി പെൻഷൻ ഡാറ്റാബേസിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുകയും,

മസ്റ്ററിംഗ് ചെയ്യാത്തവരുടെ പെൻഷൻ താൽക്കാലികമായി തടഞ്ഞു വയ്ക്കുന്നതുമാണ്.

വിധവാ പെൻഷൻ,

അവിവാഹിത പെൻഷൻ എന്നിവക്കെപ്പറ്റുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾ മസ്റ്ററിംഗ് ചെയ്യുന്നതിനോടൊപ്പം പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

എന്നാൽ പെൻഷൻ വെബ്സൈറ്റിൽ

60

വയസ്സ് പൂർത്തിയായവർ സാക്ഷ്യപത്രം സമർപ്പിക്കേണ്ടതില്ല.

## 5.1 പെൻഷൻ മസ്റ്ററിംഗ്

പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവരെല്ലാം ജീവിച്ചിരിപ്പുണ്ട് എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനേണ്ടിയാണു മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തുന്നത്.

മസ്റ്ററിംഗ് ചെയ്തവർക്ക് വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

### 1. ആരെല്ലാ മാണു മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തേണ്ടത്?

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന നൽകുന്ന സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ വാർദ്ധക്യ കാല പെൻഷൻ, കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ,

വിധവാ പെൻഷൻ,

വികലാംഗ പെൻഷൻ,

50

വയസ്സിനുള്ളിലുള്ള അവിവാഹിത പെൻഷൻ എന്നിവ വാങ്ങുന്നവരും കൂടാതെ ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നും പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവരും മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

### 2. എങ്ങനെയാണു മസ്റ്ററിംഗ് ചെയ്യേണ്ടത്?

മസ്റ്ററിംഗ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഏതെങ്കിലും അക്ഷയ കേന്ദ്രത്തിൽ പോയി ആധാറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് കണ്ണ് (എനിസ്) ഉപയോഗിച്ച് മസ്റ്ററിംഗ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

3. മസ്റ്ററിംഗ് ചെയ്യുന്നതിന് അക്ഷയയിൽ ഫീസ് നൽകേണ്ടതുണ്ടോ?

ഒരു കാരണവശാലും ഈ കാര്യത്തിനായി അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ പണമടയ്ക്കരുത്. ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് തികച്ചും സൗജന്യമായാണ് സർക്കാർ ഈ സേവനം നൽകുന്നത്. അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾക്കാവശ്യമായ തുക സർക്കാർ നൽകുന്നതാണ്. ഏതെങ്കിലും അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾ പണമടയ്ക്കുന്നതിന് പറ്റാത്ത ഭേദഗതികൾ പാലാതിരിക്കാൻ അക്ഷയ ജില്ലാ ഓഫീസിലോ പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്.

4. എൻപെൻഷൻ വാങ്ങുന്ന വ്യക്തി അക്ഷയയിൽ ചെല്ലണമെന്നിരിക്കുമ്പോഴോ? ആരെങ്കിലും രേഖകൾ സഹിതം അയച്ചാൽ മതിയോ?

പെൻഷൻ വാങ്ങുന്ന വ്യക്തി തന്നെ നിർബന്ധമായും അക്ഷയയിൽ പോകേണ്ടതാണ്. ഗുണഭോക്താവ് പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നതിനായി ഭേദഗതികൾ പാലാതിരിക്കാൻ സമർപ്പിച്ച ആധാറിലുള്ള വിവരങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച്, മസ്റ്ററിംഗ് ചെയ്യുന്ന സമയത്തെ വിവരങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് മസ്റ്ററിംഗ് ചെയ്യാൻ തീർക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

5. മസ്റ്ററിംഗ് ചെയ്യുന്നതിന് എന്തെല്ലാം രേഖകളാണ് അക്ഷയ കേന്ദ്രത്തിൽ കൊണ്ടുചെല്ലേണ്ടതാണ്?

ആധാർ കാർഡ് നിർബന്ധമാണ്. കൂടാതെ പെൻഷൻ ഐഡി കൂടി ഉണ്ടെങ്കിൽ ഉപകാരപ്രദമാണ്. പെൻഷൻ ഐഡി സേവന പെൻഷൻ വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ഓൺലൈൻ ആയി നൽകുന്നതാണ്. [https://welfarepension.lsgkerala.gov.in/DBTPensioners Search.aspx](https://welfarepension.lsgkerala.gov.in/DBTPensionersSearch.aspx)

6. വിധവാ പെൻഷൻ, അവിവാഹിത പെൻഷൻ എന്നിവ വാങ്ങുന്നവർ പുനർവിവാഹിതരായിട്ടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂടാതെ മസ്റ്ററിംഗ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്?

എല്ലാ പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളും മസ്റ്ററിംഗ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ വിധവാ പെൻഷൻ, അവിവാഹിത പെൻഷൻ എന്നിവ വാങ്ങുന്നവർ 60 വയസ്സിന് മുകളിലുള്ളവർ മാത്രം പുനർവിവാഹിതരായിട്ടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂടി എല്ലാവർക്കും ഡിസംബർ മാസത്തിൽ അതാത ഭേദഗതികൾ പാലാതിരിക്കേണ്ടതാണ്.

7. 60 വയസ്സിന് മുകളിലുള്ളവർ പുനർവിവാഹിതരായിട്ടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതുണ്ടോ?

60 വയസ്സോ അതിനുമുകളിലുള്ളവർ പുനർവിവാഹിതരായിട്ടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ എല്ലാ പെൻഷൻ സൗകര്യം അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾ വഴി മസ്റ്ററിംഗ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

8. സഹകരണബാങ്കുകൾ വഴി വീട്ടിൽ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നവരുടെ മസ്റ്ററിംഗ് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ടോ?

എല്ലാത്തരം പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളും മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തണം.

9. മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തി കഴിഞ്ഞാൽ അക്ഷയയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന രസീത്തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിൽ നൽകേണ്ടതുണ്ടോ?

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

10. മസ്റ്ററിംഗ് എപ്പോൾ ചെയ്യാൻ കഴിയും?

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

മസ്റ്ററിംഗ് ചെയ്യുമ്പോൾ പരാജയപ്പെടാനുള്ള കാരണങ്ങളും പരിഹാരങ്ങളും

| കാരണങ്ങൾ                                                                          | പരിഹാരം                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| സേവന പെൻഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ആധാർ നമ്പർ വ്യത്യാസം ഉള്ളതിനാൽ                         | ഗുണഭോക്താക്കൾ ആധാർ നമ്പറുമായി അതാത്തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ എത്തിയ മാർത്ഥ ആധാർ നമ്പർ സേവന പെൻഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. തുടർന്നു വീണ്ടും അക്ഷയ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തി മസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. |
| ആധാർ കാർഡ് UIDAI സ്പെക്ട്രം ചെയ്തിരിക്കുന്നതിനാൽ                                  | ഗുണഭോക്താവ് അക്ഷയ കേന്ദ്രത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട് ആധാർ സജീവമാക്കിയ (activate) ശേഷം മസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇത് മസ്റ്ററിംഗ് ചെയ്തതിനുശേഷം ബന്ധമില്ലാത്തതും അതിന് റെഫീസ്റ്റർക്കാർ നൽകുന്നതുമല്ല.             |
| ആധാർ നമ്പർ സേവന പെൻഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ              | ആധാർ നമ്പർ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി സേവന പെൻഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക. അതിനുശേഷം ഗുണഭോക്താവ് അക്ഷയ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തി മസ്റ്റർ ചെയ്യുക.                                                    |
| ഗുണഭോക്താവിന് റെബയോ മെട്രിക് വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ                     | അക്ഷയ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തി ആധാറിൽ ബയോ മെട്രിക് വിവരങ്ങൾ കാലികമാക്കിയ ശേഷം മസ്റ്റർ ചെയ്യുക. ഇത് മസ്റ്ററിംഗ് ചെയ്തതിനുശേഷം ബന്ധമില്ലാത്തതും അതിന് റെഫീസ്റ്റർക്കാർ നൽകുന്നതുമല്ല.                        |
| ആധാർ ഒഴിവാക്കി നൽകിയ വരിൽ ബയോ മെട്രിക് മസ്റ്ററിംഗ് നടത്താൻ ശ്രമിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ | പ്രസ്തുത വ്യക്തിയുടെ ആധാർ പുതുതായി സേവന പെൻഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക. തുടർന്ന് അക്ഷയ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തി ബയോ മെട്രിക് മസ്റ്ററിംഗ് നടത്താൻ നിർദ്ദേശം നൽകുക.                                    |

## 5.2 ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

11. ആധാർ കാർഡ് ഇല്ലാതെ പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർ എന്താണ് ചെയ്യേണ്ടത്?

ഇങ്ങനെയുള്ളവർഗസറ്റഡ് ഓഫീസറിൽനിന്നിൻ്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റാണിതദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിൽനിന്നുകൊണ്ടും.

12. ആധാർനമ്പർചേർത്തിട്ടുള്ള ഒരു ഗുണഭോക്താവിന്, മസ്റ്ററിംഗ് പരാജയം ആവുകയാണെങ്കിൽ എന്താണ് അടുത്ത നടപടി?

ഇങ്ങനെയുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറിൽനിന്നോ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽനിന്നോ ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റാണിതദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിൽനിന്നുകൊണ്ടും. അക്ഷയ കേന്ദ്രത്തിൽനിന്നും മസ്റ്ററിംഗ് പരാജയപ്പെട്ടു (Mustering failed) എന്ന സ്റ്റാറ്റസ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത ഗുണഭോക്താവിന് റെലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിൽനിന്നും കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം സേവനപെൻഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ട്.

### 5.3 സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളുടെ സമർപ്പണം

13. അവിവാഹിത പെൻഷൻ, വിധവാ പെൻഷൻ എന്നീ പെൻഷനുകൾ കൈപ്പറ്റുന്നവർക്ക് ബാധകം

താൻ വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല/  
പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന ഒരു ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ അല്ലെങ്കിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ കുറയാതെയുള്ള റവന്യൂ അധികാരികൾ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എല്ലാവർഷവും ഡിസംബർ മാസത്തിൽ അതാതദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.  
ഇത്തരത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിക്കാത്തവരുടെ പെൻഷൻ താൽക്കാലികമായി തടഞ്ഞുവെക്കുന്നതാണ്.

14. വയസ്സിനുകുറിയുള്ളവർ പുനർവിവാഹിതരായിട്ടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതുണ്ടോ? 60

പെൻഷൻ അപേക്ഷനൽകിയ സമയത്തെ രേഖകൾ പ്രകാരം പെൻഷൻ വെബ്സൈറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രായം 60  
വയസ്സോ അതിനുകുറിയല്ലാത്തവർ പുനർവിവാഹിതരായിട്ടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതില്ല.

15. പുനർവിവാഹിതരായിട്ടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂടാതെ മസ്റ്ററിംഗും നടത്തണോ?

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

## 6. പെൻഷൻ റദ്ദാക്കൽ (Suspension)

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾക്ക് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ അക്കാലത്തെ വരുമാനവും ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങളും മറ്റ് അർഹതാമാനദണ്ഡങ്ങളും പരിശോധിച്ചാണ് ഗുണഭോക്താവിന് റെ അർഹത നിർണ്ണയിച്ച് പെൻഷൻ അംഗീകരിച്ചു നൽകുന്നത്.

ത്.

എന്നിരുന്നാലുംകാലാകാലങ്ങളിൽഗുണഭോക്താവിൻ്റെജീവിതനിലവാരംഉയരുകയോമറ്റവരുമാനമാർഗ്ഗങ്ങളുണ്ടാവുകയോചെയ്യുകയാണെങ്കിൽഅക്കാദ്യംസ്വമേധയാഅറിയിച്ച്പെൻഷൻറദ്യചെയ്യാൻഗുണഭോക്താവ്ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

ഉദാഹരണത്തിനിങ്ങളുടെകുടുംബത്തിൽഒരുനാല് ചക്രവാഹനംവാങ്ങിക്കഴിഞ്ഞാൽതുടർന്നിങ്ങൾക്ക്പെൻഷൻകൈപ്പറ്റാൻഅർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. പ്രസ്തുതവിവരംസ്വമേധയാഅറിയിച്ച്പെൻഷൻറദ്യാക്കാത്തപക്ഷംവാഹനംസ്വന്തമാക്കിയകാലംമുതൽഅനർഹമായിക്കൈപ്പറ്റിയപെൻഷൻതുകതിരിച്ചടയ്ക്കാൻഗുണഭോക്താവ്ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

മരണപ്പെട്ടവരെയുംഅനർഹരായവരെയുംപെൻഷൻഗുണഭോക്തൃപട്ടികയിൽനിന്നുംസമയബന്ധിതമായിഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ളനിർദ്ദേശങ്ങൾസംബന്ധിച്ചപരിഷ്കരിച്ചസർക്കുലർഇതോടൊപ്പംഅനുബന്ധമായിചേർക്കുന്നത്കാണുക.(ധനകാര്യ (എസ്.എഫ്.സി - ബി) വകുപ്പ്സർക്കുലർനമ്പർ - 63/2021/ധനതീയതി 02.08.2021)

## 6.1 പെൻഷൻറദ്യാക്കേണ്ടസാഹചര്യങ്ങൾ

### 1. പെൻഷണറുടെമരണം

പെൻഷൻകൈപ്പറ്റുന്നയാൾമരണപ്പെട്ടാൽആവിവരംതദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിൽഅറിയിച്ച്പെൻഷൻറദ്യാക്കേണ്ടതാണ്.

പെൻഷൻവിതരണമടയ്ക്കുന്നസഹകരണസ്ഥാപനങ്ങൾഓരോപെൻഷൻവിതരണത്തിന്ശേഷവുംമരണപ്പെട്ടവരുടെവിവരങ്ങൾബന്ധപ്പെട്ടതദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിൽഅറിയിക്കേണ്ടതാണ്. മരണപ്പെടുന്നവരുടെവിവരങ്ങൾഅങ്കണവാടി, ആശാവർക്കർമാർമുഖാന്തിരംശേഖരിച്ച്പെൻഷൻഡാറ്റാബേസിൽനിന്നുംഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻഗുണഭോക്താവ്മരണപ്പെട്ടശേഷമുള്ളപെൻഷൻതുകയ്ക്ക്അനന്തരാവകാശികൾക്ക്അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. മരണവിവരംപ്രാദേശികസർക്കാരിൽഅറിയിക്കാതെപ്രസ്തുതതുകഅനന്തരാവകാശികൾക്കെപ്പറ്റുന്നതായിശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്നപക്ഷംഇത്തരത്തിൽസർക്കാരിനെകബളിപ്പിച്ച്അനർഹമായിതട്ടിയെടുത്തതുകഅനന്തരാവകാശികളിൽനിന്നുംതിരിച്ചപിടിച്ചുസർക്കാരിൽമുതൽക്കൂട്ടുവാൻപ്രാദേശികസെക്രട്ടറിമാർബാധ്യസ്ഥരാണ്.

### 2. പെൻഷണറുടെവരുമാനംവർദ്ധിക്കുക

പെൻഷൻഗുണഭോക്താവിന്ജോലിലഭിക്കുകയോമറ്റേതെങ്കിലുംവിധത്തിൽകുടുംബത്തിൻ്റെവാർഷികവരുമാനപരിധിവർദ്ധിക്കുകയോചെയ്യുകയാണെങ്കിൽപെൻഷൻറദ്യാക്കേണ്ടതാണ്.

### 3. രണ്ട്ഏക്കറിൽകൂടുതൽവസ്തുആർജ്ജിക്കുക

പെൻഷൻഗുണഭോക്താവിൻ്റെപേരിലോകുടുംബത്തിൻ്റെപേരിലോരണ്ടേക്കറിൽകൂടുതൽവസ്തുആർജ്ജിക്കുകയാണെങ്കിൽപെൻഷൻറദ്യാക്കേണ്ടതാണ്.

4. 2000 ചതുരശ്രഅടിയിൽകൂടുതലുള്ളവിട്നിർമ്മിക്കുക.

5. താമസിക്കുന്നവീട്ടിൽഏ.സി. ഘടിപ്പിക്കുക.

6. ആദായനികുതിനൽകുക.

7. കുടുംബത്തിൽ 1000 സിസിയിൽകൂടുതൽഎഞ്ചിൻകപ്പാസിറ്റിയുള്ളനാലോഅതിലധികമോചക്രമുള്ളവാഹനംവാങ്ങുക.

8. വിധവാപെൻഷൻ, അവിവാഹിതപെൻഷൻകൈപ്പറ്റുന്നഗുണഭോക്താക്കൾപുനർവിവാഹംചെയ്യുക.

9. മുൻകാലങ്ങളിൽവിവാഹബന്ധംവേർപെടുത്തുകയും (Divorced) തെറ്റായവിവരംകാണിച്ചവിധവാപെൻഷൻകൈപ്പറ്റുകയുംചെയ്യുന്നവർനിലവിലെനിയമപ്രകാരംഅർഹതനഷ്ടപ്പെട്ടതിനാൽപെൻഷൻറദ്ദാക്കണം.

10. സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻകൈപ്പറ്റുന്നഗുണഭോക്താവ്ഒരുമാസമോഅതിലധികമോകാലംറിമാൻഡിൽകഴിയുകയോ/ജയിലിലടയ്ക്കപ്പെടുകയോചെയ്യുന്നപക്ഷംപ്രസ്തുതകാലയളവിൽപെൻഷൻഅർഹതഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

11. താൽക്കാലികജോലിലഭിക്കുന്നവർടി.ജോലിയുണ്ടായിരുന്നകാലയളവിൽശമ്പളത്തോടൊപ്പംപെൻഷനുംവാങ്ങാൻപാടില്ല. താൽക്കാലികജോലിക്ക്യറുന്നവർസാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻകൈപ്പറ്റുന്നില്ലെന്നപക്ഷ്തലവൻമാർഉറപ്പുരുത്തേണ്ടതാണ്. സർക്കാരിനെകബളിപ്പിച്ച്പെൻഷൻതുകകൈപ്പറ്റിയാൽടി.തുകതിരിച്ച്പിടിക്കുന്നതുംടിയാൾക്കെതിരെവകുപ്പ്തലനടപടിസ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

**6.2 അനർഹമായിക്കൈപ്പറ്റിയതുകതിരിച്ചടവാക്കൽ**

പെൻഷണർമരണപ്പെട്ടശേഷംഅനന്തരാവകാശികൾപെൻഷൻതുകകൈപ്പറ്റുക, അർഹതനഷ്ടപ്പെട്ടശേഷവുംപെൻഷൻതുകകൈപ്പറ്റുകതുടങ്ങിഅനർഹമായി സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻതുകകൈപ്പറ്റുന്നപക്ഷംഅത്തരക്കാരിൽനിന്നുംപ്രസ്തുതതുകതിരിച്ച്പിടിച്ച്കേരളാസോഷ്യൽസെക്യൂരിറ്റിപെൻഷൻലിമിറ്റഡിൻ്റെപേരിൽകേരളസംസ്ഥാനസഹകരണബാങ്കിൻ്റെഹെഡ്ഓഫീസ്ബ്രാഞ്ചിലെ ചുവടെപ്പറയുന്നഅക്കൗണ്ടിലേക്കാണ്തുകഅടവാക്കേണ്ടത്.

ബാങ്ക്അക്കൗണ്ടിൻ്റെവിശദാംശങ്ങൾ

- പേര് : കേരളസോഷ്യൽസെക്യൂരിറ്റിപെൻഷൻലിമിറ്റഡ്
- ബാങ്ക് : കേരളസംസ്ഥാനസഹകരണബാങ്ക്
- ശാഖ : ഹെഡ്ഓഫീസ്ശാഖ, തിരുവനന്തപുരം
- അക്കൗണ്ടിനമ്പർ : 110110801000251
- IFSകോഡ് : KSBK0000101

## 7. പെൻഷൻപുനസ്ഥാപിക്കൽ (Revoking)

വിവിധകാരണങ്ങളാൽതാൽക്കാലികമായിതടഞ്ഞുവയ്ക്കപ്പെട്ടപെൻഷൻഗുണഭോക്താക്കൾപിന്നീട്അർഹരാണെന്ന്കാണുന്നപക്ഷംബന്ധപ്പെട്ടപ്രാദേശികസർക്കാർസെക്രട്ടറിയുടെറിപ്പോർട്ടിന്റേഅടിസ്ഥാനത്തിൽഗുണഭോക്താവിന്റെപെൻഷൻപുനസ്ഥാപിച്ചുലഭിക്കുന്നതാണ്.

ധനകാര്യവകുപ്പ്സ്ഥിരമായിതടഞ്ഞുവെച്ചിട്ടുള്ളപെൻഷനുകൾപുനസ്ഥാപിച്ചതുകുറുന്നതിന്ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്സാധിക്കില്ല.

വിവിധകാരണങ്ങളാൽഗുണഭോക്തൃപട്ടികയിൽനിന്നുംഒഴിവാക്കപ്പെട്ടവരുടെ പെൻഷൻപുനസ്ഥാപിക്കുന്നസംബന്ധിച്ചപരിഷ്കരിച്ചസർക്കുലർഇതോടൊപ്പംഅനുബന്ധമായിചേർക്കുന്നത്കാണുക.(ധനകാര്യ (എസ്.എഫ്.സി - ബി) വകുപ്പ്സർക്കുലർനമ്പർ - 62/2021/ധനതീയതി02.08.2021)

### 7.1 മസ്റ്ററിംഗ്ചെയ്യാത്തവർ, ലൈഫ്സർട്ടിഫിക്കറ്റ്സമർപ്പിക്കാത്തവർ

പെൻഷൻഎല്ലാസാമൂഹ്യസുരക്ഷാഗുണഭോക്താക്കളുംതാൻജീവിച്ചിരിപ്പുണ്ട് എന്ന്സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന്പേണ്ടിയുള്ളസംവിധാനമാണ്ഓൺലൈൻമസ്റ്ററിംഗ്. 2019

ഡിസംബർമാസംവരെഅംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ളഎല്ലാപെൻഷൻഗുണഭോക്താക്കളുംമെസ്റ്ററിംഗ്ചെയ്യണമെന്ന്നിർദ്ദേശംനൽകിയിരുന്നു.

എന്നാൽഅനുവദിച്ചസമയപരിധിക്കുള്ളിൽമസ്റ്ററിംഗ്ചെയ്യാതിരിക്കുകയോഅല്ലെങ്കിൽലൈഫ്സർട്ടിഫിക്കറ്റ്സമർപ്പിക്കാതിരിക്കുകയോചെയ്തിട്ടുള്ളവരുടെ പെൻഷൻതടഞ്ഞുവെച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. മസ്റ്ററിംഗ്ചെയ്യുന്നമുറയ്ക്ക് / ലൈഫ്സർട്ടിഫിക്കറ്റ്ഹാജരാക്കുന്നമുറയ്ക്ക്പെൻഷൻപുനസ്ഥാപിച്ചുലഭിക്കുന്നതാണ്.

എന്നാൽതടഞ്ഞുവെച്ചുകാലത്തെപെൻഷൻസർക്കാർനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കിധേയമായിമാത്രമേലഭിക്കുകയുള്ളൂ.

### 7.2

പുനർവിവാഹിതയല്ല/വിവാഹിതയല്ലഎന്നസർട്ടിഫിക്കറ്റ്സമർപ്പിക്കാത്തവർ

വിധവാപെൻഷൻ, അവിവാഹിതപെൻഷൻകൈപ്പറ്റുന്ന 60 വയസ്സിന്താഴെയുള്ളഎല്ലാഗുണഭോക്താക്കളുംപുനർവിവാഹംചെയ്തിട്ടില്ല/വിവാഹംചെയ്തിട്ടില്ലഎന്ന്ഗസറ്റഡ്ഓഫീസർ/വില്ലേജ്ഓഫീസർനൽകുന്നസാക്ഷ്യപത്രംഎല്ലാവർഷവുംഡിസംബർമാസത്തിൽസമർപ്പിക്കുന്നതിനുംആയത്പെൻഷൻവെബ്സൈറ്റിൽഅപ്ലോഡ്ചെയ്യുന്നതിനുംനിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. നിശ്ചിതസമയപരിധിക്കുള്ളിൽസർട്ടിഫിക്കറ്റ്ഹാജരാക്കാത്തവരുടെപെൻഷൻ ഇത്തരത്തിൽതടഞ്ഞുവെച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

സർട്ടിഫിക്കറ്റ്ഹാജരാക്കുന്നമുറയ്ക്ക്പെൻഷൻപുനസ്ഥാപിച്ചുലഭിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽതടഞ്ഞുവെച്ചുകാലത്തെപെൻഷൻസർക്കാർനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കിധേയമായിമാത്രമേലഭിക്കുകയുള്ളൂ.

### 7.3 ധനകാര്യവകുപ്പ്സ്ഥിരമായിസസ്പെൻ്റ്ചെയ്തവ

ധനകാര്യവകുപ്പിൻ്റെനിർദ്ദേശപ്രകാരംവിവിധകാരണങ്ങളാൽസ്ഥിരമായിസസ്പെൻ്റ്ചെയ്തിട്ടുള്ളഗുണഭോക്താക്കളുടെപെൻഷൻതദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്പുനസ്ഥാപിക്കാൻസാധിക്കില്ല.

എന്നാൽ അത്തരക്കാർ പിന്നീട് പെൻഷൻ അർഹരാകുന്ന പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട പ്രാദേശിക സർക്കാരിൽ പുതിയ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ നിലവിലെ നിബന്ധനകൾ പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കി അർഹരായവർക്ക് പെൻഷൻ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഇത്തരക്കാരിൽ 06.02.2017 മുമ്പ്രണ്ട് പെൻഷൻ ലഭിച്ചിരുന്നവർ, വികലാംഗ പെൻഷൻ ലഭിച്ചിരുന്നവർ എന്നിവരുടെ കാര്യത്തിൽ പുതിയ അപേക്ഷ ഇല്ലാതെ തന്നെ സർക്കാർ അനുമതിയോടെ പെൻഷൻ പുനസ്ഥാപിച്ച് നൽകാവുന്നതാണ്.

### **സത്യപ്രസ്താവന സമർപ്പിക്കാത്തവർ**

എല്ലാ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളും നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന സമർപ്പിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നതാണ്. ആയത് മയപരിധിക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കാത്തവരുടെ പെൻഷൻ താൽക്കാലികമായി തടഞ്ഞുവെക്കുകയും മൂന്നിൽ കൂടുതൽ തവണ അക്കൗണ്ടിൽ പെൻഷൻ തുക നിക്ഷേപിക്കാൻ സാധിക്കാതെ വന്നവരുടെ പെൻഷൻ ധനകാര്യ വകുപ്പ് നിർദ്ദേശാനുസരണം സ്ഥിരമായി സസ്പെൻ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്.

### **ആധാർ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കാത്തവർ**

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കൾ നിർബന്ധമായും ആധാർ നമ്പർ പെൻഷൻ വെബ്സൈറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. ആധാർ ലഭ്യമാകാത്തവർക്ക് ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി / റേഷൻ കാർഡ് നമ്പർ സൈറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും റേഷൻ കാർഡിൻ്റെ പകർപ്പ് അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനും സമയം അനുവദിച്ചു നൽകിയിരുന്നു. പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശം പാലിക്കാത്തവരുടെ പെൻഷൻ ധനകാര്യ വകുപ്പ് നിർദ്ദേശപ്രകാരം സ്ഥിരമായി സസ്പെൻ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്.

### **1000 സി.സി.വാഹനം ഉള്ളവർ**

ധനകാര്യ വകുപ്പിൻ്റെ 5878985/SFC B2/18 നമ്പർ നിർദ്ദേശപ്രകാരം 1000 സിസിക്ക് മുകളിൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള വാഹനം സ്വന്തമായുണ്ട് എന്ന കാരണത്താൽ ചില ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പെൻഷൻ താൽക്കാലികമായി തടഞ്ഞുവെച്ചിരുന്നു.

ഇപ്രകാരം തടഞ്ഞുവെക്കപ്പെട്ട പെൻഷനുകൾ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം സമയം പെൻഷൻ വെബ്സൈറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും സ്വന്തമായി വാഹനമില്ല എന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ സസ്പെൻ്ഡ് ചെയ്യുന്നതിനും അവസരം നൽകിയിരുന്നു. പ്രാദേശിക സർക്കാർ സ്റ്റാറ്റസ്റ്റേവപ്പെടുത്താത്ത ഇത്തരം ഗുണഭോക്താക്കളെ നിലവിൽ സ്ഥിരമായി സസ്പെൻ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്.

### **7.4 അക്കൗണ്ടിൽ ക്രഡിറ്റ് ആകാതെ മടങ്ങുന്ന പെൻഷൻ തുക**

എല്ലാ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകളും സർക്കാർ ഉത്തരവിൻ്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരാമർശിക്കുന്ന കാലയളവുകളിലേക്ക് മാത്രമാണ് പിതരണം ചെയ്യുന്നത്. അത്തരത്തിൽ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് അയക്കുന്ന പെൻഷൻ തുക വിവിധ കാരണങ്ങളാൽ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ ക്രഡിറ്റ് ആകാതെ മടങ്ങുന്ന സാഹചര്യം നിലവിലുണ്ട്.

ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങൾക്കുപേരിട്ടിട്ടുള്ള ജന്മനാലുള്ള അക്കൗണ്ടുകളിൽ നിക്ഷേപിക്കാൻ കഴിയുന്നതുകയുടെ പരിധി അധികരിച്ചാൽ പ്രസ്തുത അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് അയക്കുന്ന പെൻഷൻ തുക ക്രഡിറ്റാകാതെ മടങ്ങുന്നതാണ്.

അത്തരത്തിലുള്ള ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ സേവിംഗ് അക്കൗണ്ടാക്കി മാറ്റുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അക്കൗണ്ടിലെ അപകത പരിഹരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ തുടർന്നുള്ള മാസങ്ങളിലെ പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താവിനു ലഭിക്കുന്നതാണ്.

എന്നാൽ സർക്കാർ കുടിശ്ശിക അനുവദിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ മാത്രമാണ് മൂലമായ ഉപരി അക്കൗണ്ടിൽ ക്രഡിറ്റാകാതെ മടങ്ങിയ തുക ലഭിക്കാൻ സാധ്യതയുള്ളത്.

പഞ്ചായത്ത് പെൻഷൻ കുടിശ്ശിക സംബന്ധിച്ച് ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നത് കാണുക. ഡയറക്ടറുടെ സർക്കുലർ

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

## 8. പെൻഷൻ ട്രാൻസ്ഫർ

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

പെൻഷൻ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്ന സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സെക്രട്ടറിക്ക് ഗുണഭോക്താവിന്റെ പേരിൽ ലഭിക്കേണ്ടതാണ്.

പുതിയ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ പെൻഷൻ അംഗീകരിക്കുന്ന തവര ഗുണഭോക്താവിന് പഴയ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

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

### 8.1 പെൻഷൻ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ

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

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

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

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

ന്യേഷണറിപ്പോർട്ട് അംഗീകാരത്തിനായി സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി/കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

5. കമ്മിറ്റി/കൗൺസിൽ തീരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തി പെൻഷൻ വെബ് സൈറ്റിൽ verification മെനുവിൽ transferred in ത് അപേക്ഷകൻ്റെ വിവരങ്ങൾ data entry നടത്തി സെക്രട്ടറി digital sign ചെയ്യുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷ പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

6. പുതുതായി പെൻഷൻ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നത് പോലെ തന്നെ എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും പെൻഷൻ ട്രാൻസ്ഫർ അപേക്ഷയിലും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പുതിയ തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിൽ പെൻഷൻ അംഗീകരിച്ചു നൽകുമ്പോൾ ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് അപേക്ഷകൻ്റെ പുതിയ മേൽവിലാസം, വാർഡ് നമ്പർ, വിട്ട് നമ്പർ, വരുമാനം, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയ എല്ലാ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

## സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൻഷന്റെ വിവാഹത്തിന് സഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷ

വൈധവ്യം മൂലം സാമ്പത്തിക ക്ലേശം അനുഭവിക്കുന്ന സ്ത്രീകളുടെ പെൻഷന്റെ നിയമാനുസൃത വിവാഹം ചെയ്ത് അയക്കുന്നതിനായി വിധവയായ അമ്മയ്ക്ക് സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതിയാണ് ഇത്.

വിവാഹ തീയതിയിൽ പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് ആണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഐ.സി.ഡി.എസ്സുപ്റ്റ വൈസർ ആണ്.

അപ്പിൽ അധികാരി ജില്ലാ കളക്ടർ.

ഐ.സി.ഡി.എസ്സുപ്റ്റ വൈസർ നൽകുന്ന അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി/കൗൺസിൽ യോഗങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച ശേഷം ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്നും ഫണ്ട് അലോട്ട്മെന്റ് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷകയ്ക്ക് സാമ്പത്തിക സഹായം അനുവദിക്കുന്നതാണ്. നിലവിൽ വിവാഹാനുസഹായ തുക 30000 രൂപയാണ്. (മുപ്പതിനായിരം രൂപ).

- വിവാഹ തീയതിക്ക് മുമ്പായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.
- അപേക്ഷക വിധവ ആയിരിക്കണം.
- വിവാഹ തീയതിയിൽ പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം.
- അപേക്ഷകയുടെ കുടുംബവാർഷിക വരുമാന പരിധി രണ്ടു ക്ഷേമ രൂപയാണ്.
- പെൺകുട്ടിയുടെ സ്വർണ്ണ ഫുൾ പെന്റയുള്ള ആകെ സ്വത്ത് 50000 രൂപയിൽ (അൻപതിനായിരം രൂപ) കവിയാരുത്.
- നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം. സമർപ്പിക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ മാപ്പപേക്ഷ കൂടി

- വിവാഹതീയതിമുതൽഒരുവർഷംവരെയുള്ളഅപേക്ഷകളിലെകാലതാമസംമാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ളഅധികാരംബന്ധപ്പെട്ടജില്ലാവനിതാശിശുവികസനഓഫീസർക്ക്ആണ്.
- വിവാഹശേഷംഒരുവർഷംകഴിഞ്ഞ്മൂന്നുവർഷംവരെസമർപ്പിക്കുന്നഅപേക്ഷകളിലെകാലതാമസംമാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ളഅധികാരംബന്ധപ്പെട്ടജില്ലാകളക്ടർക്ക്ആണ്.
- അപേക്ഷവിവാഹിതയാകുന്നപെൺകുട്ടിയുടെമാതാവ്ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽവിവാഹംനടത്തിക്കൊടുക്കുന്നആൾക്കോഅല്ലെങ്കിൽപെൺകുട്ടിക്ക്സ്വയമോഅപേക്ഷിക്കാം.  
അപ്രകാരംസമർപ്പിക്കുമ്പോൾമാതാപിതാക്കളുടെമരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്കൂടിഹാജരാക്കണം.
- ഭർത്താവ്ഉപേക്ഷിച്ചവരുടെയുംഭർത്താവിനെകാണാതായി വർഷംകഴിഞ്ഞവരുടെയുംപെൺമക്കൾക്കുവിവാഹാനുമതിസഹായംനൽകാവുന്നതാണ്. (വില്ലേജ്ഓഫീസറുടെസാക്ഷ്യപത്രംഹാജരാക്കണം) 7
- അവിവാഹിതരായസ്ത്രീകളുടെമക്കളുടെവിവാഹത്തിനുമുമ്പ്സഹായംനൽകാം.
- ഈനിബന്ധനകൾപ്രകാരംഒരിക്കൽവിവാഹാനുമതിസഹായംലഭിച്ചശേഷം അതേപെൺകുട്ടിക്കുണ്ടാവിവാഹത്തിന്മുൻപായിരണ്ടാമതാവവിവാഹംകഴിക്കേണ്ടിവരികയാണെങ്കിൽവിവാഹാനുമതിസഹായത്തിന്അർഹതഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
- അബലമന്ദിരങ്ങളിലുംഅഗതിമന്ദിരങ്ങളിലുംതാമസിക്കുന്ന വയസ്സ്തികളെഅവിവാഹിതരായസാധുപെൺകുട്ടികൾക്കുംഅപേക്ഷിക്കാം. 18
- വിവാഹത്തിന്മുമ്പ്അപേക്ഷസമർപ്പിക്കുന്നസംഗതികളിൽവിവാഹശേഷംവിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റ്ബന്ധപ്പെട്ടഅന്വേഷണഉദ്യോഗസ്ഥനോതദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനസെക്രട്ടറിക്കോസമർപ്പിക്കണം.
- മറ്റ്പൊതുനിബന്ധനകളുംബാധകം

#### അപേക്ഷയോടൊപ്പംസമർപ്പിക്കേണ്ടരേഖകൾ

- തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെസെക്രട്ടറിക്കെല്ലാപേപ്പറിൽതയ്യാറാക്കിയഅപേക്ഷ.
- നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ളഅപേക്ഷാഫോറം.
- കാലതാമസംമാപ്പാക്കുന്നതിന്ജില്ലാവനിതാശിശുവികസനഓഫീസർക്കുള്ളമാപ്പപേക്ഷ.  
(വിവാഹശേഷംഒരുവർഷംവരെയെവിടെഅപേക്ഷസമർപ്പിക്കുന്നസംഗതികളിൽ)

- കാലതാമസംമാപ്പാക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ടജില്ലാകളെക്കുറിച്ചുള്ളമാപ്പപേക്ഷ. (വിവാഹശേഷംഒരുവർഷംമുതൽമൂന്നുവർഷത്തിനുള്ളിൽവൈകിത്തപേക്ഷസമർപ്പിക്കുന്നസംഗതികളിൽ)
- ഭർത്താവിന്റെമരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
- പുനർവിവാഹംചെയ്തിട്ടില്ലെന്നുള്ളസർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
- അപേക്ഷകയുടെറേഷൻകാർഡിന്റെപകർപ്പ്.
- അപേക്ഷകയുടെആധാർകാർഡിന്റെപകർപ്പ്.
- അപേക്ഷകയുടെബാങ്ക്പാസ്ബുക്കിന്റെപകർപ്പ്.
- അപേക്ഷകയുടെവരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
- പെൺകുട്ടിയുടെജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് / പെൺകുട്ടിയുടെസ്കൂൾസർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
- പെൺകുട്ടിയുടെആധാർകാർഡ്.
- വിവാഹംഉറപ്പിച്ചത്സംബന്ധിച്ചുകത്ത്.
- വിവാഹംനിശ്ചയിച്ചത്സംബന്ധിച്ചവെള്ളക്കടലാസിൽഎഴുതിയഅല്ലെങ്കിൽഅച്ചടിച്ചപ്രതിശ്രുതവരന്റെസത്യവാങ്മൂലം.
- വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റ്. (വിവാഹശേഷംഅപേക്ഷസമർപ്പിക്കുന്നസംഗതിയിൽ)
- വിവാഹത്തിന്മുമ്പ്അപേക്ഷസമർപ്പിക്കുന്നസംഗതിയിൽവിവാഹംനടന്നശേഷംഅന്വേഷണഉദ്യോഗസ്ഥയ്ക്ക്അല്ലെങ്കിൽതദ്ദേശസ്ഥാപനസെക്രട്ടറിക്ക്വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റ്ഹാജരാക്കണം.

## 2.1 അന്വേഷണം

സാധുക്കളായവിധവകളുടെപെൺമക്കളുടെവിവാഹത്തിന്യനസഹായത്തിനുള്ളഅപേക്ഷകൾതദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിൽലഭ്യമാകുന്നമുറയ്ക്ക്ബന്ധപ്പെട്ടരജിസ്റ്ററിൽചേർത്ത്അവഅന്വേഷണഉദ്യോഗസ്ഥയ്ക്കെകൈമാറേണ്ടതാണ്.

അന്വേഷണഉദ്യോഗസ്ഥ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തലം)  
 ഐ.സി.ഡി.എസ്സൂപ്പർവൈസർ

## 2.2 അംഗീകാരം

ഹാജരാക്കിയരേഖകൾപരിശോധിച്ച്അന്വേഷണറിപ്പോർട്ട്ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാൻ്റ് റിംഗ്കമ്മിറ്റിയുടെപരിഗണനയ്ക്കെത്തിക്കണം.  
 അർഹതയുള്ളവസ്റ്റാൻ്റ് റിംഗ്കമ്മിറ്റിയിലുംഭരണസമിതിയോഗത്തിലുംഅംഗീകരിക്കണം.

## 2.3 യഥാസമയംസമർപ്പിക്കാത്തഅപേക്ഷകളിന്മേൽനടപടി

യഥാസമയംഅപേക്ഷസമർപ്പിക്കാത്തഅപേക്ഷകൾചുവടെപറയുന്നനടപടിക്രമങ്ങൾപാലിച്ച്തീരുമാനംഎടുക്കാവുന്നതാണ്.

- അപേക്ഷഅന്വേഷണഉദ്യോഗസ്ഥയ്ക്കെകൈമാറുക.

- അന്വേഷണറിപ്പോർട്ട് സ്റ്റാൻ്റ്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- അർഹതയുള്ള അപേക്ഷകൾ ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി ശുപാർശ ചെയ്യുക.
- ഭരണസമിതി തീരുമാനം  
 അപേക്ഷകർക്കു വിവാഹ ധനസഹായത്തിന് അർഹതയുള്ളതാണെന്നും എന്തായാലും അപേക്ഷകർ സമർപ്പിക്കാതിരുന്നതിലേകാലതാമസം മാപ്പാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനായിട്ടിരിക്കുന്നു.  
 അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ വനിതാ ശിശു വികസന ഓഫീസർ/ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണെന്നും കാലതാമസം മാപ്പാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണെന്നും തീരുമാനം എടുക്കുക.
- സെക്രട്ടറിയുടെ ആമുഖകത്ത്,  
 കാലതാമസം മാപ്പാക്കിയിരിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രൊഫോർമ,  
 ഭരണസമിതി യോഗ തീരുമാനം,  
 ഗുണഭോക്താവിൻ്റെ അപേക്ഷ എന്നിവ സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർക്ക് ഫയൽ കൈമാറുക.
- ജില്ലാ വനിതാ ശിശു വികസന ഓഫീസർ/ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്നും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണെന്നും അപേക്ഷകൻ വിവാഹ ധനസഹായം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

## 2.4 ധനസഹായവിതരണം

വിവാഹ ധനസഹായത്തിന് ആവശ്യമായ ഫണ്ടിൻ്റെ വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ജില്ലാ കളക്ടർ/ഡിവിഷൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്ക് അർഹരായ അപേക്ഷകരുടെ എണ്ണവും തുകയും കൃത്യമായി നൽകേണ്ടതാണ്. 30000 രൂപയാണ് ഒരു ഗുണഭോക്താവിന് അനുവദിക്കുന്ന തുക. ആയത് ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്നും ഓൺലൈൻ അലോട്ട്മെന്റ് ആയി ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ഇത്തരത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കു കൂടുതലായും കൂടുതൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ BIMS-Bill Information and അക്കൗണ്ടിംഗ് Management System മുഖേന ബന്ധപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കളുടെ കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.

## 2.5 ധനവിനിയോഗസാക്ഷ്യപത്രം

വിവാഹ ധനസഹായ വിതരണത്തിന് ശേഷം ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ സഹിതമുള്ള ധനവിനിയോഗസാക്ഷ്യപത്രം ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ഓഫീസിലേക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

ആയതിൻ്റെ മാതൃക ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

### 3. തൊഴിൽരഹിതവേതനപദ്ധതി 1998

എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ പേരജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തൊഴിൽരഹിതരായ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് നൽകുന്നതുകയാണ് തൊഴിൽരഹിതവേതനം. 12.11.82 ലെ ജി.ഒ. (പി) 40/82 എൽബിആർനമ്പർ പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവ് പ്രകാരം 1982 ലാണ് ഈ പദ്ധതി കേരള സർക്കാർ ആരംഭിച്ചത്.

എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചുകളിലൂടെ നടപ്പിലാക്കിയ ഈ പദ്ധതി ഇപ്പോൾ ശുപ്രകാരമനുസരിച്ചു.

- അപേക്ഷകന്/ഉദ്യോഗാർത്ഥിക്ക് 21 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. ഉയർന്ന പ്രായപരിധി 35 വയസ്സാണ്.
- കുടുംബത്തിന് റെവാർഷിക വരുമാന പരിധി 12000/- രൂപയാണ്. (പ്രന്തണ്ടായിരം രൂപ)  
വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.
- വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത -  
പൊതു വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകർ എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷ ജയിച്ചിരിക്കണം. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വികലാംഗ വിഭാഗക്കാർക്ക് സാധാരണ രീതിയിൽ സ്കൂളിൽ ചേർന്ന് പഠിച്ച എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരായാലും പരിഗണിക്കാം. ഇവർക്ക് പരീക്ഷ പാസ്സാകണമെന്ന നിബന്ധന ഇല്ല.
- പൊതു വിഭാഗം അപേക്ഷകർക്ക് എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ പേരജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 18 വയസ്സിനു ശേഷം വർഷത്തെ തുടർച്ചയായ രജിസ്ട്രേഷൻ സീനിയോറിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- വികലാംഗർ/പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം എന്നീ വിഭാഗക്കാർക്ക് എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ പേരജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 18 വയസ്സിനു ശേഷം തുടർച്ചയായി 2 വർഷത്തെ എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ സീനിയോറിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- യഥാസമയം പുതുക്കാത്തതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദായാൽ പുനർ-രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് 3 വർഷം പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം.
- പത്താം ക്ലാസ്സിനു ശേഷം ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസത്തിന് അഡ്മിഷൻ ലഭിച്ചവരും നിലവിൽ വിദ്യാർത്ഥികളുമായവർ ഈ പദ്ധതിയിൽ അപേക്ഷിക്കാൻ അർഹരല്ല.  
ഇതിനായി ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ റെക്കാർഡ് വേണ്ടും വേതനം കൈപ്പറ്റുന്ന സമയത്ത് പരിശോധനയ്ക്ക് ക്ലിപ്തമാക്കേണ്ടതാണ്.
- മേൽപ്പറഞ്ഞ രീതിയിൽ അർഹരായ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് എല്ലാ പ്ലോയ്ഡ് പോൾ തൊഴിൽരഹിതവേതനത്തിന് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

അവരവരുടെതദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന  
മേധാവികളാണ് അപേക്ഷസമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

അന്വേഷണഉദ്യോഗസ്ഥൻ - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

അപ്പീൽ അധികാരി - ജില്ലാ കളക്ടർ

നിലവിലെ വേതനം പ്രതിമാസം 120/- രൂപയാണ്. (നൂറ്റി ഇരുപതു പമാത്രം).  
തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങൾ വഴിയാണേതനം വിതരണം ചെയ്യുന്നത്.

വേതനം വിതരണം നടത്തുന്ന സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് ലഭിച്ച കഴിഞ്ഞാൽ വേതനം  
കൈപ്പറ്റുന്ന ഗുണഭോക്താവ് അർഹത തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ സഹിതം സെക്രട്ടറി  
മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കണം.

ഇത്തരത്തിൽ വേതനം കൈപ്പറ്റുന്നതിന് ഓരോ പ്രാവശ്യവും സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ  
ഹാജരായി അർഹത തെളിയിക്കണം.

വിവിധ സത്യപ്രസ്താവനകൾ ഒപ്പിട്ട് നൽകി അക്വിറ്റൻസു ജിസ്റ്ററിൽ ഒപ്പുവച്ചേ  
നം കൈപ്പറ്റാവുന്നതാണ്.

നിലവിലെ രീതിയനുസരിച്ച് അർഹത തെളിയിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അവ  
രുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്കേതനം വിതരണം നടത്തുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്.

### 3.1 അപേക്ഷസമർപ്പിക്കൽ

- നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം (ഫോറം നമ്പർ 1 ൽ) 2 സെറ്റ്.
- സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് -  
എസ് എസ് എൽ സി ബുക്കിന് റെസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
- എംപ്ലോയ്മെന്റ് റജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡ് (3  
വർഷം കഴിഞ്ഞ് പുതുക്കിയിരിക്കണം)
- വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- റേഷൻ കാർഡ്
- ആധാർ കാർഡ്
- തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്
- ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക്
- ഫോട്ടോ - 2 എണ്ണം

### 3.2 അപേക്ഷ പരിശോധന, അംഗീകാരം നൽകൽ

അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകളുടെ പരിശോധന നടത്തുന്നതിനായി  
അപേക്ഷകന് കൂടിക്കാഴ്ചയ്ക്കുള്ള അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതും അറിയിപ്പിൽ പറ  
യുന്ന പ്രകാരം രേഖകളുമായി അപേക്ഷകൻ തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിൽ ഹാജരാകേണ്ട  
തുമാണ്.

പ്രാഥമിക പരിശോധനയിൽ അർഹതയുണ്ടെന്ന് കണ്ടെത്തുന്ന അപേക്ഷകൾ അം  
ഗീകാരത്തിനായി അതത് പ്രദേശത്തെ എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഏക്സ്ചേഞ്ചിലേക്ക് അ  
യക്കണം.

അർഹത നിർണ്ണയിച്ച് ലഭിച്ച ശേഷം സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി/കൗൺസിൽ അംഗീകാര  
ത്തിനവധിയേയമാക്കണം.

തുടർന്ന് അപേക്ഷകന് ഫോട്ടോ പതിച്ച തൊഴിൽ രഹിത വേതന വിതരണ കാർ

ഡ്സെക്രട്ടറിസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിനൽകണം.  
അതോടൊപ്പം മോട്ടോപതിച്ച അക്വിറ്റൻസ ജിസ്റ്റർ ചെയ്യാറാകുകയും വേണം.

### 3.3 വേതനവിതരണം

തൊഴിൽരഹിതവേതനത്തിനുള്ള അലോട്ട്മെന്റ് ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ (BAMS മുഖേന)

ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പൊതുവായി അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതും അർഹതയിലായിരിക്കുന്ന രേഖകൾ സഹിതം ഗുണഭോക്താവ് തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിൽ നേരിൽ ഹാജരായി വേതനം കൈപ്പറ്റേണ്ടതുമാണ്.

ഓരോ പ്രാവശ്യം വേതനം നൽകുമ്പോഴും ഗുണഭോക്താവിന്റെ റെവാർഷിക വരുമാനത്തിൽ വർദ്ധനവുണ്ടാകുന്നുണ്ടോ,

തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരനാണോ,

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് എടുത്തിട്ടുണ്ടോ തുടങ്ങി ബാധകമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

അതോടൊപ്പം തന്നെ നിശ്ചിത മാതൃകകളിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവനകൾ ഗുണഭോക്താവിൽനിന്നും ഒപ്പിട്ടു വാങ്ങുകയും വേണം.

നിലവിലെ രീതിപ്രകാരം ആധാർ നമ്പർ ലിങ്ക് ചെയ്തിട്ടുള്ള ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മാത്രമാണ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുണ്ടാക്കി തൊഴിൽരഹിതവേതനം വിതരണം നടത്തേണ്ടത്.

### 3.4 വേതനം കൈപ്പറ്റാതിരിക്കൽ

ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ഗുണഭോക്താവ് വേതനവിതരണസമയത്ത് ഹാജരായി വേതനം കൈപ്പറ്റാതിരുന്നാൽ പിന്നീട് വേതനത്തിനുള്ള അർഹത നഷ്ടമാകുന്നതാണ്.

അസുഖം തുടങ്ങിയ കാരണങ്ങൾ ഉണ്ടായാൽ അടുത്ത ഗഡു കൈപ്പറ്റുന്നതിനുമുമ്പോടിയായി വേതനം വിതരണം നടത്തിയ കാലയളവിലെ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ മതിയായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കി വേതനം കൈപ്പറ്റാം.

മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും മറ്റേവകളും പരിശോധിച്ച ശേഷം അർഹതയുള്ള പക്ഷം ഗുണഭോക്താവിന് വേതനം അനുവദിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്.

തുടർച്ചയായി രണ്ട് തവണ വേതനം കൈപ്പറ്റാതിരുന്നാൽ വേതനം റദ്ദാകും.

എന്നാൽ ഗുണഭോക്താവിന് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അപ്പീൽ നൽകി അത് കൺഡോൺ ചെയ്യാവുന്നതും കളക്ടറുടെ ഉത്തരവോടുകൂടി വേതനം പുനസ്ഥാപിക്കാവുന്നതുമാണ്.

### 3.5 വേതനം റദ്ദാക്കൽ

- തുടർച്ചയായി രണ്ട് തവണ വേതനം കൈപ്പറ്റാതിരിക്കുക.
- കുടുംബവാർഷിക വരുമാന പരിധി അധികരിക്കുക.
- റേഷൻ കാർഡിൽ തൊഴിൽ, വരുമാനം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- മറ്റൊരു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിലേക്ക് താമസം മാറുക.

- റേഷൻകാർഡിൽനിന്നുംപേര്നീക്കംചെയ്ത്മറ്റ്തദ്ദേശപരിധിയിലെറേഷൻകാർഡിലേക്ക്പേര്കൂട്ടിച്ചേർക്കുക.
- ആധാർകാർഡ്മുതലായതിരിച്ചറിയൽരേഖകളിൽഅഡ്രസ്സ്മാറുക.
- എംപ്ലോയ്മെന്റ്റജിസ്ട്രേഷൻപുതുക്കാതിരിക്കുക.
- വിദ്യാർത്ഥിയല്ലഎന്നതെളിയിക്കുന്നതിന്ദ്രാൻസ്ഫർലഭ്യമാക്കാതിരിക്കുക. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- സ്വയംതൊഴിൽപദ്ധതിപ്രകാരംധനസഹായംലഭിക്കുക.
- തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിപ്രകാരംതൊഴിൽലഭിക്കുക.

### 3.6 ധനവിനിയോഗസാക്ഷ്യപത്രം

തൊഴിൽരഹിതവേതനവിതരണംപൂർത്തീകരിച്ചശേഷംജില്ലാഎംപ്ലോയ്മെന്റ് ഓഫീസർക്ക്നിശ്ചിതഭിവസത്തിനകംധനവിനിയോഗസാക്ഷ്യപത്രംനൽകേണ്ടതാണ്. ആയതിന്റെറെമാതൃകഇതോടൊപ്പംഅനുബന്ധമായിചേർത്തിട്ടുണ്ട്. വേതനവിതരണംപൂർത്തീകരിച്ചശേഷംതുകഅവശേഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽആയത് BIMS മുഖാന്തിരജില്ലാഎംപ്ലോയ്മെന്റ് ഓഫീസർക്ക്സറണ്ടർചെയ്തനൽകണം.

## ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെചുമതലകൾ

|                                   |    |                   |    |
|-----------------------------------|----|-------------------|----|
| ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക്             | 27 | അനിവാര്യചുമതലകളും | 14 |
| പൊതുവായചുമതലകളുംമേഖലാടിസ്ഥാനത്തിൽ |    |                   | 19 |
| ചുമതലകളുംനിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.   |    |                   |    |

### എ. അനിവാര്യചുമതലകൾ

1. കെട്ടിടനിർമ്മാണംനിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾകൈയേറ്റംചെയ്യപ്പെടാതെസംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗതകുടിവെള്ളസ്രോതസ്സുകൾസംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളുംമറ്റ്ജലസംഭരണികളുംസംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെറെചുമതലയിലുള്ളജലമാർഗ്ഗങ്ങളുംകനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾശേഖരിക്കുകയുംകൈയൊഴിയുകയുംചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യംനീക്കംചെയ്ത്ക്രമീകരിക്കുക.

7. പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്നവെള്ളംഒഴുക്കുകളെയുക.
8. പരിസ്ഥിതിആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കിസംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾപരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമികരോഗവാഹികളെനിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെകശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽകേടുവരുന്നമറ്റ്ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾഎന്നിവയുടെവിൽപ്പനമുതലായവനിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെനിയന്ത്രിക്കുക
13. ഭക്ഷണത്തിൽമായംചേർക്കുന്നതടയുക
14. റോഡുകളുംമറ്റ്പൊതുമുതലുകളുംസംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവിലൂക്കുകൾകത്തിക്കുകയുംഅവയെപരിപാലിക്കുകയുംചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധനടപടികൾസ്വീകരിക്കുക
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനുംനിയന്ത്രണത്തിനുമായിദേശീയതലത്തിലുംസംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ളതന്ത്രങ്ങളുംപരിപാടികളുംഫലപ്രദമായിനടപ്പാക്കുക.
18. ശവപറമ്പുകളുംശ്മശാനങ്ങളുംസ്ഥാപിക്കുകയുംസംരക്ഷിക്കുകയുംചെയ്യുക.
19. അപകടകരവുംഅസഹ്യകരവുമായവ്യാപാരങ്ങൾക്കെല്ലാസന്ദർശനങ്ങൾക്കുംക.
20. ജനനവുംമരണവുംറജിസ്റ്റർചെയ്യുക
21. കുളിക്കടവുകളുംഅലക്കുകടവുകളുംസ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾപാർക്ക്ചെയ്യുന്നതിനുള്ളതാവളങ്ങൾഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായിവെയ്റ്റിംഗ്ഷെഡ്ഡുകൾനിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽമൂത്രപ്പുരയും, കക്കൂസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളുംഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടേയുംഉത്സവങ്ങളുടേയുംനടത്തിപ്പ്ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്കെല്ലാസന്ദർശനങ്ങൾക്കുംഅലഞ്ഞുനടക്കുന്നനായ്ക്കളെല്ലായ്മചെയ്യുകയുംചെയ്യുക.

## ബി. പൊതുവായചുമതലകൾ

1. അവശ്യസ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾശേഖരിക്കുകയുംകാലാനുസൃതമാക്കുകയുംചെയ്യുക
2. സ്വാശ്രയപ്രവർത്തകരെസംഘടിപ്പിക്കുകയുംകൂട്ടായപ്രവർത്തനങ്ങളിൽഭാഗഭാക്കുകൾക്കുകയുംചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയംശീലിക്കുന്നതിന്പ്രചരണപരിപാടികൾസംഘടിപ്പിക്കുക.

4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
5. വികസനത്തിന്റെ ഐക്യലക്ഷ്യങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക
8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
9. സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്ന തുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബലവിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക.
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

## സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

### I. കൃഷി

- ✚ തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്യിപ്പിക്കുക
- ✚ ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക
- ✚ മണ്ണ് സംരക്ഷണം
- ✚ ജൈവവള ഉത്പാദനം
- ✚ സഹകരണ - കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- ✚ കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.
- ✚ ഉദ്യാന കൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- ✚ കാലിത്തീറ്റവിളവികസനം
- ✚ സസ്യ സംരക്ഷണം
- ✚ വിത്ത് ഉൽപാദനം
- ✚ കൃഷി ഇടങ്ങളുടെ യന്ത്രവൽക്കരണം
- ✚ കൃഷി ഭവനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്

### II. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോല്പാദനവും

- ✚ കന്നുകാലി വികസന പരിപാടികൾ

- ✚ ക്ഷീരോല്പാദനം
- ✚ കോഴി, തേനീച്ച, പന്നി, ആട്, മൂയൽഇവവളർത്തുക
- ✚ മൃഗാശുപത്രികൾനടത്തുക
- ✚ ഐ.സി.ഡി.പി. ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾനടത്തുക
- ✚ മൃഗങ്ങൾക്കായുള്ളപ്രതിരോധആരോഗ്യപരിപാടികൾ
- ✚ മൃഗങ്ങളോടുള്ളക്രൂരതടയുക
- ✚ പ്രത്യുല്പാദനക്ഷമതവികസനപരിപാടികൾനടപ്പാക്കുക
- ✚ മൃഗജന്യമായരോഗങ്ങൾനിയന്ത്രിക്കുക

### III. ചെറുകിടജലസേചനം

- ✚ ഒരുഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്പ്രദേശത്തിനകത്തുവരുന്നഎല്ലാചെറുകിടജലസേചനപദ്ധതികളുംപരിപാലിക്കുകയുംനടപ്പാക്കുകയുംചെയ്യുക.
- ✚ എല്ലാസൂക്ഷ്മജലസേചനപദ്ധതികളുംനടപ്പാക്കുകയുംപരിപാലിക്കുകയുംചെയ്യുക
- ✚ ജലസംരക്ഷണംപ്രാവർത്തികമാക്കുക

### IV. മത്സ്യബന്ധനം

- ✚ കുളത്തിലെമത്സ്യസമ്പത്തിന്റെവികസനവുംശുദ്ധജലത്തിലേയുംക്ഷാരജലത്തിലേയുമീൻവളർത്തലുംസമുദ്രവിഭവവികസനവുമാനടപ്പാക്കുക
- ✚ മത്സ്യകുഞ്ഞുങ്ങളുടെഉൽപാദനവുംവിതരണവുംവികസിപ്പിക്കുക.
- ✚ മീൻപിടിത്തത്തിനുള്ളഉപകരണങ്ങൾവിതരണംചെയ്യുക.
- ✚ 4 മത്സ്യവിപണനത്തിനുള്ളസഹായംനൽകുക.
- ✚ മത്സ്യതൊഴിലാളികൾക്കുംബന്ധുക്കൾക്കുംകുറഞ്ഞഅടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾനൽകുക.
- ✚ മത്സ്യതൊഴിലാളികൾക്കുപദ്ധതികൾനടപ്പാക്കുക.

### V. സാമൂഹ്യവനവൽക്കരണം

- ✚ കാലിത്തീറ്റയ്ക്കോവിറകിനോവേണ്ടിയുള്ളവൃക്ഷങ്ങളുംഫലവൃക്ഷങ്ങളുംഉത്പാദിപ്പിക്കുക.
- ✚ 2.വൃക്ഷംനട്ടുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനുംപരിസ്ഥിതിബോധവൽക്കരണംനടത്തുന്നതിനുമായിപ്രചരണങ്ങൾസംഘടിപ്പിക്കുക.
- ✚ പാഴ്ഭൂമിയെവനവൽക്കരിക്കുക.

### VI. ചെറുകിടവ്യവസായങ്ങൾ

- ✚ കൂടിൽ - ഗ്രാമീണവ്യവസായങ്ങൾപ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
- ✚ കൈതൊഴിലുകൾപ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- ✚ പരമ്പരാഗതവുംചെറുതുമായവ്യവസായങ്ങളെവികസിപ്പിക്കുക

### VII. ഭവനനിർമ്മാണം

- ✚ ഭവനരഹിതരേയുംപുറമ്പോക്ക്നിവാസികളേയുംകണ്ടെത്തിഭവനനിർമ്മാണത്തിനായിഭൂമിയുംഭവനങ്ങളുംനൽകുക.
- ✚ ഗ്രാമീണഭവനനിർമ്മാണപദ്ധതികൾനടപ്പാക്കുക.
- ✚ അഭയകേന്ദ്രങ്ങളുടെപരിപാലനപരിപാടികൾനടപ്പാക്കുക.

#### VIII. ജലവിതരണം

- ✚ ഒരുഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ളജലവിതരണപദ്ധതികളുടെനടത്തിപ്പ്.
- ✚ ഒരുഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ളജലവിതരണപദ്ധതികൾസംവിധാനപ്പെടുത്തുക.

#### IX. വിദ്യുച്ഛക്തിയുംഊർജ്ജവും

- ✚ നിരത്തുകളിൽവിളക്കുകൾസ്ഥാപിക്കുകയുംപരിപാലിക്കുകയുംചെയ്യുക.
- ✚ ജൈവവാതകത്തിൻ്റെഉപഭോഗംപ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

#### X. വിദ്യാഭ്യാസം

- ✚ സർക്കാർപ്രീ-പ്രൈമറിസ്കൂളുകളുടേയും, പ്രൈമറിസ്കൂളുകളുടേയും, അപ്പർപ്രൈമറിസ്കൂളുകളുടേയുംനടത്തിപ്പ്
- ✚ സാക്ഷരതാപരിപാടികൾനടപ്പാക്കുക.
- ✚ വായനശാലകളുടേയുംഗ്രന്ഥശാലകളുടേയുംനടത്തിപ്പുംപ്രോത്സാഹനവും

#### XI. പൊതുമരാമത്ത്

- ✚ ഒരുഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെഗ്രാമീണറോഡുകൾനിർമ്മിക്കുകയും, പരിപാലിക്കുകയുംചെയ്യുക
- ✚ സർക്കാരിൽനിന്നുംകൈമാറ്റംചെയ്തുകിട്ടിയതുൾപ്പെടെയുള്ളസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ളകെട്ടിടനിർമ്മാണംനടത്തുക.

#### XII. പൊതുജനാരോഗ്യവുംശുചീകരണവും

- ✚ ഡിസ്പെൻസറികളും പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങളുംഉപകേന്ദ്രങ്ങളും (എല്ലാത്തരംചികിത്സാസമ്പ്രദായത്തിലുംപെടുന്നവർ) നടത്തുക
- ✚ മാതൃ - ശിശുക്ഷേമകേന്ദ്രങ്ങൾനടത്തുക
- ✚ രോഗവിമുക്തിയുംമറ്റ്പ്രതിരോധനടപടികളുംനടത്തുക.
- ✚ കുടുംബക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾനടപ്പാക്കുക.
- ✚ ശുചീകരണപ്രവർത്തനങ്ങൾനടപ്പാക്കുക.

#### XIII. സാമൂഹ്യക്ഷേമം

- ✚ അംഗൻവാടികൾനടത്തുക

- ✚ അഗതികൾക്കും, വിധവകൾക്കും, വികലാംഗർക്കും, കർഷകതൊഴിലാളികൾക്കുമുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക
- ✚ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക 3.
- ✚ വിധവകളുടെ പെൻഷന്റെ വിവാഹത്തിന് മുമ്പ് സഹായം അനുവദിക്കുക. 4.
- ✚ ദരിദ്ര വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക. 5.

#### XIV. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം

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

#### XV. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

- ✚ എസ്.സി.പി., ടി.എസ്.പി. ഇവയുടെ കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
- ✚ പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നേഴ്സറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക
- ✚ പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വാസ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
- ✚ പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക.
- ✚ പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമുള്ള പോൾ വിവേചനാധിഷ്ഠിത സഹായം നൽകുക.

#### XVI. കായിക വിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും

- ✚ കളി സ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക
- ✚ സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കൽ

#### XVII. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം

- ✚ പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായത്തിനെതിരെയുള്ള പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക
- ✚ അളവ് തൂക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരായി പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക

- ✚ നേഷൻകടകളുടേയുംമാവേലിസ്റ്റോറുകളുടേയുംനീതിസ്റ്റോറുകളുടേയും മറ്റ്പൊതുവിതരണസമ്പ്രദായങ്ങളുടേയുംപൊതുവായമേൽനോട്ടവുമാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവുംആവശ്യമെങ്കിൽപുതിയപൊതുവിതരണകേന്ദ്രങ്ങൾആരംഭിക്കുകയുചെയ്യുക

### XVIII. പ്രകൃതിക്ഷോഭദുരിതാശ്വാസം

- ✚ ദുരിതാശ്വാസകേന്ദ്രങ്ങൾപരിപാലിക്കുക
- ✚ പ്രകൃതിക്ഷോഭവുമായിബന്ധപ്പെട്ടപണികൾനടത്തുക.  
ആസ്തികൾക്കുണ്ടാകുന്നനാശനഷ്ടങ്ങൾപരിഹരിക്കുന്നജോലിഅതത്പഞ്ചായത്തുകൾനിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

### XIX. സഹകരണം

- ✚ 1.ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്അതിർത്തിക്കുള്ളിൽസഹകരണസംഘങ്ങൾസംഘടിപ്പിക്കുക.
- ✚ 2.നിലവിലുള്ളസഹകരണസ്ഥാപനങ്ങളെശക്തിപ്പെടുത്തുക.

### അധികചുമതലകൾ

#### I. മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതി

ഗ്രാമീണമേഖലയിൽതൊഴിലെടുക്കാൻസന്നദ്ധരായഅവിദഗ്ദ്ധതൊഴിലാളികളുള്ളഒരുകൂടുംബത്തിന്ഒരുസാമ്പത്തികവർഷം 100 ദിവസമെങ്കിലും (പരമാവധി 150) തൊഴിൽലഭ്യമാക്കിഅവരുടെജീവിതനിലവാരംഉയർത്തുകഎന്നലക്ഷ്യത്തോടെ 2005 സെപ്റ്റംബർമാസം 5-ാം തീയതിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിനിലവിൽവന്നു.

#### 2.ലഹരിപദാർത്ഥങ്ങളുടെവിൽപ്പനനിരോധനം

ലഹരിപദാർത്ഥങ്ങളുടെഅമിതഉപയോഗംപലമാരകഅസുഖങ്ങൾക്കുംകാരണമാകുന്നസാഹചര്യത്തിൽപാൻമസാലതുടങ്ങിയലഹരിവസ്തുക്കളുടെവിൽപ്പനപഞ്ചായത്തിനുള്ളിൽനിരോധിക്കുന്നു.

### ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക്കൈമാറിയസ്ഥാപനങ്ങൾ

#### (ഘടകസ്ഥാപനങ്ങൾ)

കേരളപഞ്ചായത്താജ്ഞാർക്കിൻ്റെഅടിസ്ഥാനത്തിൽവിവിധവിഷയമേഖലകളിലായിത്രിതലപഞ്ചായത്തുകൾവൈവിധ്യമാർന്നചുമതലകളുംഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുംനിർവ്വഹിച്ചുവരികയാണ്. കൃഷി, വ്യവസായം, മൃഗസംരക്ഷണം, പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, അടിസ്ഥാനസൗകര്യവികസനംഎന്നിങ്ങനെയൊക്കെയുള്ളവിവിധതരത്തിൻ്റെചുമതലനിർവ്വഹണത്തിന്പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിനേണ്ടിഷ്ടതാനുസ്ഥാപനങ്ങൾ 1995

ലുംതുടർന്നുള്ളവർഷങ്ങളിലുംസർക്കാർതദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ ക്കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്.

- ❖ കൃഷിവകുപ്പ് :അതാത്ഥലത്തെകൃഷിഭവൻ
- ❖ മൃഗസംരക്ഷണവകുപ്പ് :അതാത്ഥലത്തെവെറ്റിനറിസബ്സെൻ്റർ, വെറ്റിനറിഡിസ്പെൻസറി, വെറ്റിനറിആശുപത്രി
- ❖ ക്ഷീരവികസനവകുപ്പ് :ഒരുഡയറിഎക്റ്റൻഷൻഓഫീസർതസ്തികയുംഅനുബന്ധതസ്തികകളും  
(ഈയൂണിറ്റ്ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്ത്പ്രദേശത്തെഏതെങ്കിലുംഒരുഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്കൈമാറ്റംചെയ്യേണ്ടതുംഅത്ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്ത്പ്രദേശത്തെഎല്ലാഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലുംപ്രവൃത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്).
- ❖ മത്സ്യബന്ധനവകുപ്പ് :മത്സ്യഭവനം, അതിലെഫിഷറീസ്സബ്ഇൻസ്പെക്ടർതസ്തികയും  
(ആവശ്യമായഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽമാത്രം)
- ❖ ഗ്രാമവികസനവകുപ്പ് :രണ്ടിലേജ്എക്സ്റ്റൻഷൻഓഫീസർതസ്തികകളുംഓഫീസും
- ❖ സാമൂഹ്യനീതിവകുപ്പ് :അതാത്ഥലത്തെഡെ കെയർസെൻ്ററുകളുംഅംഗൻവാടികളും
- ❖ പട്ടികജാതിവികസനവകുപ്പ് :അതാത്ഥലത്തെബാലവാടികൾ, ബാലവാടികംഫീഡിംഗ്സെന്റർ, സീസണൽഡേകെയർസെൻ്റർ, ഡോർമെറ്ററി
- ❖ പട്ടികവർഗ്ഗവികസനവകുപ്പ് :അതാത്ഥലത്തെബാലവാടികൾ, മെഡിക്കൽയൂണിറ്റ്, നേഴ്സറിസ്കൂളുകൾ, മിഡ്വൈഫറിസെൻ്ററുകൾ, ആയുർവേദഡിസ്പെൻസറികൾ
- ❖ ആരോഗ്യവകുപ്പ് :അതാത്ഥലത്തെപ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗവൺമെന്റ്ഡിസ്പെൻസറികൾ
- ❖ ആയുർവേദവകുപ്പ് :അതാത്ഥലത്തെഗവൺമെന്റ്ആയുർവേദഡിസ്പെൻസറി/ആശുപത്രി
- ❖ ഹോമിയോവകുപ്പ് :അതാത്ഥലത്തെഗവൺമെന്റ്ഹോമിയോഡിസ്പെൻസറി/ആശുപത്രി
- ❖ വിദ്യാഭ്യാസവകുപ്പ് :അതാത്ഥലത്തെഗവൺമെന്റ്റേലാവർപ്രൈമറിസ്കൂളുകൾ, അപ്പർപ്രൈമറിസ്കൂളുകൾ
- ❖ 01.01.2008 മുതൽനിലവിൽവന്നതദ്ദേശസ്വയംഭരണഎഞ്ചിനീയറിംഗിംഗിംഗാണ്ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുപണികളുടെചുമതലനിർവ്വഹിക്കുന്നത്.

## ഗ്രാമസഭ

ജനാധിപത്യത്തിന്റെയും അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാന ശിലയാണ് ഗ്രാമസഭ.

ജനങ്ങൾക്ക് ഭരണത്തിൽ പങ്കാളിത്തം ലഭിക്കുന്ന ഏകഭരണഘടന സംവിധാനമാണിത്.

മഹാത്മാഗാന്ധി വിഭാവനം ചെയ്ത ഗ്രാമസ്വരാജ് എന്ന സങ്കല്പം യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് ഗ്രാമസഭ.

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയോജകമണ്ഡലം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഗ്രാമസഭ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. 941 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലായി 15962 ഗ്രാമസഭകളാണ് കേരളത്തിലുള്ളത്.

ഒരു നിയോജകമണ്ഡലത്തിലെ മുഴുവൻ സമ്മതിദായകരും ആ ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങളാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗമാണ് ഗ്രാമസഭകൾ വീനർ.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കും.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കും.

ഇവർ രണ്ടുപേരും അഭാവത്തിൽ ഗ്രാമസഭകൾ വീനറാണ് അദ്ധ്യക്ഷനാകേണ്ടത്.

ഗ്രാമസഭകളെക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളേയും നിയമസഭാ അംഗത്തെയും നിർബന്ധമായും ഗ്രാമസഭകൾ വീനർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭകളുടെ ക്യാരം 10 ശതമാനമാണ്. 10 ശതമാനത്തിലധികം സമ്മതിദായകർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ രണ്ട് സാധാരണയോഗങ്ങൾ കിടയിൽ ഒരു പ്രത്യേക യോഗവും ചേരേണ്ടതുണ്ട്.

ഗ്രാമസഭകളുടെ ശുപാർശകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും തീരുമാനപഞ്ചായത്തുകൾ അർഹമായ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പ്രത്യേക ചുമതലകളും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

വിവിധ ക്ഷേമപദ്ധതികൾക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമസഭകൾക്കാണ്.

ഗ്രാമസഭ തയ്യാറാക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിലോ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലോ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ല.

ഗ്രാമസഭയിലൂടെയാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതികൾ ഉരുത്തിരിയുന്നത്.

പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും മൂല്യനിർണ്ണയത്തിലും ഗ്രാമസഭകൾക്ക് നിർണ്ണായകമായ സ്ഥാനം നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

അതിനാൽ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ ഗുണകരമായും മാതൃകാപരമായും നയിക്കാൻ കഴിയും.

## ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ

- ✚ പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസനപദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
- ✚ ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടേയും വികസനപരിപാടികളുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.

- ✚ വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായസൗകര്യങ്ങൾ, സഹായങ്ങൾ, സന്നദ്ധസേവനം എന്നിവ നൽകുക.
- ✚ തെരുവുവിളക്കുകൾ, കുടിവെള്ളത്തിനുള്ള പൊതുടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതുശുചീകരണ സംവിധാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കുന്ന സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- ✚ ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതുതാല്പര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച്, അറിവ് പകരുന്നതിനാവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവുകൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ✚ പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ഐക്യവുമനുഹാർദ്ദവു വളർത്തുക. ആളുകളിൽ സമനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി കലാകായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- ✚ പഞ്ചായത്തിന് റെവി കസനപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ✚ സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധ തരം ക്ഷേമ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക.
- ✚ ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
- ✚ അടുത്ത മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.
- ✚ ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റേയും യുക്തി അറിയുക.
- ✚ ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർ നടപടികളെ കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെ കുറിച്ചും അറിയുക.
- ✚ ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പു ചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധ സേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- ✚ ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജല വിതരണം, തെരുവുവിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടെത്തി പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.

- ✚ ഗ്രാമസഭാപ്രദേശത്തെസ്കൂളുകളിലെഅദ്ധ്യാപക -  
രക്ഷാകർത്തൃസംഘടനകളുടെപ്രവർത്തനങ്ങളിൽസഹായിക്കുക.
- ✚ പൊതുജനാരോഗ്യപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ,  
പ്രത്യേകിച്ചോഗപ്രതിരോധത്തിലുംകുടുംബക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങളിലും  
സഹായിക്കുക. കൂടാതെ,  
കാലാകാലങ്ങളിൽനിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്നമറ്റുചുമതലകളുംനിർവ്വഹിക്കുക.

### ഗ്രാമസഭയുടെപ്രധാനഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

- ❖ വികസനവുമാകുവാനുംസംബന്ധിച്ചപ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ളവിവരങ്ങൾപ്രചരിപ്പിക്കുക.
- ❖ ആരോഗ്യവുമാകുവാനുംസംബന്ധിച്ചതുംഅതുപോലെയുള്ളവികസനപരമായമറ്റ്സമയബന്ധിതപരിപാടികളിലുംപങ്കെടുക്കുകയുംഅതിനായിപ്രചാരണംനടത്തുകയുംചെയ്യുക.
- ❖ അവശ്യസാമൂഹിക - സാമ്പത്തികഅടിസ്ഥാനരേഖകൾശേഖരിക്കുക.
- ❖ വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെപുരോഗതിയെസംബന്ധിച്ചവിവരങ്ങൾശേഖരിച്ച്നൽകുക
- ❖ നികുതിനൽകുന്നതിനുംവാത്സല്യപരിരക്ഷയ്ക്കുന്നതിനുംപരിസ്ഥിതിശുചീകരണമെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുംസമൂഹത്തിൽഐക്യംനിലനിർത്തുന്നതിനുമായിധാർമ്മികമായമാർഗ്ഗങ്ങൾഅവലംബിക്കുക.
- ❖ പഞ്ചായത്തിന്റേയനാഗമമാർഗ്ഗങ്ങൾവർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായിപ്രാദേശികമായിവിഭവസമാഹരണംനടത്തുക.
- ❖ സന്നദ്ധസംഘങ്ങളെന്നനിലയിൽവികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെമേൽനോട്ടംവഹിക്കുക
- ❖ സാമ്പ്രദായികരോഗങ്ങൾ,  
പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങൾമുതലായവഉണ്ടായാൽപെട്ടെന്നിവിവരംനൽകുവാനുള്ളസംവിധാനങ്ങൾഉണ്ടാക്കുക.

## മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അവിദഗ്ദ്ധ/വിദഗ്ദ്ധകാ  
യികതൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുള്ള ഏ  
തൊരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 150  
ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പു നൽകുന്നു.

ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയും സാമൂ  
ഹിക സമത്വവും ഉറപ്പാക്കുക, പ്രാദേശികമായി തൊഴിൽ,  
വരുമാനം എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുക, സ്ത്രീ - പുരുഷ അസമത്വം കുറയ്ക്കുക,  
തൃപ്തജോലിക്ക് തൃപ്ത വേതനം, നഗരങ്ങളിലേക്ക് കുളികുടിയേറ്റം തടയുക,  
മണ്ണ്, ജലം,  
ജൈവ സമ്പത്ത് പരിസ്ഥിതി എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കി കാർഷിക മേഖ  
ലയെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക,  
ദാരിദ്ര്യ ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ആവാസ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പാരിസ്ഥിതിക ശോഷണം തട  
യുക,  
തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംഘബോധവും സാമൂഹിക ബോധവും വളർത്തിയുടാ  
യ്ക്കുമുറപ്പു വരുത്തുക,  
ഇടത്തട്ടുകാരുടേയും കരാറുകാരുടേയും ചൂഷണത്തിൽനിന്ന് തൊഴിലെടുക്കുന്ന  
വരെ സംരക്ഷിക്കുക തുടങ്ങിയവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്.  
സ്ഥായിയായി ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണത്തിനുള്ള ഈ സാധ്യതകളാണു മഹാത്മാഗാന്ധി  
ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുൻകാല തൊഴിൽ ദാന പദ്ധതികളിൽനി  
ന്നും വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നത്.

ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികളുടെ മുൻഗണനാക്രമം

- ✚ ജല സംരക്ഷണവും മഴകൊയ്ത്തും
- ✚ വന സംരക്ഷണവും മരം വെച്ചു പിടിപ്പിക്കലും അത്യാവശ്യ ചരടയലും
- ✚ ജലസേചന തോടുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചന പദ്ധതികൾ
- ✚ പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ,  
ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ,  
ഭൂപരിഷ്കരണത്തിലൂടെ ഭൂമി ലഭിച്ചവർ, ഐ.എ.വൈ.  
ഗുണഭോക്താക്കൾ, 5  
ഏക്കർ വരെ ഭൂമിയുള്ള ചെറുകിട പരിമിത കർഷകർ എന്നിവരുടെ ഭൂമി  
യിൽ ജലസേചന സൗകര്യം, ഹോൾട്ടികൾ ചുറ്റപ്പാൻ റേഷൻ,  
മറ്റ് ഭൂവികസന പരിപാടികൾ.
- ✚ കുളങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കൽ മുതലായ പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പു  
നർനിർമ്മാണം
- ✚ ഭൂവികസനം
- ✚ വെള്ളക്കെട്ടുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ അഴുക്ക് ചാൽ നിർമ്മിക്കുന്ന തുൾപ്പെടെയു  
ള്ള വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റ് സംരക്ഷണ പ്രവർത്തന  
ങ്ങളും

- ✚ ഗ്രാമങ്ങൾതമ്മിൽബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ഏത്കാലാവസ്ഥയിലുംഉപയോഗ യോഗ്യമായറോഡുകളുടെനിർമ്മാണം.
- ✚ ബ്ലോക്ക്,  
ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെപശ്ചാത്തലസൗകര്യവികസനത്തിനായിയഥാക്രമം 25 ലക്ഷം, 10 ലക്ഷംരൂപവീതംചെലവഴിച്ചുള്ളഭാരതനിർമ്മാണം, രാജീവ്ഗാന്ധിസേവാകേന്ദ്രനിർമ്മാണം.
- ✚ സംസ്ഥാനസർക്കാരുമായുള്ളകൂടിയാലോചനകൾക്ക്ശേഷംകേന്ദ്രഗവണ്മെന്ററിജ്ഞാപനംചെയ്തമറ്റേജോലിയും.

## വിവരാവകാശനിയമം - 2005

പൊതുഅധികാരസ്ഥാപനങ്ങളുടെകൈവശമുള്ളവിവരങ്ങൾഎല്ലാപൗരന്മാർക്കുംലഭ്യമാക്കുന്നതിനുംപൊതുഅധികാരകേന്ദ്രങ്ങളുടെപ്രവർത്തനത്തിൽസുതാര്യയുംവിശ്വസ്തതയുംവർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുംജനങ്ങളോടുള്ളഉത്തരവാദിത്വംനിലനിർത്തുന്നതിനുംഅഴിമതിനിർമ്മാർജ്ജനംചെയ്യുന്നതിനുമുള്ളവിവരാവകാശനിയമം - 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽപ്രാബല്യത്തിൽവന്നു. ഭരണഘടനാപ്രകാരമോ, ലോകസഭയുടേയോ, നിയമസഭയുടേയോ, നിയമംവഴിയോ, സർക്കാർവിജ്ഞാപനംവഴിയോ, നിലവിൽവന്നതോ, രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോആയഎല്ലാഅധികാരികളുംസ്ഥാപനങ്ങളുംസർക്കാരിൽനിന്നുംഏതെങ്കിലുംതരത്തിൽസഹായനംലഭിക്കുന്നസർക്കാർതരസംഘടനകളുംഈനിയമത്തിൻ്റെപരിധിയിൽവരും.

ഒരുജോലിയോപ്രമാണമോരേഖയോപരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ളഅവകാശം, രേഖയുടേയോപ്രമാണത്തിൻ്റെയോകുറിപ്പുകളോ, സംക്ഷിപ്തമായോഎടുക്കൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയപകർപ്പുകൾ, കമ്പ്യൂട്ടറോഅത്പോലുള്ളമറ്റ്ഇലക്ട്രോണിക്സംവിധാനങ്ങളിലോശേഖരിച്ച ചിട്ടുള്ളവിവരങ്ങൾ, പ്രിൻ്റ്ഔട്ടുകൾ, ഫ്ലോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോകാസറ്റുകൾമുതലായരൂപത്തിൽപകർപ്പായിലഭിക്കാനുംഏതൊരു പൗരനുംഅവകാശമുണ്ടെന്ന്നിയമംവ്യവസ്ഥചെയ്യുന്നു.

എല്ലാസർക്കാർഓഫീസുകളിലുംപബ്ളിക്ഇൻഫർമേഷൻഓഫീസർമാരെയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ളിക്ഇൻഫർമേഷൻഓഫീസർമാരെയുംനിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലുംഒരുകാര്യത്തെകുറിച്ചിവരംലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപഫീസ്സഹിതംബന്ധപ്പെട്ടപബ്ളിക്ഇൻഫർമേഷൻഓഫീസർക്ക്അപേക്ഷനൽകണം.

അപേക്ഷഎഴുതിനൽകാൻകഴിയാത്തവ്യക്തിപറയുന്നകാര്യങ്ങൾരേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾഅപേക്ഷയ്ക്കുറാക്കുന്നതിന് പബ്ളിക്ഇൻഫർമേഷൻഓഫീസർസഹായിക്കണം.

അപേക്ഷകൻവിവരംതേടുന്നത്എന്തിനാണെന്നെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ബന്ധപ്പെടുന്നതിനിലാസംമാത്രമേഅപേക്ഷയിൽകാണിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. വിവരങ്ങളുംരേഖകളുംലഭിക്കുന്നതിനുള്ളഫീസുകൾസർക്കാർനിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷിച്ചു വിവരം നൽകണം.

അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകിയാൽ മതി.

എന്നാൽ വ്യക്തിയുടെ ജീവനെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ 48 മണിക്കൂറിനകം വിവരം നൽകിയിരിക്കണം. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂർണ്ണവും അവാസ്തവവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാര്യത്തിൽ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിക്ക് അപ്പീൽ സംവിധാനവും നിയമത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

നിയമം അനുശാസിക്കും വിധം വിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ശിക്ഷണ നടപടികളും നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനാണ് വിവരാവകാശ നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതും അവയിലെ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതും ശിക്ഷാനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമായ അധികാരസ്ഥാനം.

തിരുവനന്തപുരം പുനൻറോഡിലാണ് കമ്മീഷന്റെ ആസ്ഥാനം.

## വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മീസുകളുടെ വിവരം

### 1. വകുപ്പ് 7 (1) പ്രകാരം

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

(ബി) വലിപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്

(സി) സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളിലും ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില / ചെലവ്

(ഡി) രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് : ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല. അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം.

### വകുപ്പ് 7 (5)

(എ) സി.ഡി, ഫ്ലോപ്പി ടുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരം ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ നിന്നും) : 75 രൂപ

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

## കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം 2012

2012-

ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ള പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽനിന്നുംപ്രദാനംചെയ്യുന്നസേവനങ്ങളിൽ 16  
 സേവനങ്ങളു് 2012-  
 ലെസേവനാവകാശനിയമത്തിൻറെപരിധിയിൽഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ളവി  
 ജ്ഞാപപഞ്ചായത്ത്ഡയറക്ടർ 26.04.2013 -  
 ലെകേരളഗസറ്റിൽപ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

**സേവനാവകാശനിയമംബാധകമാക്കിയസേവനങ്ങളുടെപട്ടിക**

1. ജനനരജിസ്ട്രേഷൻ (1969- ലെജനന - മരണരജിസ്ട്രേഷൻആക്ട് / 1999-  
ലെകേജനന - മരണരജിസ്ട്രേഷൻചട്ടങ്ങൾ)
2. ജനനരജിസ്റ്ററിൽപേര്ചേർക്കൽ  
(ജനനരജിസ്റ്റർചെയ്തപ്പോൾപേര്ചേർത്തിട്ടില്ലാകിൽമാത്രം) (1969-  
ലെജനന - മരണരജിസ്ട്രേഷൻആക്ട്/1999-ലെകേരളജനന -  
മരണരജിസ്ട്രേഷൻചട്ടങ്ങൾ)
3. മരണരജിസ്ട്രേഷൻ (1969- ലെജനന - മരണരജിസ്ട്രേഷൻആക്ട്) (1999 -  
ലെകേജനന - മരണരജിസ്ട്രേഷൻചട്ടങ്ങൾ)
4. ജനനം/മരണംതാമസിച്ച്ചുരജിസ്റ്റർചെയ്യൽ (1969-ലെജനന-  
മരണരജിസ്ട്രേഷൻആക്ട്)
5. ജനന / മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്
6. ദത്തെടുക്കുന്നകുട്ടികളുടെരജിസ്ട്രേഷൻ
7. വിദേശത്ത്നടന്നജനനങ്ങളുടെരജിസ്ട്രേഷൻ  
(ബന്ധപ്പെട്ടനിയമം/ചട്ടങ്ങൾക്കുപിന്മേലായി)
8. വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ (1955- ലെഹിന്ദുവിവാഹആക്ട് / 1957 -  
ലെകേരളഹിന്ദു
9. വിവാഹംതാമസിച്ച്ചുരജിസ്റ്റർചെയ്യൽ, 30 ദിവസത്തിന്ശേഷമുള്ളവ  
(1955- ലെഹിന്ദുവിവാഹആക്ട് / 1957 -  
ലെകേരളഹിന്ദുവിവാഹരജിസ്റ്റർചെയ്യൽചട്ടങ്ങൾ)
10. വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റ്(1955-  
ലെഹിന്ദുവിവാഹനിയമപ്രകാരംനടത്തിയരജിസ്ട്രേഷൻ)
11. വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ (2008- ലെകേരളവിവാഹങ്ങൾരജിസ്റ്റർചെയ്യൽ  
(പൊതു) ചട്ടങ്ങൾപ്രകാരം.  
ഒരുവർഷത്തിന്ശേഷമുള്ളവിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ)
12. കെട്ടിടഉടമസ്ഥാവകാശംകൈമാറ്റംചെയ്യൽ
13. കെട്ടിടഉടമസ്ഥാവകാശസർട്ടിഫിക്കറ്റ്
14. താമസക്കാരനാണെന്നുള്ളസർട്ടിഫിക്കറ്റ്
15. ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായസ്ഥാപനങ്ങൾ,  
വർക്ക്ഷോപ്പുകൾതുടങ്ങിയവആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ളലൈസൻസ്
16. വ്യാപാരസ്ഥാപനത്തിനുള്ളലൈസൻസ്

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

സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന നിശ്ചിത സമയപരിധി, അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ എന്നിവ ഈ പുരാവകാശ രേഖയിൽ പ്രത്യേകം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

**തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ**

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള വരുമ്പലം മാറ്റപ്പെട്ട വരുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യ നിർവ്വഹണത്തിലുണ്ടായേക്കാവുന്ന ക്രമക്കേടുകൾ, ദുർഭരണം, അഴിമതി എന്നിവയെ കുറിച്ചുള്ള പരാതികളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി നടപടി എടുക്കുകയാണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻറെ ചുമതല.

ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറി മുന്പാകെ നേരിട്ടോ തപാൽ വഴിയോ ഏതൊരു വ്യക്തിയ്ക്കും പരാതി സമർപ്പിക്കാം.

വിലാസം :

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ  
സാഫ്ലയ്ക്കോംപ്ലക്സ് (4-ാം നില)  
ട്രിഡാബിൽ ഡിംഗ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി. പി. ഒ.  
തിരുവനന്തപുരം

**തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ**

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ, റിവീഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നതിനാണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിനെ നിയമിച്ചിട്ടുള്ളത്.

ഒരു ഉത്തരവിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ ആ ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ നൽകണം.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഫയൽ ചെയ്ത അപ്പീലിൽ 60

ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ തീരുമാനമാകാത്ത സംഗതിയിൽ 90

ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ഹർജി സമർപ്പിക്കണം.

ട്രൈബ്യൂണൽ മുന്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്ട്രേറ്റ് തപാൽ മുഖാന്തിരമോ ഹർജികൾ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

വിലാസം :

സെക്രട്ടറി  
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ  
ന്യൂകോർട്ട് കോംപ്ലക്സ്, വഞ്ചിയൂർ, തിരുവനന്തപുരം

**ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്**

സദ്ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള ഒരു പ്രവേശന മാർഗ്ഗമാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്സ്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൻ്റെ ഒരു ഭാഗം തന്നെ. ജനങ്ങൾ ജീവനക്കാരുടെയോ, സെക്രട്ടറിയുടെയോ,

പ്രസിഡൻ്റ് നിങ്ങളുടെ സേവനങ്ങൾക്കായി ചെല്ലുന്നതിന് പകരമുള്ള ഒരു ഏക ജാലക സംവിധാനമാണിത്.

കേരള നിയമസഭയുടെ ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട് സ്കമ്മിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനങ്ങൾ ഓഫീസിനകത്ത് കൂട്ടം കൂടി നിൽക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനും മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം നൽകുന്നതിനുമായി ഒരു സേവന സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 18.01.2017 - ലെ എച്ച്.13380/06 നമ്പർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഇത്തന്നെയാണ് ഫണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം വഴിയാമാർത്ഥ്യമാകുന്നത്.

അപേക്ഷനൽകാനും,

സേവനം ലഭ്യമാക്കാനും ഈ ഏക ജാലകത്തെ സമീപിച്ചാൽ മതി.

#### ഫണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ

- ❖ ലഭിക്കുന്ന തോതോളം തോതായ മുഴുവൻ തപാലുകളും ഫണ്ട് ഓഫീസിലാണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്.
- ❖ കവറിൽ പേരോട് കൂടിയ തപാൽ ഒഴികെ മുഴുവൻ തപാലുകളും തുറന്നു ജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് കൈപ്പറ്റ സീതും നൽകും. രസീതിൽ സേവനം ലഭിക്കുന്ന തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും.
- ❖ സ്വീകരിക്കുന്ന മുഴുവൻ തപാലുകളും പൂർണ്ണവും, ആവശ്യമായ രേഖകൾ അടങ്ങുന്നതുമാണെന്ന് ഫണ്ട് ഓഫീസിൽ വച്ചു തന്നെ ഉറപ്പുവരുത്തണം. അപാകത ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകും.
- ❖ പഞ്ചായത്തിലേയ്ക്കുള്ള പണവരവുകളും ഫണ്ട് ഓഫീസ് വഴിയാണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്
- ❖ ഫണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം 10 മണി മുതൽ 5 മണി വരെയാണ്. (ഉച്ചയ്ക്ക് 1.15 വരെ 2 മണി വരെ ഇടവേള)
- ❖ പണം ഇടപാടുകൾ നടക്കുന്നത് 3 മണി വരെ

#### പൊതുജനങ്ങൾക്കായുള്ള ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ

- ❖ സ.ഉ.123/2009/തസ്വഭവ, തീയതി 02.07.2009  
പ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്കായി ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും സജ്ജീകരിക്കുകയും അവയുടെ കാര്യക്ഷമതയും ഫലപ്രാപ്തിയും നിരന്തരം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നുണ്ട്.
- ❖ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിന് ശേഷം വരുന്ന അപേക്ഷകൾ, നിക്ഷേപിക്കാനുള്ള പട്ടിസ്ഥാപിക്കുകയും എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും അവ തുറന്ന് അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുകയും അത്രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഫണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നുണ്ട്.
- ❖ അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങളും, സ്റ്റേഷനറി (പേന, പശ, നൂൽ, സ്റ്റാപ്പർ, മൊട്ടുസൂചി, പേപ്പർ, പഞ്ച്) സാധനങ്ങൾ എല്ലാ ദിവസവും അവയുടെ ലഭ്യത സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നുണ്ട്.
- ❖ ഫണ്ട് ഓഫീസ് കൗണ്ടർ സൗകര്യ പ്രദവും സുഖകരമായ ആശയവിനിമയത്തിന് ഉതകുന്ന തരത്തിലും പരസ്പരം കാണാൻ കഴിയുന്ന രീതിയിലുമാണ്.
- ❖ പൊതുജനങ്ങൾക്കായി ടോയ്ലറ്റ് സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

❖ പത്രമാസികകൾവായിക്കുന്നതിനുള്ളസൗകര്യംപൊതുജനങ്ങൾക്കായിസജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

## വ്യവസ്ഥാപിതം

വെളിയങ്കോട്ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽനിന്നുപൗരന്മാർക്ക്അനുവദിക്കുന്നസേവനവിവരങ്ങളും, ആയവയുടെവ്യവസ്ഥകളും, നിബന്ധനകളും, പ്രസ്തുതസേവനംലഭ്യതപ്പെടുന്നസമയപരിധിയുംതുടർതാളിടങ്ങളിലൂടെരേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

**ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ**  
**പ്രസിഡൻറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ**

| സേവനം                                                                                        | നിബന്ധനകൾ                                                                                                               | സമയ പരിധി |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്                                                                         | പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറിന് അപേക്ഷ നൽകുക    | തൽദിനം    |
| സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്                                                                       | വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ്, ശുപാർശ ഇവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറിന് അപേക്ഷ നൽകുന്നു                        | തൽദിനം    |
| തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്                                                        | വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശകളോടുകൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറിന് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം അപേക്ഷ നൽകുക                             | തൽദിനം    |
| പേരിലോ വീട്ടിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്                             | വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, ബന്ധപ്പെട്ട റേഖകൾ എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറിന് അപേക്ഷ നൽകുക                              | തൽദിനം    |
| രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതനാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശകളോടുകൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറിന് അപേക്ഷ നൽകുക                                                     | തൽദിനം    |
| രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത കേസിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്                                    | വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശകളോടുകൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറിന് അപേക്ഷ നൽകുക                                                     | തൽദിനം    |
| റേഷൻ കാർഡിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം     | വാർഡ് മെമ്പറുകളുടെ ശുപാർശ, ബന്ധപ്പെട്ട റേഷൻ കാർഡുകൾ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറിന് അപേക്ഷ നൽകുക | തൽദിനം    |

| സേവനം                                                                                                                    | നിബന്ധനകൾ                                                                                                                      | സമയപരിധി |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| പിൻതുടർച്ചാവകാശസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പിൻതുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്            | വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശകളോടുകൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് റിന് അപേക്ഷനൽകുക                                                         | തൽദിനം   |
| വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളോടുകൂടി സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പ്രായം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശകളോടുകൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് റിന് അപേക്ഷനൽകുക                                                         | തൽദിനം   |
| സ്റ്റേറ്റു മെൻ്റുകളും പ്രസ്താവനയും സത്യബോധ്യപ്പെടുത്തൽ                                                                   | പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് റിനെ സമീപിച്ച് പ്രസിഡന്റ് മുന്പാകെ ഒപ്പി                                                                 | തൽദിനം   |
| ഒപ്പുപകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ                                                                                          | ഒപ്പിൻറെ കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് റിൻ്റെ മുൻപിൽ ഒപ്പിടുകയും പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് അസൽ ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യുക | തൽദിനം   |
| ഭവനനിർമ്മാണബോർഡിലും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിന് സബ്സിഡിയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്                   | റേഷൻ കാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റ് റിന് അപേക്ഷനൽകുക                                                    | തൽദിനം   |
| വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള കുടുംബബന്ധം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്                    | വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റ് റിന് അപേക്ഷനൽകുക                             | തൽദിനം   |
| വ്യക്തിഗത തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്                                                                                    | റേഷൻ കാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റ് റിന് അപേക്ഷനൽകുക                   | തൽദിനം   |

പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം റേഷൻ കാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, തൽ വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പ്രസിദ്ധൻ്റെ ദിനം ന് അപേക്ഷനൽകുക

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

| സേവനം                                          | നിബന്ധനകൾ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | സമയ പരിധി         |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് വർഷത്തിനകം) 5 | 1. പൂർണ്ണമായും കെ-സ് മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ ല് സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ<br>2. വിവാഹ ക്ഷണക്കത്ത്<br>3. പാസ് പോർട്ട് സെസ് ഫോട്ടോ<br>4. ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക് / ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് / പാസ് പോർട്ട് / സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിൻ്റെ പകർപ്പ്)<br>5. വിവാഹം നടന്നതിൻ്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിൻ്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം. പി./എം.എൽ.എ./ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ / പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന ഫോറം നമ്പർ II - ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം<br>6. രണ്ട് സാക്ഷികൾ മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്.<br>7. സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതാണ്. (വ്യത്യസ്ത മത വിഭാഗങ്ങളിൽ പെട്ടതാണെങ്കിൽ പോലും)<br>8. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്കു ജി സ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്.<br>10. നിശ്ചിത രജിസ്ട്രേഷൻ ട്രൂക്കേണ്ടതാണ് - രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 100 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 20 രൂപ ദമ്പതികൾ ദാരിദ്ര്യ രേഖക്ക് താഴെ യുള്ള വരോപതികളാൽ | 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം |

പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരോരുളെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻഫീ 10 രൂപ

11. വിദേശീയരു്ഹുന്ത്യക്കാരുമായുള്ളവിവാഹങ്ങളു്റജിസ്റ്റർചെയ്യുന്നു. വിവാഹംകഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസംകഴിഞ്ഞസംഗതിയിൽ 100/- രൂപപിഴകൂടിടുകുണ്ടം.

| സേവനം                                                                                                                    | നിബന്ധനകൾ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | സമയപരിധി                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹംനടന്ന് 5 വർഷത്തിന്ശേഷമുള്ളരജിസ്ട്രേഷൻ) (2008-ലെകേരളാവിവാഹങ്ങൾരജിസ്റ്റർ (പൊതുചട്ടങ്ങൾ) ചെയ്യൽ) 2. | <p>1.കാലതാമസംമാപ്പാക്കുന്നതിനായിതദ്ദേശരജിസ്ട്രാർക്കും (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറി) രജിസ്ട്രാർജനറലിനും (പഞ്ചായത്ത്ഡെപ്യൂട്ടിഡയറക്ടർ) ഉള്ളദമ്പതികളുടെസംയുക്ത കെ-സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരം ഓൺലൈൻഅപേക്ഷ</p> <p>2.പൂർണ്ണമായുംപൂരിപ്പിച്ചവിവാഹരജിസ്ട്രേഷനുള്ളനിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ളമെമ്മറാണ്ടം</p> <p>3. വിവാഹക്ഷണക്കത്ത്</p> <p>4. വിവാഹംനടന്നതിന്്റെതെളിവായിമതാധികാരസ്ഥാപനത്തിന്്റെഅല്ലെങ്കിൽസ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറിഓഫീസറുടെസാക്ഷ്യപത്രംഅല്ലെങ്കിൽഎം. പി./എം.എൽ.എ./ഗസറ്റഡ്ഓഫീസർ പഞ്ചായത്ത്മെമ്പർഎന്നിവരിൽആരെങ്കിലുംസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിനൽകുന്നഫോറംനമ്പർII ലുള്ളപ്രഖ്യാപനം</p> <p>5. രണ്ട്സാക്ഷികൾമെമ്മോറാണ്ടത്തിൽഒപ്പിടേണ്ടതാണ്.</p> <p>6. വരന്്റെ വധുവിന്്റെആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽബന്ധംവേർപെടുത്തിയതിന്്റെമരണപ്പെട്ടതിന്്റെനിയമാനുസൃതരേഖകൾഹാജരാക്കേണ്ടതാണ് (കോടതിവിധിയുടെപകർപ്പ് മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്)</p> <p>7. 250 രൂപപിഴടുകുണ്ടം</p> <p>8. നിശ്ചിതരജിസ്ട്രേഷൻടുകുണ്ടേണ്ടതാണ് - രജിസ്ട്രേഷൻഫീ 100 രൂപ - ഫീ 100 രൂപ - സർട്ടിഫിക്കറ്റ്ഫീ 20 രൂപ, ദമ്പതികൾദാരിദ്രരേഖക്താഴെയുള്ളവരോ/ പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരോരുളെങ്കിൽഫീ 10 രൂപ</p> <p>9. ജനനതീയതിതെളിയിക്കുന്നരേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്/ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് /</p> | അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തിദിവസം |

|                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|                                                                                           | <p>ഡ്രെയിംഗ്സ് / പാസ് പോർട്ട് / സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന് റെപകർപ്പ്)</p> <p>10. സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതാണ്. (വ്യത്യസ്ത മത വിഭാഗങ്ങളിൽ പെട്ടതാണെങ്കിൽ പോലും)</p> <p>11. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്കു ജി. സ്ട്രേഷൻ നൽകുന്നതാണ്.</p> <p>12. വിദേശീയരുടെ ഇന്ത്യക്കാരായുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നു. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതിയിൽ 100/- രൂപ പിഴ കൂടി ഒടുക്കണം.</p>                                                                                                                                                                           |                                                             |
| വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ            | കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | തത്സമയം                                                     |
| വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ലെ തിരുത്തലുകൾ (2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ | <p>1. തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വസ്തുത വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് മുഖാന്തിരമുള്ള ദമ്പതികളുടെ അപേക്ഷ</p> <p>2. തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ ആധികാരിക രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം / ഗസറ്റിജ്ഞാപനം മുതലായവ)</p> <p>3. പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായവ സാരവത്തായ വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾക്കു വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ ഇത്തരം തിരുത്തലുകൾക്കു ജി. സ്ട്രേഷൻ നൽകി കെ-സ്മാർട്ട് രൂപകോർട്ട് ചെയ്ത മുഖാന്തിരമുള്ള അപേക്ഷയും തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകളുടെ പകർപ്പുകളും നൽകേണ്ടതാണ്.</p> <p>4. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം (100/- രൂപ) (ക്ലറിക്കൽ ടെറ്റുകൾക്ക് ഫീ സില്ല)</p> | <p>കെ-സ്മാർട്ട്</p> <p>അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p> |
| വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ലെ തിരുത്തലുകൾ (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ  | <p>1. തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വസ്തുത വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് മുഖാന്തിരമുള്ള ദമ്പതികളുടെ അപേക്ഷ</p> <p>2. തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ ആധികാരിക രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, ഗസറ്റിജ്ഞാപനം മുതലായവ)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>കെ-സ്മാർട്ട്</p> <p>അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p> |

|                          |                                                                                                                                                                                     |    |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ഘട്ടങ്ങൾ | <p>3. സാമ്പത്തികവരുമാനങ്ങൾക്കു വേണ്ടി സാമ്പത്തികവരുമാനത്തിന്റെ 5% വരെ നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം</p> <p>5. അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അല്ലാത്ത സംഗതികൾ രജിസ്ട്രാർ തിരുത്തലുകൾ നടത്തുന്നു.</p> | സം |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|

| സേവനം                                                                                                                                                 | നിബന്ധനകൾ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | സമയപരിധി                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (ജനനം/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസം വരെ) (1969 ലെ ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/ 1999 ലെ കേരള ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) (ചട്ടം : 5)</p> | <p>1. ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് കെ-സ് മാർട്ട് മുഖാന്തിരമുള്ള അപേക്ഷ</p> <p>2. ജനനം/മരണം നടന്ന് 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞു വെങ്കിൽ രൂപപിഴയും കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ശ്രമങ്ങൾ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ</p> <p>3. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ വിവരം നൽകുന്നയാൾ സ്ഥാപന മേധാവിയാകണം. അസ്ഥിഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ വിവരം നൽകുന്നയാൾ ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ ആയിരിക്കണം. വിവരം നൽകുന്ന പോലീസ് ഓഫീസർ / ഡോക്ടർ / സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ പേരും ഒപ്പും സീലും ഉണ്ടാകണം. പോലീസ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സംഗതിയിൽ എഫ്. പോസ്റ്റ് മാർട്ടം റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണം ഗൃഹനാഥൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും പ്ലാൻ്റേഷനിൽ സൂപ്രണ്ടിനും മാൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതലയുള്ളത്</p> <p>4.</p> | <p>1. ആശുപത്രികളിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ദിവസം പ്രവൃത്തി ദിവസം</p> <p>2. മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p> |

| ആശുപത്രിയിലേയ്ക്കു്യാത്രാമദ്ധ്യവാഹനത്തിൽവെച്ച്സംഭവിക്കുന്നമരണമാണെങ്കിൽഅനുബന്ധം - 1 ലുള്ളസത്യപ്രസ്താവനസമർപ്പിക്കണം                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                              |   |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---|--|
| ജനനംവൈകിരജിസ്റ്റർചെയ്തത് (ജനനംനടന്ന് 30 ദിവസത്തിന്ശേഷംഒരുവർഷംവരെ) (1969 ലെജനനമരണരജിസ്ട്രേഷൻആക്ട് / 1999 ലെകേരളജനനമരണരജിസ്ട്രേഷൻചട്ടങ്ങൾ) ചട്ടം : 5 | 1. പൂർണ്ണമായുംപൂരിപ്പിച്ചുകെ-സ്മാർട്ട്മുഖാന്തിരമുള്ള അപേക്ഷ<br>2. നോട്ടറിപബ്ലിക് / സംസ്ഥാനസർക്കാർസർവ്വീസിലെഗസറ്റഡ്ഉദ്യോഗസ്ഥൻസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയസത്യവാങ്മൂലം<br>3. ജനനംരജിസ്റ്റർചെയ്യാൻവൈകിയതിന്്റെകാരണംകാണിക്കുന്ന രൂപകോർട്ട്ഫീസ്റ്റാമ്പ്(പ്രകാരമുള്ളഓൺലൈൻഅപേക്ഷ 5/-<br>4. ജനനസ്ഥലം / താമസസ്ഥലംസംബന്ധിച്ച്തെളിവുകൾ<br>5. ജനനംനടന്നത്എതെങ്കിലുംസ്ഥാപനത്തിൽവെച്ചാണെങ്കിൽജനനറിപ്പോർട്ട് / സത്യവാങ്മൂലം/അപേക്ഷഎന്നിവസ്ഥാപനമേധാവി/ഡോക്ടർ അവരുടെലോഗിൻവഴിസമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.<br>6. ജനനംരജിസ്റ്റർചെയ്യാൻവൈകിയതിന്്റെകാരണംകാണിക്കുന്ന രൂപകോർട്ട്ഫീസ്റ്റാമ്പ്പതിച്ചഅപേക്ഷകർ (തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർക്കുംജില്ലാരജിസ്ട്രാർക്കുംപ്രത്യേകംഅപേക്ഷകൾ) 5/-<br>7. രജിസ്ട്രാറിൽനിന്നുള്ളനോൺഅവൈലബിലിറ്റിസർട്ടിഫിക്കറ്റ് | അനുമതിലഭിച്ച് പ്രവൃത്തിദിവസം | 7 |  |
| മരണംവൈകിരജിസ്റ്റർചെയ്തത് (മരണംനടന്ന് 30 ദിവസത്തിന്ശേഷംഒരുവർഷംവരെ) (1969 ലെജനനമരണരജിസ്ട്രേഷൻആക്ട് / 1999 ലെകേരളജനനമരണരജിസ്ട്രേഷൻചട്ടങ്ങൾ)           | 1. മരണറിപ്പോർട്ട്നിശ്ചിതമാതൃകയിൽകെ-സ്മാർട്ട്മുഖാന്തിരമുള്ള<br>2.നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ളസത്യവാങ്മൂലംഗസറ്റഡ്ഓഫീസർമാർ /നോട്ടറിസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) രണ്ട്പകർപ്പ്<br>3. രജിസ്ട്രേഷൻ ദിവസത്തിനകംചെയ്യാത്തിന്്റെകാരണംകാണിക്കുന്നഅപേക്ഷകൾ. (തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർക്കുംജില്ലാരജിസ്ട്രാർക്കുംപ്രത്യേകംഅപേക്ഷകൾ 5/- രൂപകോർട്ട്ഫീസ്റ്റാമ്പ്പതിച്ചത്)<br>4. പോലീസ്ഓഫീസർ/സ്ഥാപനമേധാവിതുടങ്ങിയവരാണമരണവിവരംനൽകുന്നത് എങ്കിൽമരണറിപ്പോർട്ട്സത്യവാങ്മൂലം (രണ്ടുപ്രത്യസ്തഗസറ്റഡ്ഓഫീസർമാർസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) അപേക്ഷഎന്നിവടിപോലീസ്ഓഫീസർ/സ്ഥാപനമേധാവിതന്നെഒപ്പിട്ട്നൽകേണ്ട                                                                                                                                                | അനുമതിലഭിച്ച് പ്രവൃത്തിദിവസം | 7 |  |

|                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                       |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---|
|                                                                                                                                                 | <p>താണ്. അസ്വാഭാവികമരണമാണെങ്കിൽ എഫ്.ഐ.ആർ. പോസ്റ്റ്മാർട്ടറിപ്പോർട്ട് എന്നിവയുപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. വീട്ടിൽ വെച്ചു നടക്കുന്ന ജനന/മരണം ഗൃഹനാഥനും വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ റെച്ചുമതലക്കാരനും പ്ലാൻറേഷനിൽ സൂപ്രണ്ടിനുമാണ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് ചുമ.</p> <p>5. മരണസ്ഥലം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.</p> <p>6. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഫീക്ക്</p> <p>7. ലേറ്റ് ഫീ 5/- രൂപ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതി ലഭിച്ചതിനുശേഷം)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                       |   |
| <p>ജനനം വൈകിര ജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (ജനനം നടന്ന ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)</p> | <p>1. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച ജനന റിപ്പോർട്ട് - 2 പകർപ്പ് മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിളിപ്പേര്, മറ്റ് കുട്ടികളുടെ - പേരുകൾ, ജനന തീയതി, ജനന സ്ഥലം - എന്നീ വിശദാംശങ്ങൾ ഹാജരാക്കണം</p> <p>3. കുട്ടിയുടെ ജനന സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച രേഖ രജിസ്ട്രേഷൻ വൈകിയതിന് കാരണം കാണിക്കുന്ന രൂപകോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 5/-</p> <p>5. ജനനം നടന്നത് ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിൽ വെച്ചാണെങ്കിൽ ജനന റിപ്പോർട്ട് / അപേക്ഷ എന്നിവ സ്ഥാപന മേധാവി / ഡോക്ടർ ഒപ്പിട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വീട്ടിൽ വെച്ചു നടക്കുന്ന ജനന/മരണം ഗൃഹനാഥനും വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ റെച്ചുമതലക്കാരനും പ്ലാൻറേഷനിൽ സൂപ്രണ്ടിനുമാണ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് ചുമതല.</p> <p>6. സർച്ച് ഫീ (വർഷം ഒന്നിന് - 2/- രൂപ വീതം)</p> <p>7. ലേറ്റ് ഫീ 10/- രൂപ (സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് / റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ലഭിച്ചതിനുശേഷം)</p> <p>8. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 2 പകർപ്പ് (സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലുള്ള രണ്ടു തൃസ്തംഭ സറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്)</p> <p>9. രജിസ്ട്രാറുടെ നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഫീക്ക് സഹിതം അപേക്ഷകൻ</p> | <p>അനുമതി ലഭിച്ച് പ്രവൃത്തി ദിവസം</p> | 7 |

|                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                       |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---|
|                                                                                                                                                                 | <p>ബിവിവിഷണൽമജിസ്ട്രേറ്റിന് അപേക്ഷസമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.</p> <p>കുറിപ്പ് : -</p> <p>പ്രാദേശികതലത്തിലെ അന്വേഷണത്തിനു പുറമേ രജിസ്ട്രേഷൻ നടന്നിരിക്കാൻ സാധ്യതയുണ്ടെന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ കരുതുന്ന മറ്റ് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം പോലീസ് അന്വേഷണവുമായി ഉത്തമ ബോധ്യം വന്നതിന് ശേഷം മാത്രമേ നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് ലിറ്റിഗേഷൻ റിട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                       |   |
| <p>മരണം വൈകിരജിസ്റ്റർ ചെയ്ത 1. (മരണം നടന്ന ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം ലഭിക്കുന്നത്) (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)</p> | <p>1. മരണ റിപ്പോർട്ട് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ പൂരിപ്പിച്ചിരിക്കണം)</p> <p>2. സർവ്വീസിലുള്ള രണ്ടു തൃസ്തഗ സറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്)</p> <p>3. രജിസ്ട്രേഷൻ യഥാസമയം ചെയ്യാത്തതിന് റെകോർഡ് കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് 5/- രൂപ കോർട്ടിഫിക്കേഷൻ പതിച്ചത്)</p> <p>4. പോലീസ് ഓഫീസർ/സ്ഥാപന മേധാവി തുടങ്ങിയവരാണു വിവരം നൽകുന്നത് എങ്കിൽ മരണ റിപ്പോർട്ട്, സത്യവാങ്മൂലം (രണ്ടു തൃസ്തഗ സറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) അപേക്ഷ എന്നിവ പോലീസ് ഓഫീസർ/സ്ഥാപന മേധാവി തന്നെ ഒപ്പിട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. അസ്വാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ എഫ്.ഐ.ആർ. പോസ്റ്റ് മോർട്ടം റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ യു.എം.എം.ജി.യോടൊത്ത് നൽകേണ്ടതാണ്. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണം ഗൃഹനാഥനും വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും പ്ലാൻ റേഷനിൽ സൂപ്രണ്ടിനുമാണ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് ചുമതല.</p> <p>5. മരണ സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം</p> <p>6. സർച്ച് ഫീ (വർഷം ഒന്നിന് രൂ. 10/-)</p> <p>7. ലേറ്റ് ഫീ 10/- രൂപ (സബ്വിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് / റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം)</p> <p>8. രജിസ്ട്രാറുടെ നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് ലിറ്റിഗേഷൻ റിട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷകന് സബ്വിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്</p> | <p>അനുമതി ലഭിച്ച് പ്രവൃത്തി ദിവസം</p> | 7 |

|                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (1956 ലെ സിറ്റിസൺ (ഇന്ത്യൻ കോൺസുലേറ്റുകളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ജനനങ്ങൾ) | 1. പൂർണ്ണമായും പുരിപ്പിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ജനനറിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) 60<br>2. കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കണമെന്ന ഉദ്ദേശത്തോടു കൂടി തിരിച്ചുവന്നാൽ കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തിയ തീയതി മുതൽ ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം.<br>3. കുട്ടിയുടെ ജനനം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ<br>4. ഇന്ത്യയിൽ ഏത്സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്ന സത്യവാങ്മൂലം 200/-<br>രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുഖവിലയുള്ള മുദ്രപത്രത്തിൽ ഒപ്പിട്ട് മാതാപിതാക്കൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.<br>5. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന് റെപകർപ്പ്<br>6. 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം - അനുമതി ലഭ്യമായ ശേഷം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നു | 15 പ്രവൃത്തിദിവസം                                                                                                        |
| ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ                                                                                                                | 1. പൂർണ്ണമായും പുരിപ്പിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ജനനറിപ്പോർട്ട്<br>2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.<br>3. ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിരതാമസമാക്കിയ വിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 5 പ്രവൃത്തിദിവസം                                                                                                         |
| ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനന രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലാത്തവയെക്കുറിച്ച് മാത്രം)                                                   | 1. കുട്ടിയുടെ പേര് ഇംഗ്ലീഷ് ലിപിയിൽ അക്ഷരത്തിലും മലയാളത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തി നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ മാതാപിതാക്കൾ സമർപ്പിക്കുന്ന രൂപകോർട്ട് ഫീസ് സാമ്പത്തിക സംയുക്ത അപേക്ഷ 5/-<br>2. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ<br>3. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ ലേയൗട്ട് സ്കൂൾ രേഖയിലേയും ജനന തീയതികൾ തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലധികം വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നതും മരിച്ചതുമായ എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും ജനന തീയതികൾ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.                                                                                                                                                      | 1. 7 പ്രവൃത്തിദിവസം<br>2. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ / ചീഫ് ജി.സി.ഒ.യുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ളവയിൽ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തിദിവസം |

ഈ സംഗതിയിൽ ജില്ലാ ജനനമരണ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷയും സമർപ്പിക്കണം.

4. അപേക്ഷ തീയതിയിൽ കുട്ടിയുടെ പ്രായം 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതിയും ജനന ക്രമവും ഉൾപ്പെടുത്തി അപേക്ഷകർ ഒപ്പിട്ട നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം.

5. അപേക്ഷ തീയതിയിൽ കുട്ടിയുടെ പ്രായം 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖയുടെ പേര്, ജനന തീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്കൂൾ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.

6. രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തിനകം പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ 5/- രൂപ ലേറ്റ് ഫീ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

7. 01.04.1970 മുൻപുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജനനമരണം ചീഫ് റജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ ചീഫ് റജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷയും സമർപ്പിക്കണം.

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                         |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്        | <p>1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ രൂപകോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത് (5/-)</p> <p>2. അപേക്ഷകൻറെ പേരിൽ വാങ്ങിയ രൂപയിൽ കുറയാത്ത വിലയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രം (ആവശ്യമെങ്കിൽ) 50/-</p> <p>3. തിരച്ചിൽ ഫീ ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക് 2/- രൂപ പകർപ്പ് ഫീ 5/- രൂപ</p>                                                | <p>1. വകുപ്പ് 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഷൻ ദിവസം</p> <p>2. മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>                                                     |
| ജനന/മരണ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ | <p>1. രജിസ്ട്രേഷനിലെ വസ്തുതാപരമായ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വസ്തുതയെ സംബന്ധിച്ച് സത്യവാങ്മൂലം, അത്തരമില്ലാത്തതിനുള്ള രേഖകൾ എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.</p> <p>2. തിരുത്തേണ്ട വസ്തുത സംബന്ധിച്ച് ബോധ്യമുള്ള രണ്ടിംഗ സന്നിയായ വ്യക്തികളുടെ സത്യപ്രസ്താവന ഹാജരാക്കണം (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ വേണമെന്നില്ല)</p> <p>3.</p> | <p>1. ചീഫ് റജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്തവ 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p> <p>2. ചീഫ് റജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ളവ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p> |

വിലാസംതിരുത്തുന്നതിന് കുട്ടിയുടെ ജനനസമയത്ത് പ്രാബല്യത്തിലുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ വിലാസം വ്യക്തമാക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം.  
മരണരജിസ്ട്രേഷനിൽ മരിച്ചയാളുടെ മേൽ വിലാസം തിരുത്തുന്നതിന് മരണസമയത്തെ മേൽ വിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം.

4.  
തിരുത്തലുകൾ അനുവദിക്കുമ്പോൾ മുൻപാങ്ങിയ ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ തിരികെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.  
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ട് പോയതിനാലോ ഏതെങ്കിലും അധികാരി മുമ്പാകെ സമർപ്പിച്ചതിനാലോ തിരികെ നൽകാൻ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ അക്കാര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന ഒരു നോട്ടീഫ്ലിക്/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ മുമ്പാകെ ഒപ്പിട്ട ഒരു സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

5.  
ജനനരജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്തോ അതിന് ശേഷം കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിനുമുമ്പോ കുട്ടിയുടെ പേര് തെറ്റായി ജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിരുത്തി സ്കൂൾ രേഖാപ്രകാരമുള്ള പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജനനരജിസ്ട്രേഷനിലെ കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനിഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് മാതാപിതാക്കളുടെ സൗകര്യപരമായ അപേക്ഷയിൽ  
(പ്രായപൂർത്തിയായ കേസുകളിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ)  
തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ ഒരു സത്യവാങ്മൂലവും നൽകേണ്ടതും 50/-  
രൂപകോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ ട്രൂക്കേണ്ടതുമാണ്.  
കുട്ടി സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിനുമുമ്പാണെങ്കിൽ വെള്ളപ്പേപ്പറിലും സ്കൂളിൽ ചേർത്ത ശേഷമുള്ള സംഗതികളിൽ 100/-  
രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുമാണ് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

6. 01.04.1970  
മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിലെ എല്ലാ തിരുത്തലുകൾക്കും ചീഫ് ഫ്രീജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. ഇത്തരം സംഗതികളിൽ ചീഫ് ഫ്രീജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണ) കുള്ള 5/- രൂപകോർട്ട് ഫീസ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷകൂടി സമർപ്പിക്കണം.

|                                                                        |        |    |
|------------------------------------------------------------------------|--------|----|
| 7.                                                                     | സെക്ഷൻ | 15 |
| (പ്രകാരം വസ്തുതാപരമായ ഏതൊരു തെറ്റുകളും രജിസ്ട്രാർ തന്നെ തിരുത്തുന്നു.) |        |    |

| സേവനം                                                         | നിബന്ധനകൾ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | സമയപരിധി                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| കെട്ടിടനിർമ്മാണ അനുമതി (സെൽഫ് സർട്ടിഫൈഡ് പെർമിറ്റ്)           | 1. കെ-സ്കാർട്ട് മുഖാന്തിരം ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ<br>2. ആധാരത്തിൻ്റെ കോപ്പി<br>3. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം തീർത്ത രസീതിൻ്റെ കോപ്പി<br>4. കൈവശാവകാശ രേഖ<br>5. അംഗീകൃത ഡിസൈനറും, കെട്ടിട ഉടമയും ഒപ്പുവച്ച സെറ്റ് പ്ലാൻ ഉൾപ്പെടെ നിർദ്ദിഷ്ട കെട്ടിടത്തിൻ്റെ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ/മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ എന്നിവ സഹിതം), മറ്റ് എല്ലാ രേഖകളും<br>6. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറായ ലൈസൻസിക്കാണു് പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തം<br>7. പെർമിറ്റ് ലഭിച്ച ശേഷം തറ കെട്ടിയതും ഉടമസ്ഥൻ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ തുടർ നടപടികൾക്കായി അറിയിപ്പ് നൽകിയിരിക്കണം. | തൽസമയം                                                                                                               |
| പെർമിറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് - കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ച | 1. കെ-സ്കാർട്ട് മുഖാന്തിരം ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ<br>2. ആധാരത്തിൻ്റെ കോപ്പി<br>3. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം തീർത്ത രസീതിൻ്റെ കോപ്പി<br>4. കൈവശാവകാശ രേഖ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1. 30 ദിവസം<br>2. മറ്റാകുപ്പുകൾ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി / നിരാക്ഷേപ പത്രം ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവലഭിച്ച് 5 പ്രവൃത്തി |

ട്ടങ്ങൾ 2019

5. അംഗീകൃതധിസൈനറും, ദിവസം കെട്ടിടഉടമയുംഒപ്പുവച്ചസൈറ്റ് പ്ലാൻഉൾപ്പെടെനിർദ്ദിഷ്ടകെട്ടിടത്തിൻ്റെചട്ടപ്രകാരമുള്ളപ്ലാൻ (3 പകർപ്പുകൾ) (ആവശ്യമെങ്കിൽപാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ/മഴവെള്ളസംഭരണിപ്പ്ലാൻഎന്നിവസഹിതം)
6. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെലൈസൻസിൻ്റെസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയപകർപ്പ്
7. റോഡപിക്സനത്തിൻ്റെഭൂമിയുടെഭാഗംനിയമാനുസൃതംസൗജന്യമായിവിട്ടുകൊടുത്ത പ്ലോട്ടുകളിലുള്ളനിർമ്മാണത്തിന് ചട്ടപ്രകാരമുള്ളഇളവുകൾലഭിദിവസംക്കണമെങ്കിൽഭൂമിസൗജന്യമായിവിട്ടുകൊടുത്തതിൻ്റെവിശദാംശങ്ങളുംരേഖകളുംസഹിതംഅപ്പൻ്ററിക്സ്എ1 ഫോറത്തിൽഅപേക്ഷസമർപ്പിക്കണം 5 (1) b, 75 (1), 87 (1), 93 (1)
8. മതപരമായആവശ്യത്തിന് അല്ലെങ്കിൽആരാധനസ്ഥലത്തിൻ്റെഅധികനിർമ്മാണ വിസ്തൃതിയോനിലവിലുള്ളകെട്ടിടങ്ങളുടെപണിപ്പാടുകൾക്വട്ടിയാനമോളം പ്പെടാത്തപുനരുദ്ധാരണത്തിന്പേണ്ടിയാണെങ്കിൽഅപ്പൻ്ററിക്സ്എ1- ലുള്ളഅപേക്ഷയുടെ.
9. നിശ്ചിതഅപേക്ഷാഫീ, പെർമിറ്റ് ഫീഎന്നിവഒടുക്കേണ്ടതാണ്.  
കുറിപ്പ് :- ടൗൺപ്ലാനിംഗ്, ഫയർഫോഴ്സ്ജില്ലാകളക്ടർ, നാഷണൽഹൈവേതൂടങ്ങിയമറ്റാകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നുംഅനുമതിവാങ്ങേണ്ടതരത്തിലുള്ളകെട്ടിടങ്ങളെസംബന്ധിച്ച്ടിവകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക്അയക്കുന്നതിന്അപേക്ഷയുടേയുംബന്ധപ്പെട്ടരേഖകളുടേയുംമതിയായഎണ്ണംഅധികംപകർപ്പുകൾകൂടിഹാജരാക്കണം. മതപരമായആവശ്യത്തിനോആരാധനയ്ക്കോവേണ്ടിയുള്ളസംഗതിയിൽജില്ലാകളക്ടറുടെമുൻകൂർഅനുമതിയോതടസ്സരാഹിത്യമോലഭിച്ചശേഷംമാത്രമേപെർമിറ്റ്നൽകുകയുള്ളൂ. CRZ ബാധകമാണെങ്കിൽആയതുമായിബന്ധപ്പെട്ടരേഖകൾഹാജരാക്കണം.

തെരുവിനോട്ചേർന്നമതിൽ/ഭിത്തി 1.നിർമ്മിക്കു

1. കെ-സ് മാർട്ട് മുഖാന്തിരംഓൺലൈൻഅപേക്ഷ
2. ആധാരത്തിൻ്റെപകർപ്പ്
3. വില്ലേജ് ആഫീസിൽകരംഅടച്ചരസീതിൻ്റെകോപ്പി

15 പ്രവൃത്തിദിവസം

|                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>നതിനുള്ള പെർമിറ്റ് (കേരളപഞ്ചായത്ത്കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ട - 2019( 69 )</p>    | <p>4. കൈവശാവകാശരേഖ<br/>5. ചട്ടപ്രകാരമുള്ളസൈറ്റ്പ്ലാൻ (3 പകർപ്പുകൾ)<br/>6. നിർദ്ദിഷ്ടഅപേക്ഷാഫീസ്, പെർമിറ്റ്ഫീസ്എന്നിവഒടുക്കണം.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>ഡെവലപ്മെന്റ് പെർമിറ്റ് (കേരളപഞ്ചായത്ത്കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - 2019)</p> | <p>1. കെ-സ് മാർട്ട് മുഖാന്തിരം ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ<br/>2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആർക്കിടെക്ട്/ഔൺപ്ലാനർ/എഞ്ചിനീയർ/സൂപ്പർവൈസർ, ഉടമസ്ഥൻ എന്നിവർ ഒപ്പിട്ട ചട്ടപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ<br/>3. ആധാരത്തിൻ്റെ പകർപ്പ്<br/>4. കൈവശാവകാശരേഖ<br/>5. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം അടച്ച രസീതിൻ്റെ കോപ്പി<br/>6. ആർക്കിടെക്ട് എൻജിനീയർ/സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിൻ്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്<br/>7. നിർദ്ദിഷ്ട ഭൂമിയുടെ ഉദ്വേഗനത്തിൻ്റെയും നികത്തലിൻ്റെയും ചതുപ്പുനികത്തലിൻ്റെയും സംഗതിയിൽ കേരള ലാന്റ് റൂട്ടിംഗ് ലൈസേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള തടസ്സരാഹിത്യപത്രം (ക്ലിയറൻസ്) കൂടി ഹാജരാക്കണം<br/>8. മതപരമായ ആവശ്യത്തിന് അല്ലെങ്കിൽ ആരാധനാസ്ഥലത്തിൻ്റെ അധികനിർമ്മാണവിസ്തൃതിയോ നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ പണിപ്പാടുകൾക്കുപ്രതിയാനമോളം പ്പെടാത്ത പുനരുദ്ധാരണത്തിന്റേണ്ടിയാണെങ്കിൽ അപ്പൻ്റ് റിക്സ്-എൻലുള്ള അപേക്ഷയുടെ മൂന്ന് പ്രതികൾ കൂടി സമർപ്പിക്കണം.<br/>9. മറ്റു കൂപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ/അനുമതി ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങൾ/വകുപ്പുകളുടെ അനുമതിയ്ക്ക് അയക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷയുടേയും അനുബന്ധരേഖകളുടേയും മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കണം.<br/>10. നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫീസ്, പെർമിറ്റ്ഫീസ് എന്നിവ ഒടുക്കണം.</p> | <p>1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ/വകുപ്പുകൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും അനുമതി/നിരാക്ഷേപപത്രം ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 15 ദിവസം<br/>2. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ വകുപ്പുകൾ എന്നിവ അനുമതി/നിരാക്ഷേപപത്രം ആവശ്യമുള്ളവയിൽ നിന്നും പക്ഷം അവലഭിച്ച് 5 പ്രവർത്തിദിവസം</p> |

|                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|                                                                                            | കുറിപ്പ്<br>മതപരമായ ആവശ്യത്തിനോ ആരാധനയ്ക്കോ വേണ്ടിയുള്ള സംഗതിയിൽ ജില്ലാകളക്ടറുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ സ്റ്റരാഹിത്യ മോലഭിച്ച ശേഷം മാത്രമേ പെർമിറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ.                                                                                                                                                                                                                                                                    | -                  |
| കിണർ കുഴിക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019) ചട്ടം : 75 | 1. കെ-സ് മാർട്ട് മുഖാന്തിരം ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ<br>2. കിണറിന് റെസ്ഥാനവും അളവുകളും കിണറിൽ നിന്നും 7.5 മീറ്റർ വ്യാസാർദ്ധത്തിനുള്ളിലും സെറ്റിനുള്ളിലും നിലവിലുള്ള തുണിർദ്ദിഷ്ട വുമായ എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളും പണിപാടും വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സെറ്റ് പ്ലാൻ<br>3. ആധാരത്തിന് റെപകർപ്പ്<br>4. കൈവശാവകാശ രേഖ<br>5. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം അടച്ച രസീതിന് റെകോപ്പി<br>6. നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീ എന്നിവ ഒടുക്കണം | 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം |

| സേവനം                                                                                     | നിബന്ധനകൾ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | സമയപരിധി                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| വാർത്താവിനിമയ ഗോപുരങ്ങൾക്ക് പെർമിറ്റ് (2019 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ) | 1. അബ്രൂപകോർട്ട് ഫീസ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള (അപ്പൻഡിക്സ് A1 അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ ഉടമസ്ഥനും അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഒപ്പുവെച്ചിരിക്കണം)<br>2. സ്ഥലത്തിന് റെ ആധാരത്തിന് റെപകർപ്പ്<br>3. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ സ്ഥലത്തിന് റെ കരം തീർന്ന രസീതിന് റെപകർപ്പ്<br>4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>5. അംഗീകൃത എഞ്ചിനീയറും ഉടമയും ഒപ്പുവെച്ച ചട്ടപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള പ്ലാനുകളുടെ മൂന്ന് പ്രതികൾ (സെറ്റ് പ്ലാൻ, ലോക്കേഷൻ, എലിവേഷൻ, സെക്ഷനുകൾ ...) | 1. 30 ദിവസം<br>2. മറ്റ് അധികാരസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി/നിരാക്ഷേപ പത്രം ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ആയത്ത് 10 ദിവസം |

6. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർ/എഞ്ചിനീയറുടെ ലൈസൻസിൻ്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
7. ഘടനാഭ്യന്തര സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സ്ക്രൂ ചുരൽ എൻജിനീയറിംഗിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദമുള്ളതും 2019 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതുമായ ഒരു എഞ്ചിനീയർ അല്ലെങ്കിൽ സ്ക്രൂ ചുരൽ എൻജിനീയറിംഗിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദം വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന ഒരു അർദ്ധസർക്കാർ സ്ഥാപനത്തിലെ, അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ വകുപ്പിലെ തലവൻ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)
8. ഡാറ്റാഷീറ്റ്, എസ്.എ.സി.എഫ്.എ. ക്ലിയറൻസ് ബന്ധമായ രേഖകൾ
9. വാർത്താവിനിമയ വകുപ്പുമായി ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള മെസിയുടെ അല്ലെങ്കിൽ ഇന്ത്യാഗവണ്മെന്റ് കാലാകാലങ്ങളിൽ അംഗീകരിക്കുന്ന അധികാരി നൽകുന്ന ലൈസൻസ് / പെർമിറ്റിൻറെ പകർപ്പ്
10. അപേക്ഷാഭ്യന്തര ഓൺലൈൻ ആയുര്യം തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിരത്തിൽ പ്രവൃത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം.
11. ഡീസൽ - ജനറേറ്റർ സിസ്റ്റം സംബന്ധിച്ചുള്ള സെസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
12. നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീസ് എന്നിവ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്
13. പെർമിറ്റിൻറെ കാലാവധി നീട്ടിക്കിട്ടുന്നതിന് 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്ഥാപിച്ച് ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ പെർമിറ്റ് സഹിതം പെർമിറ്റിൻറെ പ്രാബല്യ കാലാവധിയ്ക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കണം.
14. വനം സംരക്ഷണ പ്രദേശമാണെങ്കിൽ ഫോറസ്റ്റ് പരിസ്ഥിതി ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കുറിപ്പ് : - പ്ലാനുകളുടെ മൂന്ന് പകർപ്പുകളും മറ്റേവകളുടെ രണ്ട് പകർപ്പുകളും ഹാജരാക്കണം. മറ്റ് അധികാര സ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി/നിരാക്ഷേപ പത്രം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

|                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|                                                                                                        | <p>ഭരണസംഗതിയിൽ ആയതിന് അയക്കുന്നതിന്മതിയായ എണ്ണപകർപ്പുകൾക്കു ടിഹാജരാക്കണം.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                          |
| <p>കെട്ടിടനിർമ്മാണപെർമിറ്റ് കാലാവധിനീട്ടൽ/പുതുക്കൽ(കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019)</p>  | <p>1. പെർമിറ്റിന് റെനമ്പരും തീയതിയും നിർമ്മാണം തുടങ്ങി കഴിഞ്ഞു വെങ്കി 5/-<br/>         ത് അതിന് റെ ഘട്ടവും വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട്<br/>         രൂപകോർട്ട് ഫീസ് സ്ഥാപിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ<br/>         2. പെർമിറ്റിന് റെയും അംഗീകൃത പ്ലാനിന് റേയും<br/>         3. പെർമിറ്റിന് റെ കാലാവധി നീട്ടുന്നതിന് പെർമിറ്റിന് റെ സാധുത കാലാവധിക്ക് കൂടുതൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം<br/>         4. പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റിന് റെ കാലാവധി കഴിഞ്ഞു അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്<br/>         5. പെർമിറ്റിന് റെ കാലാവധി നീട്ടുന്നതിനുള്ള ഫീസ് തൽസമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന് റെ 10 ശതമാനമായിരിക്കും.<br/>         6. കാലാവധി കഴിഞ്ഞ പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ്, തൽസമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന് റെ 50 ശതമാനമായിരിക്കും</p> | <p>15 പ്രവൃത്തിദിവസം</p> |
| <p>പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ</p>                                                      | <p>1. 5/- രൂപകോർട്ട് ഫീസ് സ്ഥാപിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ<br/>         2. ലഭിച്ച പെർമിറ്റ് പ്രകാരം നിർമ്മാണം നടത്തുന്ന / നടത്തിയ / നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലം കൈമാറ്റം ചെയ്ത ആധാരത്തിന് റെ പകർപ്പ് ( പരിശോധനയ്ക്ക് ടിഹാജരാക്കണം)<br/>         3. ഭൂനികുതി തന്നാണ്ടിൽ അടച്ച രസീതിന് റെ പകർപ്പ്<br/>         4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br/>         5. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന് റെ<br/>         6. ആദ്യം പെർമിറ്റ് ലഭിച്ച ആളിന് റെ സമ്മതപത്രം ( ടിഹാജരായി സമ്മതപത്രം തരാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.<br/>         7. നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസുകൾക്കാണ്</p>                                                                                                                                                         | <p>15 പ്രവൃത്തിദിവസം</p> |
| <p>പെർമിറ്റ് ഇല്ലാത്ത നിർമ്മാണം/ അംഗീകൃത പ്ലാനിൽ നിന്നുള്ള വ്യതിയാനം എന്നിവയുടെ ക്രമ വത്കരണം 2019)</p> | <p>5/- രൂപകോർട്ട് ഫീസ് സ്ഥാപിച്ച് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ ഉടമസ്ഥനും അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഒപ്പുവയ്ക്കണം)<br/>         2. ആധാരത്തിന് റെ കോപ്പി വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന് റെ പകർപ്പ്</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>30 പ്രവൃത്തിദിവസം</p> |

ലേകേരളപഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ) ചട്ടം : 92

3. 4. ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സൈറ്റ്, പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ, കെട്ടിടപ്ലാൻ (കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ), സർവ്വീസ് പ്ലാൻ എന്നിവ ഹാജരാക്കണം (മൂന്ന് പകർപ്പുകൾ)
  5. അംഗീകൃത പ്ലാനിൽ നിന്നും വ്യതിയാന സംഗതിയിൽ അംഗീകൃത പ്ലാനും നേരത്തേലഭിച്ച പെർമിറ്റും കൂടി സമർപ്പിക്കണം.
  6. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ റെസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
  7. പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീയുടെ ഹരട്ടി തുക രാജിയാക്കൽ ഫീ ആയി ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.
  8. നിശ്ചിത ആപ്ലിക്കേഷൻ ഫീ ഒടുക്കണം
  9. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈൻ ആയും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിരത്തിൽ പ്രവൃത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം
- കുറിപ്പ് : - ടൗൺ പ്ലാനിംഗ്, ജില്ലാ കളക്ടർ, നാഷണൽ ഹൈവേ, ഫയർഫോഴ്സ് തുടങ്ങിയ മറ്റു കൂപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതരത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ സംബന്ധിച്ചിടവകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് അയക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയുടേയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടേയും മതിയായ എണ്ണം അധികം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.

ഓക്കുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (2019 ലേകേരളപഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ) ചട്ടം : 17 (5) (എഫ്), 20 (3), 88 (2)

- 5/- രൂപകോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ
  2. കാറ്റഗറി - 1- പഞ്ചായത്തിൽ 150 m2-ൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്കും Appendix E1-ലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും മറ്റുള്ളവയെല്ലാം Appendix E3 ലും എഫ്-ലുമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും വേണം.
  3. ടെലിക്കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വകുപ്പിന്റെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം അപേക്ഷകനും എൻജിനീയറും യഥാക്രമം ഫാറം അപ്പൻഡിക്സ് E1 യിലും അപ്പൻഡിക്സ് E3 യിലും ഉള്ള പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സമർപ്പിക്കണം.
- ഏതെങ്കിലും കെട്ടിടത്തിന്റേതാണെന്ന് നിർമ്മാണം നടത്തിയതെങ്കിൽ ആകെ

15 പ്രവൃത്തിദിവസം

|                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                              | <p>ട്ടിടത്തിന് റെഘടനാപരമായ സുരക്ഷിതത്വം ദൃഢതയും സംബന്ധിച്ച് സ്കൂൾ ചുറ്റളവിലുള്ള നിയന്ത്രിത മേഖലകളിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദമുള്ള കേരളാ പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഒരു എൻജിനീയർ അല്ലെങ്കിൽ സ്കൂൾ ചുറ്റളവിലുള്ള നിയന്ത്രിത മേഖലകളിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദം വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന ഒരു അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനത്തിലേയോ ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ വകുപ്പിലേയോ തലവൻ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റാ ജരാക്കണം.</p> <p>4 പെർമിറ്റിന് റെയും അംഗീകൃത പ്ലാനിന് റേയും പകർപ്പുകൾ</p> <p>5 അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈൻ ആയും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിരത്തിൽ പ്രവൃത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം.</p> <p>കുറിപ്പ് :- ആവശ്യമില്ലാത്തവയ്ക്ക് ക്ലിഷ്ഠാൻ ഓക്കുപൈൻസി ആവശ്യമില്ല.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p>കെട്ടിട നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതിന് (പെർമിറ്റ് പ്രകാരം നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളതി)</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ</li> <li>2. ആധാരത്തിന് റെ കോപ്പി</li> <li>3. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന് റെ കോപ്പി</li> <li>4. കൈവശാവകാശ രേഖ</li> <li>5. പെർമിറ്റിന് റേയും അംഗീകൃത പ്ലാനിന് റേയും കോപ്പി (പെർമിറ്റ് എടുത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ക്രമവത്കരിക്കുന്നതിന് കെട്ടിട ഉടമയും അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഒപ്പുവച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ)</li> <li>6. ക്ലിഷ്ഠാൻ പ്ലാൻ</li> <li>7. പൂരിപ്പിച്ച നിശ്ചിത വസ്തു നികുതി റിട്ടേൺ ഫോം</li> <li>8. ക്രമവത്കരിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ ബിൽ ഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന് റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</li> <li>9. ക്രമവത്കരിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസടക്കണം.</li> <li>10. ക്രമവത്കരിക്കുന്നതിന് ടൗൺ പ്ലാനിംഗ്, ജില്ലാ കളക്ടർ നാഷണൽ ഹൈവേ, ഫയർ ഫോഴ്സ് തുടങ്ങിയ മറ്റു വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതരത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ടി വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് അയക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയുടേയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടേയും മതിയായ എണ്ണം അധികം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.</li> <li>11.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 15 ദിവസം</li> <li>2. റവന്യൂ അധികാരികളുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം</li> <li>3. നാഷണൽ ഡിക്രൂറുടെ ഹൈവേ അനിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിച്ച് 15 ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ദിവസം</li> </ol> |

|                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                         | അപേക്ഷആദ്യം ഒഴിഞ്ഞുവെക്കുന്നതും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യലയത്തിൽ പ്രവൃത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കണം                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |                                                                                                                              |
| വസ്തുനികുതി നിർണ്ണയിച്ചതിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ (2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്താജ് (വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം (ചട്ടം : 16)                                                                                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. സെക്രട്ടറിയുടെ ഡിമാൻഡ് നോട്ടീസ് ടിച്ച് ദിവസത്തിനകം വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ എഴുതിയ കോർട്ട് ഫീസ് റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപ്പീൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കണം മതിയായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കാം.</li> <li>2. അപ്പീൽ നൽകപ്പെടുന്ന അർദ്ധവർഷാവസാനം വരെയുള്ള സെക്രട്ടറി നിർണ്ണയിച്ച പ്രകാരമുള്ള നികുതി ഒടുക്കാത്തതുകയും നികുതി ഒടുക്കിയതിന്റെ രേഖകൾ കൂടി അപ്പീൽ ഹർജിയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കുകയും വേണം.</li> <li>3. പരാതിക്കാരനെ നേരിൽ കേൾക്കുന്നതാണ്.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                         | 30<br>5/- | അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്                      |
| ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്ന തുച്ഛം കെട്ടിട നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ (ഒരു അർദ്ധവർഷത്തിൽ 60 ദിവസമോ അതിൽ കൂടുതലോ ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്നെങ്കിൽ മാത്രം) (2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്താജ് (വസ്തുനികുതിയിൽ സേവന ഉപനികുതിയും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം) ചട്ടം : 21 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. കെട്ടിട നമ്പരും വാർഡും രേഖപ്പെടുത്തി പ്രസ്തുത കെട്ടിടം ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുകയാണെന്നോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതീയതി മുതൽ ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുമെന്നോ കാണിച്ച് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് കെട്ടിട ഉടമയോ അയാളുടെ നിയമാനുസൃത ഏജൻ്റ് റോ നോട്ടീസ് നൽകണം.</li> <li>2. പ്രസ്തുത നോട്ടീസിൻ്റെ കാലാവധി അത് ഏത് അർദ്ധവർഷത്തെ സംബന്ധിച്ചാണോ നൽകുന്നത് ആ അർദ്ധവർഷത്തോടുകൂടി അവസാനിക്കുന്നതാണ്.</li> <li>3. ഇളവിന് അർഹതയുള്ള അർദ്ധവർഷത്തിന്റൊട്ടു മുമ്പരെയുള്ള അർദ്ധവർഷത്തെ വസ്തുനികുതി അടച്ചിരിക്കണം</li> <li>4. അപേക്ഷ നൽകിയ തീയതി മുതലോ കെട്ടിടങ്ങൾ ഒഴിഞ്ഞ് കിടന്ന തീയതി മുതലോ ഏതാണ് ഒടുവിൽ ആ തീയതി മുതൽ ഒരു അർദ്ധവർഷത്തിൽ വാർഷിക വസ്തുനികുതിയുടെ പകുതിയിൽ കവിയാത്തതുകൾ ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്ന കാലത്തിന് ആനുപാതികമായി ഇളവ് ചെയ്ത് കൊടുക്കുന്നതാണ്.</li> </ol> |           | അന്വേഷണ അടിസ്ഥാന റിപ്പോർട്ടിൻ്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്<br><br>15 ദിവസം |
| കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ ചട്ടം : 24 (വിമുക്തഭടന്മാരുടെ വാസഗൃഹം)                                                                                                                                                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. വെള്ള കടലാസിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ</li> <li>2. നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           | അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്<br><br>15 ദിവസം                                                                     |

|                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <p>ഹങ്ങൾ)</p>                                                                                                                                    | <p>3. കെട്ടിടനികുതിതൻവർഷംവരെയുള്ളത് അടച്ചിരിക്കണം<br/> 4. ആർമി/നേവി/എയർഫോഴ്സ് -<br/> എന്നിവയിൽനിന്നുംവിരമിച്ചവിമുക്തഭടന്മാരുടെ /<br/> ഭാര്യയുടെപേരിലുള്ള 2000 ച:<br/> അടിയിൽകവിയാത്തവിസ്തീർണ്ണമുള്ളയഥാർത്ഥതാമസത്തിനായിഉപ<br/> യോഗിക്കുന്നഒരുവീടിനികുതിഇളവ്അനുവദിക്കുന്നതാണ്.<br/> (സ.ഉ.(കെ)നം. 140/2023/ത.സ്വ.ഭ.വതീയതി07.07.2023)<br/> 5. ഓരോഅഞ്ചർഷം കൂടും തോറുംപ്രത്യേകംഅപേക്ഷനൽകണം</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |
| <p>പൊളിച്ചുമാറ്റിയകെട്ടിടത്തിൻ്റെ നികുതി ഒഴിവാക്കൽ (2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്താജ് (വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം) ചട്ടം : 24</p> | <p>1. വെള്ള കടലാസിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ<br/> 2. വാർഡും കെട്ടിട നമ്പരും അപേക്ഷയിൽ കൃത്യമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം<br/> 3. തൻവർഷം വരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>7 ദിവസം</p>           |
| <p>ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>                                                                                                               | <p>1. തന്നാണ്ടുവരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം<br/> 2. കെ-സ് മാർട്ട് ലോഗിനിൽ കെട്ടിടം ലിങ്ക് ചെയ്തിരിക്കണം</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>തൽസമയം</p>            |
| <p>സ്ഥിരതാമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>                                                                                                                 | <p>1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട നമ്പരും വാർഡും രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ<br/> 2. റേഷൻ കാർഡ്/ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനയ്ക്കായി ഹാജരാക്കണം)<br/> 3. കെട്ടിടം ഉടമയല്ല അപേക്ഷകനെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള സമ്മതപത്രം.<br/> 4. വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുകയാണെങ്കിൽ വാടകക്കരാറിൻ്റെ പകർപ്പ്, കെട്ടിട ഉടമഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുന്ധാ കെ ഹാജരായി എഴുതി സമർപ്പിക്കുന്ന സമ്മതപത്രം.<br/> 5. തന്നാണ്ടുവരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം<br/> കുറിപ്പ് : അപേക്ഷകൻ പ്രസ്തുത കെട്ടിടത്തിൽ 6 മാസക്കാലം തുടർച്ചയായി സ്ഥിരതാമസമാണോയെന്ന് അന്വേഷണം നടത്തി ബോധ്യം വന്നതിന് ശേഷം മാത്രമേ സ്ഥിരതാമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയു</p> | <p>7 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p> |

|                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| ഉള്ളു.                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |
| വീട്ടുപേര്/വിലാസമാറ്റുന്നതിന്                                                                               | <p>1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻ്റെ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള കെട്ടിടത്തിൽ നമ്പർ, 7 പ്രവൃത്തിദിവസം വാർഡ്, വിലാസം എന്നീ വിശദാംശങ്ങളും ഏതു രീതിയിലാണോ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് എന്നീ വിവരവും രേഖപ്പെടുത്തി 5/- രൂപകോർട്ട് ഫീസ് സാമ്പത്തിക ചാർജ്ജ് ലെൻ അപേക്ഷ</p> <p>2. ഉടമസ്ഥൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ സഹിതം ഹാജരായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം കെട്ടിട ഉടമയുടെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |
| കെട്ടിടത്തിന് റെന്റുൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്                                                                       | <p>1. തന്നാണ്ടുവരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം</p> <p>2. കെ-സ് മാർട്ട് ലോഗിനിൽ കെട്ടിടം ലിങ്ക് ചെയ്തിരിക്കണം</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | തത്സമയം           |
| ഉടമസ്ഥാവകാശമാറ്റുന്നതിന് (2011 ലെ കേരളാ പഞ്ചായത്താജ് (വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും) ചട്ടങ്ങൾ 5 : 22, 23 | <p>1. കെട്ടിട കൈമാറ്റത്തിലെ ഇരുകക്ഷികളും ചേർന്നോ കൈമാറ്റത്തിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരുകക്ഷിയോ വെള്ള പേപ്പറിൽ 5/- രൂപകോർട്ട് ഫീസ് സാമ്പത്തിക ചാർജ്ജ് ലെൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിട നമ്പരും വാർഡും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. (ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ അപേക്ഷയിൽ കക്ഷിയല്ലായെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ ആക്ഷേപം ഏതെങ്കിലും മുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ബോധിപ്പിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം സമയം അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് സെക്രട്ടറി നോട്ടീസ് നൽകുന്നതാണ്)</p> <p>2. ആധാരത്തിൻ്റെ കോപ്പി</p> <p>3. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം തീർന്ന രസീതിൻ്റെ കോപ്പി</p> <p>4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>5. പിൻതുടർച്ചാവകാശ പ്രകാരമുള്ള സംഗതികളിൽ അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻ്റെ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ടുവെ</p> | 15 പ്രവൃത്തിദിവസം |

|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                          | <p>കിൽമരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>7. രജിസ്റ്റർപ്രകാരമുള്ളമണ്മൻകെട്ടിടംകൈമാറ്റംചെയ്തശേഷംവീണ്ടും കൈമാറ്റങ്ങൾനടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽരജിസ്റ്റർപ്രകാരമുള്ളമണ്മൻകൈമാറ്റം ചെയ്തതുമുതലുള്ളമുൻആധാരങ്ങളുടെപകർപ്പുകൾ (ഒർജിനൽവെരിഫിക്കേഷൻഹാജരാക്കണം) അഥവാമൂന്നാംകക്ഷി/കക്ഷികളുടെനോട്ടീസ്നൽകിസെക്രട്ടറിയുടെമുമ്പാകെ എടുക്കണം.</p> <p>8. ആധാരത്തിൽകെട്ടിടനമ്പർരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽപ്രസ്തുതകെട്ടിടം ബന്ധപ്പെട്ടസർവ്വേയിലാണ്സ്ഥിതിചെയ്യുന്നത്എന്നുള്ളവില്ലേജ്ഓഫീസറുടെസാക്ഷ്യപത്രം.</p> <p>9. തന്നാണ്ടുവരെയുള്ളകെട്ടിടനികുതിഅടച്ചിരിക്കണം</p> <p>10. ഒരുകോടതിഉത്തരവിലൂടെയോകോടതിവിധിനടത്തുമ്പോൾനടത്തിയലേ ലവില്പനയിലൂടെയോമണ്മാവകാശംലഭിച്ചസംഗതിയിൽകോടതിവിധിയുടെസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയപകർപ്പ്/വില്പനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്എന്നിവഹാജരാക്കണം.</p> <p>കുറിപ്പ് :- കെട്ടിടത്തിന്റെമണ്മാവകാശംകൈമാറ്റംചെയ്യുന്നആളുംകൈമാറികിട്ടിയആളുംകൈമാറ്റംചെയ്തതിനുശേഷം 3 മാസത്തിനുള്ളിൽആകെമാറ്റത്തെപ്പറ്റിസെക്രട്ടറിക്ക്നോട്ടീസ്നൽകേണ്ടതുംപിൻതുടർച്ചാവകാശപ്രകാരമുള്ളസംഗതികളിൽവസ്തുവിന്റെമണ്മ മരണപ്പെട്ട്ഒരുവർഷത്തിനകംമണ്മാവകാശംകൈമാറ്റംസംബന്ധിച്ച്നോട്ടീസ്സെക്രട്ടറിക്ക്നൽകേണ്ടതുമാണ്. നിശ്ചിതസമയത്തിനകംസെക്രട്ടറിക്ക്നോട്ടീസ്നൽകുന്നതിനോരേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നതിനോവീഴ്ചവരുത്തുന്നആളുടെമേൽസെക്രട്ടറിക്ക്പരമാവധി 500/- രൂപവരെപിഴയായിചുമത്താവുന്നതാണ്.</p> |
| ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്എന്നസർട്ടിഫിക്കറ്റ് | <p>1. വെള്ളപേപ്പറിലുള്ളഅപേക്ഷ (ബന്ധപ്പെട്ടവാർഡുംബി.പി.എൽ. 3 പ്രവൃത്തിഭിംബം ലിസ്റ്റിലെക്രമനമ്പരുംഅപേക്ഷയിൽരേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം</p> <p>2. അംഗീകരിച്ചബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ഫാക്റികൾക്കുംവ്യാപാരങ്ങൾക്കുംസംരംഭകപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുംസേവനങ്ങൾക്കുമുള്ളലൈസൻസ് G.O. (P) നം 80/2017 തസ്വഭവ 31.10.2017 ഉത്തരവ്ബാധകമാക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നുഒൺലൈൻഗ്രീൻചാനൽ അപേക്ഷസൗകര്യംനിലവിൽ ലഭ്യമാണ്.</p> | <p>1. നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ള രൂപകോർട്ട്ഫീസ്റ്റാമ്പ്പതിച്ചപൂർണ്ണമായുംപൂരിപ്പിച്ചഅപേക്ഷ</p> <p>2. സ്ഥാപനംസ്വന്തംകെട്ടിടത്തിലല്ലെങ്കിൽകെട്ടിടമുദ്രാമുദ്രയോടെസെക്രട്ടറിമുമ്പാകെഹാജരായിഎഴുതിസമർപ്പിക്കുന്നസമ്മതപത്രം. കെട്ടിടമുദ്രാമുദ്രാകാത്തപക്ഷംനോട്ടറിപബ്ലിക് ഗസറ്റഡ്ഓഫീസർസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയകെട്ടിടമുദ്രയുടെസമ്മതപത്രം. സ്വന്തംകെട്ടിടത്തിൽ/സ്ഥലത്താണെങ്കിൽആയത്തെയെങ്കിലുംകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.</p> <p>3. സംസ്ഥാനമലിനീകരണനിയന്ത്രണബോർഡ്, വനംവകുപ്പ്, മൈനിംഗ്&amp;യിൽ 15 ജിയോളജിവകുപ്പ്, ഫയർ&amp;സേഫ്റ്റിറ്റുടങ്ങിയവകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾഎന്നിവയിൽനിന്നുംഅനുമതിആവശ്യമുള്ളസ്ഥാപനങ്ങൾക്കെല്ലാസംസ്ഥാനത്തുനിന്നുള്ളഅപേക്ഷയോടൊപ്പംസിസ്റ്റംപനങ്ങളിൽനിന്നുംഅനുമതിലഭിച്ചതിന്ററെറേഖകൾസമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പംസിസ്റ്റംപനങ്ങൾസമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലായെങ്കിൽസിസ്റ്റംപനങ്ങളിലേയ്ക്ക്അയക്കുന്നതിനായിമതിയായഎണ്ണംപകർപ്പുകൾകൂടിഉള്ളടക്കംചെയ്യേണ്ടതാണ്.</p> <p>4. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക്നിരോധനം, പുകയിലഉൽപ്പന്നഉപയോഗ/വിൽപ്പനനിരോധനംഎന്നിവസംബന്ധിച്ചനിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ളസത്യവാങ്മൂലം.</p> <p>5. നിശ്ചിതഫീട്രൂക്കണം കുറിപ്പ് :- പുതിയവആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസംമുമ്പുംലൈസൻസ്പുതുക്കുന്നതിന്സാമ്പത്തികവർഷംഅവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസംമുമ്പുംഅപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിതസമയത്തിനകംഅപേക്ഷസമർപ്പിക്കാത്തപക്ഷംവിഴ്ചവരുത്തുന്നതിന്നിശ്ചിതപിഴട്രൂക്കണം. (ലൈസൻസ്മീസിന്ററെ ശതമാനംഅധികഫീസ്) 25</p> | <p>5/- 1. മറ്റാകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾഎന്നിവയിൽനിന്നുംനിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതിആവശ്യമില്ലാത്തസംഗതിയിൽ 15 ദിവസം</p> <p>2.മറ്റാകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾഎന്നിവയിൽനിന്നുംനിരാക്ഷേപപത്രം/അനുമതിആവശ്യമുള്ളപക്ഷംഅവലഭിച്ച്15 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ</p> |
| <p>ലൈവ്സ്റ്റോക്ക്ഫാമുടങ്ങുന്നതിനുള്ളസ്ഥാപനഅനുമതി</p>                                                                                                                                                     | <p>1. അനുമതിപത്രത്തിന്ററെപകർപ്പ്</p> <p>2. നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ള രൂപകോർട്ട്ഫീസ്റ്റാമ്പ്പതിച്ചപൂർണ്ണമായുംപൂരിപ്പിച്ചഅപേക്ഷ</p> <p>3. കെട്ടിടം/സ്ഥലംസ്വന്തമാണെങ്കിൽആയതിന്ററെറേഖ,</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>5/- 1. മറ്റാകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾഎന്നിവയിൽനിന്നുംനിരാക്ഷേപപത്രം /</p>                                                                                                                                                          |

|                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                       | <p>സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥൻറെ സമ്മതപത്രം<br/>(ഉടമസ്ഥൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ സഹിതം ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം)</p> <p>4. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസൻ്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ് / നിരാക്ഷേപപത്രം<br/>(അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്തതും ലൈസൻസ് മാത്രം ആവശ്യമായിട്ടുള്ളതുമായ സംഗതിയിൽ)</p> <p>5. ലെക്കേറളുപഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ച് നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള കെട്ടിടമായിരിക്കണം. 2011</p> <p>6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം</p> <p>7. നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കണം</p> <p>(കുറിപ്പ് 1- പുതിയ വആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം ലൈസൻസ് ഫീസിൻ്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ് ഒടുക്കണം.</p> <p>2- മറ്റുകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ/ അനുതിഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി എണ്ണപകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം)</p> | <p>അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 15 ദിവസം</p> <p>2. മറ്റുകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം/ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവലഭിച്ച് 15 ദിവസങ്ങൾ കൂടി</p> |
| <p>ലെവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്കെ സൺസ് 1996 ലെക്കേറളുപഞ്ചായത്ത് 2. (ആപത്ക്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും, ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്ക</p> | <p>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സാമ്പത്തിക അപേക്ഷ ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ / പക്ഷികളുടെ വിവരങ്ങൾ / എണ്ണം</p> <p>3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ (സാനിറ്റേഷൻ സൗകര്യം, സ്ഥലത്തിൻറെ വിസ്തീർണ്ണം, ഫാമിൻ്റെ അതിർത്തിയിൽ നിന്ന് 10 മീറ്റർ പരിധിയിൽ ജനവാസം സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന ക്രമീകരണങ്ങൾ എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം)</p> <p>4. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള അനുമതിപത്രം.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>15 ദിവസം</p>                                                                                                                                                         |

റ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

കാറികൾക്കെസൻസ്  
സംസ്ഥാനസർക്കാർപുറപ്പെടു  
വിക്കുന്നസമകാലികളുത്തര  
വുകൾക്കുംജില്ലാകളക്ടറുടെ  
സവിശേഷനിയോഗിതഅധി  
കാരവിനിയോഗങ്ങൾക്കുംവി  
ധേയമായിനിബന്ധനപ്പെടുത്തി  
യിരിക്കുന്നു.

1. നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ള
2. രൂപകോർട്ട്ഫീസ്റ്റാമ്പ്പതിച്ചപൂർണ്ണമായുംപൂരിപ്പിച്ചഅപേക്ഷ
3. മാഗസിൻസ്വന്തംകെട്ടിടത്തിലല്ലെങ്കിൽകെട്ടിടമയുടെസമ്മതപത്രം
4. വസ്തുവിൻറെകൈവശാവകാശരേഖ,
5. റവന്യൂഭൂമിയാണെങ്കിൽറവന്യൂഅധികാരിയിൽനിന്നുള്ളഅനുമതിരേഖ
6. സംസ്ഥാനമലിനീകരണനിയന്ത്രണബോർഡിൽനിന്നുള്ളഎൻ.ഒ.സി. /Con-  
sent to operate
7. മൈനിംഗ്ആൻ്റ്ജിയോളജിവകുപ്പിൽനിന്നുള്ളകാറിംഗ്പെർമിറ്റ്
8. എക്സ്പ്ലോസീവ്സെൻസ്
9. ലൈസൻസുള്ളബ്ലാസ്റ്ററുടെസേവനംലഭ്യമാണെന്നത്സംബന്ധിച്ചരേഖ
10. യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെവിവരങ്ങൾ
11. സ്ഥലത്തിൻറെസ്കെച്ച്, പ്ലാൻ
12. ഉടമസ്ഥാവകാശംതെളിയിക്കുന്നതിനുള്ളരേഖകൾ
13. സൈറ്റ്പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽസ്ഥിതിചെയ്യുന്നകെട്ടിടങ്ങൾ,  
ആരായനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങൾ,  
കുടിവെള്ളസ്രോതസ്സുകൾമുതലായവരേഖപ്പെടുത്തിയത്)
14. നിശ്ചിതഫീട്രൂക്കണം.
15. State Environment impact assessment authority/Central forest & environmental  
ministry എന്നിവിടങ്ങളിൽനിന്നുള്ളഅനുമതി)
16. മറ്റാകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനത്തിൽനിന്നുള്ളനിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ /  
അനുമതിഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽആയതിന്അപേക്ഷിക്കുന്നതിന്മതിയാ  
യഎണ്ണപകർപ്പുകൾകൂടിഹാജരാക്കണം.

- 5/- 1. മറ്റാകുപ്പുകൾ /  
സ്ഥാപനങ്ങൾഎന്നിവ  
യിൽനിന്നുംനിരാക്ഷേപ  
പത്രം /  
അനുമതിആവശ്യമില്ലാ  
ത്തസംഗതിയിൽ 15  
ദിവസം
- 2.മറ്റാകുപ്പുകൾ/  
സ്ഥാപനങ്ങൾഎന്നിവ  
യിൽനിന്നുംനിരാക്ഷേപ  
പത്രം/  
അനുമതിആവശ്യമുള്ള  
പക്ഷംഅവലഭിച്ച് 15  
ദിവസങ്ങൾ കൂടി

പട്ടി,  
പന്നിഎന്നിവയെവളർത്തുന്ന  
1. തിനുള്ളലൈസൻസ് (1998  
ലെകേരളപഞ്ചായത്ത്രാജ്  
(പന്നി 2.  
കൾക്കുംപട്ടികൾക്കുംലൈസ  
ൻസ്നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ

1. പട്ടി/പന്നിഎന്നിവയുടെപ്രായം,  
ഇനംമുതലായവിവരങ്ങൾകാണിച്ചുകൊണ്ട്  
രൂപകോർട്ട്ഫീസ്റ്റാമ്പ്പതിച്ചാണല്ലോഅപേക്ഷ.  
പേപ്പറ്റിവിഷബാധയ്ക്കെതിരെപ്രതിരോധകുത്തിവയ്പ്പ്നടത്തിയത്സംബ  
ന്ധിച്ചമൃഗഡോക്ടറുടെസാക്ഷ്യപത്രം.
2. 3. ലൈസൻസിൻ്റെകാലാവധിഅനുവദിക്കുന്നത്അതത്സാമ്പത്തികവർഷാ

നിറം, 3ദിവസം  
5/-

|                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                     | <p>വസാനംവരെയായിരിക്കുന്നതും, കാലാവധിഅവസാനിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് അടുത്തസാമ്പത്തികവർഷത്തേയ്ക്ക് അപേക്ഷസമർപ്പിച്ചെല്ലെന്ന് പുതുക്കേണ്ടതാണ്.</p> <p>4. നിശ്ചിതഫീട് ചെയ്തെടുക്കേണ്ടതാണ്. (50/- രൂപ)</p> <p>കുറിപ്പ് :-<br/>         ലൈസൻസ് അനുവദിക്കപ്പെട്ട പട്ടിയെ/പന്നിയെ തന്റെ പരിസരത്ത് തന്നെ വളർത്തേണ്ടതും അലഞ്ഞിരിയ്ക്കാൻ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>ടൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (1999 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ടൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ) (25: 265 267)</p>            | <p>1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്ഥാപിച്ച് നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള (ഫോറം 1) അപേക്ഷ സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത കാലയളവിനുമുമ്പായി നിശ്ചിത രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് ഹിതം (രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 200/- രൂപ) സമർപ്പിക്കണം.</p> <p>2. അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പായി രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കേണ്ടതും പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്ഥാപിച്ച് ഫോറം 5-ൽ നിശ്ചിത പുതുക്കൽ ഫീസ് ഹിതം സമർപ്പിക്കണം (പുതുക്കൽ ഫീ 50/- രൂപ)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15 ദിവസം                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>റെസ് &amp; ഫ്ളവർ മില്ലി റെസൻസ് 1. (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആപ്തകൾ) 2. രവു അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996</p> | <p>നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്ഥാപിച്ച് അപേക്ഷ കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ റേറ്റ്.</p> <p>സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് എന്തെങ്കിലും ഗസറ്റ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം)</p> <p>3. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ</p> <p>5. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസൻ്റ് ഓപ്പറേറ്റ്/നിരാക്ഷേപപത്രം</p> <p>6. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ അനുമാതിഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് നേവകളുടെ മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കണം.</p> <p>7. നിശ്ചിത ഫീട് ചെയ്തെടുക്കണം</p> <p>കുറിപ്പ് :- പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനി</p> | <p>1. മറ്റാകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 15 ദിവസം</p> <p>2. മറ്റാകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവലമിച്ച് 15 ദിവസം</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>കുന്നതിന് 30 ദിവസംമുമ്പുംഅപേക്ഷിക്കണം.<br/> നിശ്ചിതസമയത്തിനകംഅപേക്ഷസമർപ്പിക്കാത്തപക്ഷംവിഴ്ചവരുത്തി<br/> യതിന്നിശ്ചിതപിഴക്കുണ്ടാകും. (ലൈസൻസ്ഫീസിൻ്റെ 25<br/> ശതമാനംഅധികഫീസ്)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>ക്രഷറുകൾക്കെല്ലാസൻസ്<br/> (കേരള 1.<br/> പഞ്ചായത്താജ്നിയമം 1994<br/> വകു2. പ്പുകൾ 232, 233<br/> കേരളപഞ്ചായത്താജ്<br/> (ആപത്കരവുംഅസഹ്യവും<br/> മായവ്യാപാരങ്ങൾക്കുംഫാക്ടറികൾക്കുംലൈസൻസ്നൽകൽ) ചട്ടB 1996</p> <p>സംസ്ഥാനസർക്കാർപുറപ്പെടുവിക്കുന്നസമകാലികഉത്തരവുകൾക്കുംജില്ലാകളക്ടറുടെസവിശേഷനിയോഗിതഅധികാരവിനിയോഗങ്ങൾക്കുംവിധേയമായിനിബന്ധനപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.</p> | <p>നിശ്ചിതമോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപകോർട്ട്ഫീസ്സാമ്പതിപ്പിച്ചഅപേക്ഷ കെട്ടിടം/സ്ഥലംസ്വന്തമാണെങ്കിൽആയതിൻ്റെരേഖ.<br/> സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽഉടമസ്ഥരിൽനിന്നുള്ളനിയമാനുസൃതസമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻഹാജരാക്കാത്തപക്ഷംസമ്മതപത്രത്തിലെഒപ്പ്ഏതെങ്കിലുംഗസറ്റഡ്ഓഫീസർസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം)<br/> 3. ക്രഷർസ്ഥാപിക്കുന്നസ്ഥലത്തിൻ്റെപ്ലാൻ, സ്കെച്ച്<br/> 4. സൈറ്റ്പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽസ്ഥിതിചെയ്യുന്നകെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ളസ്രോതസ്സുകൾമുതലായവരേഖപ്പെടുത്തിയത്)<br/> 5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾഎന്നിവയുടെവിവരങ്ങൾ<br/> 6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക്നിരോധനംഎന്നിവസംബന്ധിച്ചസത്യവാങ്മൂലം<br/> 7. മലിനീകരണനിയന്ത്രണബോർഡിൽനിന്നുള്ളകൺസൻ്റ്ഓപ്പറേറ്റ്/നിരാക്ഷേപപത്രം<br/> 8. ഓലമേഞ്ഞകെട്ടിടമാണെങ്കിൽഅഗ്നിശമനസേനാവകുപ്പിൽനിന്നുള്ളനിരാക്ഷേപപത്രം<br/> 9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽനിന്നുംപ്രാഥമികാനുമതിലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽആയതിൻ്റെരേഖ<br/> 10. 1948 ലെഫാക്ടറിസ്ആക്ടിൻ്റെപരിധിയിൽവരുന്നസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്ഫാക്ടറിസ്ഇൻസ്പെക്ടർ/ഇൻഡസ്ട്രിയൽഎക്സൈൻഓഫീസറുടെറിപ്പോർട്ട്/നിരാക്ഷേപപത്രം<br/> 11. മൈനിംഗ്&amp;ജിയോളജിവകുപ്പിൽനിന്നുള്ളഅനുമതി<br/> 12. മറ്റാകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നുള്ളനിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ/അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽആയതിന്അപേക്ഷിക്കുന്നതിന്മതിയായഎണ്ണം</p> | <p>1. മറ്റാകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾഎന്നിവയിൽനിന്നുംനിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതിആവശ്യമില്ലാത്തസംഗതിയിൽ 15 ദിവസം<br/> 2.മറ്റാകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾഎന്നിവയിൽനിന്നുംനിരാക്ഷേപപത്രം/ അനുമതിആവശ്യമുള്ളപക്ഷംഅവലഭിച്ച 15 ദിവസം</p> |

|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                  | <p>പകർപ്പുകൾക്കുടിഹാജരാക്കണം</p> <p>13. നിശ്ചിതഫീട്രക്കണം</p> <p>കുറിപ്പ് :- പുതിയവത്തുരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസംമുമ്പുംലൈസൻസ്പുതുക്കുന്നതിന്സാമ്പത്തികവർഷംഅവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസംമുമ്പുംഅപേക്ഷിക്കണം.</p> <p>നിശ്ചിതസമയത്തിനകംഅപേക്ഷസമർപ്പിക്കാത്തപക്ഷംവീഴ്ചവരുത്തിയതിന്നിശ്ചിതപിഴട്രക്കണം. (ലൈസൻസഫീസിൽ്റെ 25 ശതമാനംഅധികഫീസ്)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                       |
| <p>ഇഷ്ടികകളുടെക്കൈസൻസ്</p> <p>1. (കേരളപഞ്ചായത്താജ്നിയമം</p> <p>2. 1994 വകുപ്പുകൾ 232, 233</p> <p>കേരളപഞ്ചായത്താജ്</p> <p>(ആപത്കരവുംഅസഹ്യവുമായവ്യാപാരങ്ങൾക്കുറനൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996</p> <p>ഫാക്ടറികൾക്കുംലൈസൻസ്</p> | <p>നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപകോർട്ട്ഫീസ്സാമ്പതിപ്പിച്ചഅപേക്ഷ കെട്ടിടം/സ്ഥലംസ്വന്തമാണെങ്കിൽആയതിൻ്റെരേഖ.</p> <p>സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽഉടമസ്ഥരിൽനിന്നുള്ളനിയമാനുസൃതസമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻഹാജരാകാത്തപക്ഷംസമ്മതപത്രത്തിലെഒപ്പ്ഏതെങ്കിലുംഗസറ്റഡ്ഓഫീസർസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം)</p> <p>3. ഇഷ്ടികകളുംസ്ഥാപിക്കുന്നസ്ഥലത്തിൻ്റെപ്ലാൻ, സ്കെച്ച്</p> <p>4. സെറ്റ്പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽസ്ഥിതിചെയ്യുന്നകെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ളസോതസ്സുകൾമുതലായവരേഖപ്പെടുത്തിയത്)</p> <p>5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജസോതസ്സുകൾഎന്നിവയുടെവിവരങ്ങൾ</p> <p>6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക്നിരോധനംഎന്നിവസംബന്ധിച്ചസത്യവാങ്മൂലം</p> <p>7. മലിനീകരണനിയന്ത്രണബോർഡിൽനിന്നുള്ളകൺസൻ്റ്ഓപ്പറേറ്റ്/നിരാക്ഷേപപത്രം</p> <p>8. റവന്യൂഡിവിഷണൽഓഫീസറുടെഅനുമതി</p> <p>9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽനിന്നുംപ്രാഥമികാനുമതിലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽആയതിൻ്റെരേഖ</p> <p>10. ലെഫാക്ടറിസ്ആക്ടിൻ്റെപരിധിയിൽവരുന്നസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്ഫാക്ടറിസ്ഇൻസ്പെക്ടർ/ഇൻഡസ്ട്രിയൽഎക്സൈൻഷൻഓഫീസറുടെറിപ്പോർട്ട്/നിരാക്ഷേപപത്രം</p> <p>11. മൈനിംഗ്&amp;ജിയോളജിവകുപ്പിൽനിന്നുള്ളഅനുമതി</p> <p>12.</p> | <p>1. മറ്റാകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾഎന്നിവയിൽനിന്നുംനിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതിആവശ്യമില്ലാത്തസംഗതിയിൽ 15 ദിവസം</p> <p>2. മറ്റാകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾഎന്നിവയിൽനിന്നുംനിരാക്ഷേപപത്രം/ അനുമതിആവശ്യമുള്ളപക്ഷംഅവലഭിച്ച് 15 ദിവസം</p> |

|                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                              | <p>മറ്റുകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നുള്ളനിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ/അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽആയതിന്അപേക്ഷിക്കുന്നതിന്മതിയായഎണ്ണം പകർപ്പുകൾകൂടിഹാജരാക്കണം</p> <p>13. നിശ്ചിതഫീട്രക്കണം</p> <p>കുറിപ്പ് :- പുതിയവത്തരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസംമുമ്പുംലൈസൻസ്പുതുക്കുന്നതിന്സാമ്പത്തികവർഷംഅവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസംമുമ്പുംഅപേക്ഷിക്കണം.</p> <p>നിശ്ചിതസമയത്തിനകംഅപേക്ഷസമർപ്പിക്കാത്തപക്ഷംവീഴ്ചചവരുത്തിയതിന്നിശ്ചിതപിഴട്രക്കണം. (ലൈസൻസ്മീസിന്റെ 25 ശതമാനംഅധികഫീസ്)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>മരാധിഷ്ഠിതവ്യവസായങ്ങൾക്ക് 1. ലൈസൻസ് (കേരളപഞ്ചായത്ത് 2. രാജ്നിയമം 1994 വകുപ്പുകൾ 232, 233 കേരളപഞ്ചായത്താജ് (ആപത്കരവുംഅസഹ്യവുമായവ്യാപാരങ്ങൾക്കുംഫാക്ടറികൾക്കുംലൈസൻസ്മതകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996</p> | <p>നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപകോർട്ട്മീസ്സാമ്പതിപ്പിച്ചഅപേക്ഷ. കെട്ടിടം/സ്ഥലംസ്വന്തമാണെങ്കിൽആയതിന്റെരേഖ.</p> <p>സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽഉടമസ്ഥരിൽനിന്നുള്ളനിയമാനുസൃതസമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻഹാജരാക്കാത്തപക്ഷംസമ്മതപത്രത്തിലെഒപ്പ്എതെങ്കിലുംഗസറ്റഡ്ഓഫീസർസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം)</p> <p>3. വ്യവസായസ്ഥാപിക്കുന്നസ്ഥലത്തിന്റെപ്ലാൻ, സ്കെച്ച്.</p> <p>4. സെറ്റ്പ്ലാൻ. (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽസ്ഥിതിചെയ്യുന്നകെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ളസ്രോതസ്സുകൾമുതലായവരേഖപ്പെടുത്തിയത്)</p> <p>5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾഎന്നിവയുടെവിവരങ്ങൾ.</p> <p>6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക്നിരോധനംഎന്നിവസംബന്ധിച്ചസത്യവാങ്മൂലം.</p> <p>7. മലിനീകരണനിയന്ത്രണബോർഡിൽനിന്നുള്ളകൺസൻ്റ്ടുഓപ്പറേറ്റ്/നിരാക്ഷേപപത്രം.</p> <p>8. വനംവകുപ്പിൽനിന്നുള്ളഅനുമതി/ നിരാക്ഷേപപത്രം.</p> <p>9. എംപവേർഡ്കമ്മിറ്റിയുടെഅനുമതി/ നിരാക്ഷേപപത്രം</p> <p>10. ഗാമപഞ്ചായത്തിൽനിന്നുംപ്രാഥമികാനുമതിലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽആയതിന്റെനേമ.</p> <p>11. ലെഫാക്ടറിസ്ആക്ടിന്റെപരിധിയിൽവരുന്നസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്ഫാക്ടറിസ്ഇൻസ്പെക്ടർ/ഇൻഡസ്ട്രിയൽഎക്സൈൻഷൻഓഫീസറുടെറിപ്പോർട്ട് 1948</p> | <p>1. മറ്റുകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾഎന്നിവയിൽനിന്നുംനിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതിആവശ്യമില്ലാത്തസംഗതിയിൽ 15 ദിവസം</p> <p>2.മറ്റുകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾഎന്നിവയിൽനിന്നുംനിരാക്ഷേപപത്രം/ അനുമതിആവശ്യമുള്ളപക്ഷംഅവലഭിച്ച് 15 ദിവസം</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>/നിരാക്ഷേപപത്രം</p> <p>12. മറ്റുകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നുള്ളനിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ/അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽആയതിന്അപേക്ഷിക്കുന്നതിന്മതിയായഎണ്ണം പകർപ്പുകൾകൂടിഹാജരാക്കണം.</p> <p>13. നിശ്ചിതഫീട്രക്കണം.</p> <p>കുറിപ്പ് :- പുതിയവത്തുരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസംമുമ്പുംലൈസൻസ്പുതുക്കുന്നതിന്സാമ്പത്തികവർഷംഅവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസംമുമ്പുംഅപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിതസമയത്തിനകംഅപേക്ഷസമർപ്പിക്കാത്തപക്ഷംവിഴ്ചവരുത്തിയതിന്നിശ്ചിതപിഴട്രക്കണം. (ലൈസൻസ്മീസിന്റെ 25 ശതമാനംഅധികഫീസ്)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                |
| <p>കാറികൾ/ക്രഷറുകൾ/ഫാക്ടറികൾ/വ്യവസായങ്ങൾ/ഇഷ്ടികകളങ്ങൾ/മരാധിഷ്ഠിതവ്യവസായങ്ങൾഎന്നിവയ്ക്കുള്ളപ്രാഥമികാനുമതി (22 233 234, 236, 237)</p> <p>സംസ്ഥാനസർക്കാർപുറപ്പെടുവിക്കുന്നസമകാലികഉത്തരവുകൾക്കുംജില്ലാകളക്ടറുടെസവിശേഷനിയോഗിതഅധികാരവിനിയോഗങ്ങൾക്കുംവിധേയമായിനിബന്ധനപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.</p> | <p>1. നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപകോർട്ട്മീസ്സാമ്പതിപ്പിച്ചഅപേക്ഷ.</p> <p>2. കെട്ടിടം/സ്ഥലംസ്വന്തമാണെങ്കിൽആയതിന്റെറേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽഉടമസ്ഥരിൽനിന്നുള്ളനിയമാനുസൃതസമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻഹാജരാക്കാത്തപക്ഷംസമ്മതപത്രത്തിലെഒപ്പ്ഏതെങ്കിലുംഗസറ്റഡ്ഓഫീസർസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം)</p> <p>3. സ്ഥാപനംനടത്തുന്നതിന്മറ്റുകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നുള്ളഅനുമതി/നിരാക്ഷേപപത്രംലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽആയതിന്റെപകർപ്പ്.</p> <p>4. കെട്ടിടനിർമ്മാണചട്ടപ്രകാരമുള്ളഅപേക്ഷ. എക്സ്പ്ലോസീവ്അനുമതിപത്രം (ബാധകമാണെങ്കിൽ) ഫയർസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമാണെങ്കിൽ)</p> <p>പൊല്യൂഷൻകൺട്രോൾബോർഡിൽനിന്നുള്ളസാക്ഷ്യപത്രം ഫാക്ടറിസ്ആക്ട്പ്രകാരമുള്ളസാക്ഷ്യപത്രം (ബാധകമാണെങ്കിൽ)</p> <p>5. സ്ഥാപനംനടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്നപുരയിടത്തിന്റെറപ്പാൻ, സ്കെച്ച്</p> <p>6. സൈറ്റ്പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽസ്ഥിതിചെയ്യുന്നകെട്ടിടങ്ങൾ, ആരായനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ളസ്രോതസ്സുകൾമുതലായവരേഖപ്പെടുത്തിയത്)</p> <p>7. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾഎന്നിവയുടെവിവരങ്ങൾ.</p> <p>8.</p> | <p>ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്കമ്മിറ്റിതീരുമാനത്തിന്ശേഷം 15 പ്രവൃത്തിദിവസം</p> <p>എല്ലാപത്രങ്ങളുംലഭ്യമാക്കുന്നപക്ഷം 15</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                     |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                | <p>കെട്ടിടനിർമ്മാണചട്ടങ്ങളിലെബന്ധപ്പെട്ടവ്യവസ്ഥകൾപ്രകാരമുള്ളഅടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾഉണ്ടായിരിക്കണം.</p> <p>കുറിപ്പ് :- പ്രാഥമികാനുമതിസ്ഥാപനംനടത്തുന്നതിനുള്ളലൈസൻസല്ല. ലൈസൻസിനുള്ളഅപേക്ഷസമർപ്പിക്കുമ്പോൾബന്ധപ്പെട്ടസ്ഥാപനങ്ങൾ/വകുപ്പുകളിൽനിന്നുള്ളഅനുമതി/നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾകൂടിഹാജരാക്കണം.</p> <p>ആയവഹാജരാക്കാത്തപക്ഷംആയവക്ക്അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ളമതിയായഎണ്ണപകർപ്പുകൾകൂടിഹാജരാക്കണം.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                     |  |
| <p>സ്വകാര്യആശുപത്രികളുടെയുംസ്വകാര്യപാരാമെഡിക്കൽസ്ഥാപനങ്ങളുടേയുംരജിസ്ട്രേഷൻ (1997 ലെകേരളപഞ്ചായത്താജ് (സ്വകാര്യആശുപത്രികളുടേയുംസ്വകാര്യപാരാമെഡിക്കൽസ്ഥാപനങ്ങളുടേയുംരജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ)</p> <p>ജില്ലാമെഡിക്കൽഓഫീസറുടെ അനുമതിപത്രംആവശ്യമാണ്</p> | <p>1. 5/- രൂപകോർട്ട്ഫീസ്റ്റാമ്പ്പതിച്ചനിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷസ്ഥാപനംആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസത്തിൽകുറയാത്തകാലയളവിനുമുമ്പായിനിശ്ചിതരജിസ്ട്രേഷൻഫീസഹിതം (രജിസ്ട്രേഷൻഫീ 200/- രൂപ) സമർപ്പിക്കണം.</p> <p>2. അടുത്തസാമ്പത്തികവർഷംആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പായിരജിസ്ട്രേഷൻപുതുക്കേണ്ടതുംപുതുക്കുന്നതിനുള്ളഅപേക്ഷ 5/- രൂപകോർട്ട്ഫീസ്റ്റാമ്പ്പതിച്ചഫോറം 5-ൽനിശ്ചിതപുതുക്കൽഫീസഹിതംസമർപ്പിക്കണം (പുതുക്കൽഫീ 50/- രൂപ)</p> <p>3. കെട്ടിടംസ്വന്തമാണെങ്കിൽആയതിന്റേറേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽഉടമസ്ഥൻനിയമാനുസൃതമുള്ളസമ്മതപത്രംഉടമസ്ഥൻതിരിച്ചറിയൽരേഖസഹിതംഹാജരാക്കാത്തപക്ഷംസമ്മതപത്രത്തിലെഒപ്പ്ഗസറ്റഡ്ഓഫീസർസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.</p> <p>4. സ്ഥാപനത്തിന്റേറേശുചിത്വം, കെട്ടിടത്തിന്റേറേസുരക്ഷിതത്വം, നടത്തിപ്പുകാർക്കോണ്ടമറ്റോഗൃതകൾഎന്നിവസംബന്ധിച്ച്മറ്റാകുപ്പുകൾസ്ഥാപനങ്ങൾഎന്നിവയിൽനിന്നുംലൈസൻസ് / അനുമതി / നിരാക്ഷേപപത്രംഎന്നിവആവശ്യമുള്ളപക്ഷംആയവകൂടിഹാജരാക്കണം.</p> <p>ഹാജരാക്കാത്തപക്ഷംആയവലഭിക്കുന്നതിന്സമർപ്പിക്കുന്നതിനായിരേഖകളുടെമതിയായഎണ്ണപകർപ്പുകൾകൂടിഹാജരാക്കണം.</p> <p>5. സംസ്ഥാനമലിനീകരണനിയന്ത്രണബോർഡിൽനിന്നുള്ളനിരാക്ഷേപപത്രം.</p> <p>6. സ്വകാര്യആശുപത്രികളെസംബന്ധിച്ചിടത്തോളംജനനമരണരജിസ്ട്രേഷൻ</p> | <p>1. മറ്റാകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾഎന്നിവയിൽനിന്നുംനിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതിആവശ്യമില്ലാത്തസംഗതിയിൽ 15 ദിവസം</p> <p>2.മറ്റാകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾഎന്നിവയിൽനിന്നുംനിരാക്ഷേപപത്രം/ അനുമതിആവശ്യമുള്ളപക്ഷംഅവലഭിച്ച് 15 ദിവസം</p> |  |

|                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                     | <p>ഓൺലൈൻ ആയി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. 7.</p> <p>രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ 10</p> <p>രൂപ ഫീസോടുകൂടി അപേക്ഷിക്കുന്ന പക്ഷം ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്.</p> <p>കുറിപ്പ് :- 1.</p> <p>രജിസ്ട്രേഷൻ പുറമേ ഡി &amp; ഒ അനുസരിച്ചുള്ള ലൈസൻസും എടുത്തിരിക്കണം.</p> <p>2. രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താത്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേരിൽ 5000/- രൂപ പിഴ ചുമത്തുന്നതാണ്.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                       |
| <p>സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്കെല്ലാം സൺ 1. സ്മാർട്ട് (1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് ചട്ടങ്ങൾ (പൊതു മാർക്കറ്റുകളുടെയും സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകളുടെയും നിയന്ത്രണവും ലൈസൻസു നൽകലും) ചട്ടങ്ങൾ (സെക്ഷൻ 221 224))</p> | <p>5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് നൽകി ചുമത്തിയതിനുശേഷം 11 ലുള്ള അപേക്ഷകൾക്കുള്ള എണ്ണവും സ്ഥാനവും സ്റ്റാളുകൾ, തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങൾ, പോക്കുവരവിനുള്ള വഴികൾ, കൈവഴികൾ, അഴുക്ക് ചാലുകൾ, കക്കൂസുകൾ, മൂത്രപ്പുരകൾ എന്നിവയുടെ സ്ഥാനം മുതലായവയും കാണിക്കുന്ന സ്കെച്ച് 3. പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സംഗതിയിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആക്ഷേപം എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് പത്രത്തിൽ പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തുക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മുൻകൂർ ആയി കെട്ടിവയ്ക്കണം.</p> <p>4. മാർക്കറ്റ് നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ റെക്കവറലാക്കലോടുകൂടി, ഭൂമി കൃത്യമായി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് റെക്കോപ്പി, ആധാരത്തിന്റെ റെക്കോപ്പി സിസ്റ്റം ലഭ്യമാക്കുക തുടങ്ങിയവയുടെ നികുതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഒടുക്കിയതിന്റെ റേറ്റ് വെയ്ക്കണം.</p> <p>5. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ നിരീക്ഷണപത്രം</p> <p>6. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള നിരീക്ഷണപത്രം</p> <p>7. കന്നുകാലി ചന്തയെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം സ്ഥലത്തിന്റെ റെവിന്യൂ തീർപ്പ് വിൽപ്പനയ്ക്കായി കൊണ്ടുവരുന്ന കന്നുകാലി വർഗ്ഗങ്ങളുടെ വിവരണം, കന്നുകാലികൾക്ക് ഏർപ്പെടുത്തിയ സൗകര്യങ്ങൾ, എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഹാജരാക്കണം.</p> | <p>എല്ലാ റേഖകളും ലഭ്യമായി, പത്രത്തിൽ പരസ്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കി ആക്ഷേപം എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയവ ഉൾപ്പെടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമിതി പരിഗണിച്ച് തീരുമാനം എടുത്ത ശേഷം 15 ദിവസത്തിനകം</p> |

|                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                         | <p>8. കന്നുകാലിചന്തകളെ സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാ വെറ്റിനറി ഓഫീസറുടെ നിരാക്ഷേപപത്രം</p> <p>9. ലൈസൻസ് പുതുക്കുമ്പോൾ മുൻവർഷത്തെ അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ തീയതിയ്ക്ക് തൊട്ടുമുൻപുള്ള മാസത്തെ മാർക്കറ്റിൽ നിന്നുള്ള ആദായത്തിന് റെക്കർഡ്സ് മെന്റസമർപ്പിക്കണം</p> <p>10. പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 12                                                                                                                                                                                                           |
| <p>സ്വകാര്യ വണ്ടി താവളങ്ങൾ/വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾ ക്ലൈസ്തസ് (1995) ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഇറക്കുമതി സ്ഥലങ്ങൾ, വിരാമ സ്ഥലങ്ങൾ, വണ്ടി താവളങ്ങൾ, മറ്റാഹന സ്റ്റാന്റുകൾ) ചട്ടങ്ങൾ 227 - 228</p> | <p>1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് നൽകി പതിച്ചുവെള്ള പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ. അപേക്ഷ എല്ലാ രേഖകളായി താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.</p> <p>a. സ്ഥലപ്പേര്, സർവ്വേ നമ്പർ, പുതിയ വണ്ടി താവളങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കാനോ നിലവിലുള്ളതുടർന്നു കൊണ്ടു പോകുവാനോ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ അതിരുകൾ മുതലായ വിവരങ്ങൾ</p> <p>b. നിലവിലുള്ള വണ്ടി താവളങ്ങൾ ഏറ്റവും അടുത്തുള്ളത് എവിടെയാണോ ആ സ്ഥലത്തിന്റെ പേര്</p> <p>c. രണ്ടു വണ്ടി താവളങ്ങൾക്കും ഇടയിലുള്ള ദൂരം.</p> <p>d. അപേക്ഷകന്റെ പേര്, വയസ്സ്, ജോലി, താമസ സ്ഥലം</p> <p>e. ആ സ്ഥലത്തിന്റെ മേൽ അപേക്ഷകനുള്ള അധികാരത്തിന്റെ സ്വഭാവവും പരിധിയും</p> <p>f. നിലവിലുള്ള വണ്ടി താവളത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ ആ സ്ഥലം എത്രനാളായി നേരത്തെ ഉപയോഗിച്ചു കൊണ്ടിരുന്നു എന്ന വിവരം</p> <p>2. വണ്ടി താവളം തുടങ്ങാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ അതിരും എടുപ്പുകളും പ്രവേശന കവാടങ്ങളും വഴികളും ഗേറ്റുകളും, ഡ്രയിനേജുകളും ഉണ്ടാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന തോതിലുള്ള തോ ആയ കക്കൂസുകളും ട്രെയ്നുകളും മൂത്രപ്പുരകൾക്കുള്ള സ്ഥാനങ്ങളും ട്രെയ്നുകളും ചട്ടപ്രകാരം എ</p> | <p>എല്ലാ രേഖകളും ലഭ്യമായി, പത്രത്തിൽ പരസ്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് ആക്ഷേപം എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ ആയവ ഉൾപ്പെടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമിതി പരിഗണിച്ച് തീരുമാനം എടുത്ത ശേഷം</p> <p>15 ദിവസത്തിനകം</p> |

|                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----|
|                                                                                             | <p>ർപ്പെടുത്തേണ്ടമറ്റ് അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങളുടേയുംസ്കെച്ച്, പ്ലാൻ.</p> <p>3. വണ്ടിതാവളംസ്ഥാപിക്കുന്നസംബന്ധിച്ച്നോട്ടീസ്വർത്തമാനപത്രത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ളചെലവ്തുകഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽമുൻകൂർകെട്ടിവയ്ക്കണം</p> <p>4. സ്ഥലത്തിന്റേറപ്പൊന്നുംസ്കെച്ചും, കൈവശാവകാശരേഖ</p> <p>5. ആധാരത്തിന്റേറപകർപ്പ്</p> <p>6. വില്ലേജ്ആഫീസിൽതന്നാണ്ടിൽകരംഅടച്ചരസീതിന്റേറപകർപ്പ്</p> <p>7. മോട്ടോർവാഹനങ്ങൾക്കുവണ്ടിയുള്ളസ്വകാര്യവണ്ടിതാവളത്തെസംബന്ധിച്ച്റീജിയണൽട്രാൻസ്പോർട്ട്അതോറിറ്റിയുടെഅനുമതി.</p> <p>8. നിർമ്മാണമുണ്ടെങ്കിൽ - കെ.പി.ബി. ആർഅനുസരിച്ചുള്ളഅപേക്ഷ. (200/-</p> <p>നിശ്ചിതലൈസൻസ്ഫീട്രുകൾ</p> <p>രൂപപുതിയവയ്ക്കുന്നതിനുംപുതുക്കുന്നതിനും)</p> |                      |    |
| <p>തൊഴിൽകാർഡ്ജിസ്ട്രേഷൻ (2005</p> <p>ലെമഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്നിയമപ്രകാരം)</p> | <p>1. നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ളഅപേക്ഷ.</p> <p>2. അപേക്ഷകൻവെളിയകോട്ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെസ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം</p> <p>3. വെളിയകോട്ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്പരിധിയിലുള്ളറേഷൻകാർഡിൽഅപേക്ഷകന്റേറപേര്ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം.</p> <p>അപേക്ഷയോടൊപ്പംറേഷൻകാർഡിന്റേറപകർപ്പ്ഉൾപ്പെടുത്തണം.</p> <p>4. അപേക്ഷകന്റേറതിരിച്ചറിയൽകാർഡിന്റേറപകർപ്പ്</p> <p>5. അപേക്ഷകന്റേറേയുംതൊഴിൽകാർഡിൽഉൾപ്പെടുത്താൻഉദ്ദേശിക്കുന്ന അംഗങ്ങളുടേയുംമൂന്ന്ഫോട്ടോകൾവീതം</p> <p>6. ആധാർകാർഡുള്ളവർഅപേക്ഷയോടൊപ്പംഅതിന്റേറപകർപ്പ്ഉൾപ്പെടുത്തണം</p> <p>7. കുടുംബാംഗങ്ങളുടെഫോട്ടോകൾ</p>                                                                                                               | 15 ദിവസം             |    |
| <p>തൊഴിൽലഭിക്കുന്നതിനുള്ളഅപേക്ഷ (2005</p>                                                   | <p>1. നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ളഅപേക്ഷ.</p> <p>2. അപേക്ഷയിൽതൊഴിൽകാർഡ്നമ്പർരേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1. അപേക്ഷിച്ച് ദിവസം | 14 |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ലേമഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം)                              | 3. തൊഴിലിനായി മുൻകൂർ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നവർ ഏതീയതി മുതലാണ് തൊഴിൽ വേണ്ടതെന്ന് അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കണം.<br>4. കോർബാങ്കിംഗ് സൗകര്യമുള്ള ബാങ്കിൽ പ്രത്യേക അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയിരിക്കണം                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2. മുൻകൂർ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ ഏതീയതി മുതൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നുവോ ആതീയതി മുതൽ 14 ദിവസം |
| വാട്ടർകണക്ഷനു വേണ്ടി പഞ്ചായത്ത് റോഡ് മുറിച്ച് പൈപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി | 1. വാർഡ്, വീട്ടുനമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ രൂപകോർട്ട് ഫീസ് സാമ്പത്തിക ചാർജ്ജ് ലെൻ അപേക്ഷ<br>2. അംഗീകൃത പ്ലംബർ തയ്യാറാക്കി പ്ലംബറും അപേക്ഷകനും ഒപ്പുവച്ച സൈറ്റ് പ്ലാൻ (റോഡ്, പൈപ്പിൻ്റെ സ്ഥാനം വീടിൻ്റെ സ്ഥാനം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്)<br>3. കെട്ടിടത്തിൻ്റെ തന്നെ ഭവനമുള്ളതിനുള്ള അനുമതിയുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം<br>4. LID & EW അസി. എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയർ നടത്തുന്ന വാലോഷൻ പ്രകാരമുള്ള നിശ്ചിത ഓടുകൾ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം<br>5. കട്ടിംഗ് നടത്തിയ സ്ഥലം മുൻസ്ഥിതിയിലാക്കുന്നതിനുള്ള സംഖ്യ ഡെപോസിറ്റായി ഓടുകൾ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം<br>6. നിശ്ചിത സമയപരിധിക്ക് കൈയ്ക്ക് റോഡ് പൂർവ്വസ്ഥിതിയിലാക്കിക്കൊള്ളാമെന്നുള്ള എഗ്രിമെൻ്റ് സമർപ്പിക്കണം<br>7. റോഡ് പൂർവ്വസ്ഥിതിയിലാക്കിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി ഡെപോസിറ്റ് തിരികെ നൽകുന്നു. | 5/- 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം                                                                            |

## മൊബൈൽ ടവർ

2019 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിൽ ഭേദഗതി വരുത്തി വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചു. ഗസറ്റ് തീയതി : 19-01-2023 ടി. ഭേദഗതി പ്രകാരം ഇപ്പോൾ മൊബൈൽ ടവർ നിർമ്മാണത്തിന് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ( അനുബന്ധം A5)

ഇന്റഗ്രിമേഷനോടൊപ്പം നിയമാനുസൃത പ്ലാൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള അനുബന്ധ രേഖകളും ഫീസും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നൽകി നിർമ്മാണം ആരംഭിക്കാം.

നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കി ചുരുക്കം അപേക്ഷകനും എഞ്ചിനീയറും ഒപ്പിട്ട കംപ്ലീഷൻ റിപ്പോർട്ടും ആദ്യം സമർപ്പിച്ച ഇന്റഗ്രിമേഷൻ റെപർട്ടും സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

സെക്രട്ടറി സ്ഥലപരിശോധന നടത്തി നിർമ്മാണം നിയമാനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പുരുത്തി ദിവസത്തിനകം ഓക്യൂപ്പൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകണം. 15

ഫീസ് നിരക്ക് : മൊബൈൽ ടവർ : 10000 രൂപ

പോൾ സ്ക്രൂ ചുര : 2500 രൂപ

അനുബന്ധ മൂറികൾ : ഒരു ച.മീ. ന് 15 രൂപ.

## ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

### LID & EW എൻജിനീയറിംഗി ഭാഗം

| സേവനം                                                                                                                                                                                                                         | നിബന്ധനകൾ                                                                                                          | സമയപരിധി                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| കെട്ടിട നിർമ്മാണം പെർമിറ്റുകൾ, റഗുലറൈസേഷൻ, കെട്ടിട നമ്പറിംഗ്, ഒക്കുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പഞ്ചായത്ത് റോഡിൽ ടാർ മുറിച്ചു ടൂർ പെപ്പ് ഇടുന്നതിനുള്ള അനുമതി എന്നിവയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ | ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ മുൻപേ ജൂറികളിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. | നിശ്ചിത പ്രവൃത്തി ദിവസം  |
| അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ                                                                                                                                         | കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽനിന്ന് ഷർക്കർഷിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ                                         | പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ |

## ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - ഹോമിയോഡിസ്പെൻസറി

| സേവനം                                            | നിബന്ധനകൾ                                                            | സമയപരിധി |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------|
| ഡോക്ടറുടെസേവനം                                   | ഒ. പി. സമയംരാവിലെ 9 മുതൽഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണിവരെ                          |          |
| മെഡിക്കൽസർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഫിറ്റ്നസ്സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | ചികിത്സയിലിരിക്കുന്നരോഗികൾഅപേക്ഷ, ചീട്ട്എന്നിവസഹിതംഹാജരാകണം          | ഒ.പി.    |
| മെഡിക്കൽഓഫീസർനിർവ്വഹണനടത്തുന്ന വിവിധപ്രോജക്ടുകൾ  | കാലാകാലങ്ങളിൽതയ്യാറാക്കുന്നപ്രോജക്ടുകളിൽനിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളനിബന്ധനകൾ |          |

## ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - കൃഷിഭവൻ

| സേവനം                                               | നിബന്ധനകൾ                                                                                                                                             | സമയപരിധി                                        |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| മണ്ണ് പരിശോധന                                       | നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിൽഅപേക്ഷയുംശാസ്ത്രീയമായിശേഖരിച്ച 500 ഗ്രാംമണ്ണ്സാമ്പിളുംകൃഷിഓഫീസർക്ക്സമർപ്പിക്കുക                                                     | പരിശോധനശാലയിൽനിന്നുംറിസൾട്ട്ലഭിക്കുന്നമുറയ്ക്ക് |
| പ്രകൃതിക്ഷോഭംമൂലംകൃഷിനാശംസംഭവിച്ചതിനുള്ളനഷ്ടപരിഹാരം | നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ളരണ്ട്കോപ്പിഅപേക്ഷകളുംറേഷൻകാർഡും, കരംഒടുക്കിയരസീതുംകൃഷിഓഫീസർക്ക്സമർപ്പിക്കുക. കൃഷിനാശംസംഭവിച്ച് 5 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽഅപേക്ഷിക്കണം. | ഫണ്ടുഭ്യമാകുന്നമുറയ്ക്ക്                        |
| കൃഷിആവശ്യത്തിന് പമ്പ് സെറ്റ് സ്ഥാപിച്ചെടുക്കലുകൾ    | വെള്ളക്കടലാസിലുള്ളഅപേക്ഷയുംപമ്പ് സെ                                                                                                                   | 7 പ്രവൃത്തിദിവസം                                |

|                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                          |                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| മുൻഗണനലഭിക്കുന്നതിനായുള്ളസാക്ഷ്യപത്രം                                                                                                                                                                                    | സ്ഥാപിച്ചസ്ഥലത്തിന്റേകൈവശാവകാശസർട്ടിഫിക്കറ്റുംകൃഷിഓഫീസർക്ക്സമർപ്പിക്കുക.                                                                                 |                                                                                |
| നെൽകൃഷിയ്ക്കുള്ളഉൽപാദകബോണസ്                                                                                                                                                                                              | ഓരോവിളയ്ക്കുംപാടശേഖരസമിതികൾമുഖാന്തിരംപ്രത്യേകംപ്രത്യേകംഅപേക്ഷകൾനിശ്ചിത ഫോറത്തിൽകൃഷിഓഫീസർക്ക്നൽകുക.                                                       | ഫണ്ടുഭ്യമാകുന്നമുറയ്ക്ക്                                                       |
| അത്യുൽപാദനശേഷിയുള്ളവിത്തുകളുടെയുംനടീൽവസ്തുക്കളുടെയുംവിതരണം                                                                                                                                                               | വിളഇറക്കുന്നതിന്മുൻപ്കൃഷിവകുപ്പിന്റെവിതരണസെക്ഷൻപ്രകാരംകൃഷിവിതരണസെക്ഷൻപ്രകാരംവിതരണമാകും.                                                                  | വസക്കളുംനടീൽവസ്തുക്കളുംലഭിക്കുന്നമുറയ്ക്ക്                                     |
| രാസവളം, കീടനാശിനിവിൽപ്പനനടത്തുന്നതിനുള്ളനൽകലുംപുതുക്കലുംലൈസൻസ്                                                                                                                                                           | നിശ്ചിതഫോറത്തിൽകൃഷിഓഫീസർക്ക്അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.<br>രാസവളംവിൽപ്പനയ്ക്കുള്ളലൈസൻസിന് 25/- രൂപയുംകീടനാശിനിവിൽപ്പനയ്ക്കുള്ളലൈസൻസിന് 300/- രൂപയുംഫീസ്ഒടുക്കണം | 7 പ്രവൃത്തിദിവസം                                                               |
| അഗ്രോക്ലിനിക്കുകളുടെസേവനം                                                                                                                                                                                                | പ്രവൃത്തിസമയങ്ങളിൽകൃഷിഓഫീസറെബന്ധപ്പെട്ട്കർഷകരുടെപ്രശ്നങ്ങൾഅവതരിപ്പിക്കുക                                                                                 |                                                                                |
| നെൽവയലിന്റേളമസ്ഥനാമസിക്കുന്നതിനായിവീടയ്ക്കുന്നതിനോഅല്ലെങ്കിൽപൊതുആവശ്യത്തിനായോനെൽവയൽ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുന്നതിന്ശുപാർശചെയ്യുന്നതിന് (2008 ലെകേരളനെൽവയൽ - തണ്ണീർതടസംരക്ഷണആക്ട് /2008 ലെകേരളനെൽവയൽ - തണ്ണീർതടസംരക്ഷണചട്ടങ്ങൾ) | 1. 10/- രൂപകോർട്ട്ഫീസ്സാമ്പത്തികനിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ളഅപേക്ഷ<br>2. സ്ഥലത്തിന്റേകൈവശാവകാശരേഖ                                                              | 30 ദിവസത്തിനകംജില്ലാതലഅധികൃതസമിതിയ്ക്ക്റിപ്പോർട്ട് / ശുപാർശസമർപ്പിക്കുന്നതാണ്. |
| വിളഇൻഷുറൻസ്                                                                                                                                                                                                              | നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ളഅപേക്ഷ. വിളകൾക്ക്അനുസൃതമായിട്ടുള്ളപ്രീമിയംതുകഒടുക്കണം.<br>കൃഷിചെയ്തിരിക്കുന്നവിളമൊത്തമായിമാത്രമേ ഇൻഷുറചെയ്യുകയുള്ളൂ.               | വിളകൾഅനുസരിച്ച്                                                                |

|                                                                      |                                                                                                                                                                                                    |                                                    |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| ചെറുകിടനാമമാത്രകർഷകർക്കുള്ളപെൻഷൻ                                     | 1. നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ളഅപേക്ഷ<br>2. കൈവശാവകാശസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വില്ലേജിൽകരംതീർത്തരസീതിൻ്റെകോപ്പി (സ്വന്തമായി 10 സെൻ്റ്ഭൂമിയെങ്കിലുംഉണ്ടായിരിക്കണം)<br>3. റേഷൻകാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽകാർഡ്എന്നിവയുടെകോപ്പി | കാർഷികവികസന കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് |
| കൃഷിഓഫീസർനിർവ്വഹണമന്ദത്തുന്ന വിവിധപ്രോജക്ടുകൾപ്രകാരമുള്ളആനുകൂല്യങ്ങൾ | കാലാകാലങ്ങളിൽതയ്യാറാക്കുന്നപ്രോജക്ടുകളിൽനിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളനിബന്ധനകൾ<br>സുഭിക്ഷംകേരളംപദ്ധതിതരിശ്നിലകൃഷിവ്യാപനംസബ്സിഡിആനുകൂല്യങ്ങൾയഥാവിധിഅനുവദിച്ചുലഭിക്കുന്നതാണ്.                                  | പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം                   |

## ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - വെറ്റിനറിഹോസ്പിറ്റൽ

| സേവനം                                                                  | നിബന്ധനകൾ                         | സമയപരിധി               |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------|
| ആശുപത്രിയിൽകൊണ്ടുവരുന്നവളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്കുപക്ഷികൾക്കുമുള്ളചികിത്സ       | ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത്ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക | തൽസമയം, ഫീസ്- ഇല്ല     |
| പകർച്ചാവ്യാധികൾക്ക്എതിരെയുള്ളരോഗപ്രതിരോധകുത്തിവയ്പ്പുംപ്രതിരോധനടപടിയും | ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത്ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക | തൽസമയം, ഫീസ്- ഇല്ല     |
| വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്ക്ഇൻഷറൻസ്സംരക്ഷണം                                      | ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത്ഡോക്ടറെ            | പ്രീമിയംതുകഗുണഭോക്താവ് |

|                                                                                                 | സമീപിക്കുക                         | ഹിതേണതാണ്                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| പശു, എരുമ എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനും വർഗ്ഗഗുണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും മുള്ളുകൃത്രിമബീജധാനസൗകര്യം | ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക | തൽസമയം, ഫീസ് - ഇല്ല           |
| ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ ഒപ്പും രേഖകളും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ                                      | ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക | തൽസമയം, ഫീസ് - ഇല്ല           |
| വകുപ്പിന്റെയും പഞ്ചായത്തിന്റെയും പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം                                          | ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക | നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് കൊണ്ട് |

## ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - വെറ്റിനറി കാര്യം

| സേവനം                                              | നിബന്ധനകൾ                                                                                  | സമയപരിധി                                           |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ മാരുടെ സേവനം            | സാധാരണ ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ                                                        |                                                    |
| കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം                                 | മദിലക്ഷണം തുടങ്ങി 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഉറക്കളെ ഡോക്ടറുടെ സമീപത്തേക്ക് കൊണ്ടുവരിക.           | നിശ്ചിത ഫീസുള്ളതാണ്                                |
| രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകളും പ്രഥമശുശ്രൂഷയും      | പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാരെ സമീപിക്കുക                              |                                                    |
| നല്ലയിനം കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങൾ, പുൽവിത്ത് ഇവയുടെ വിതരണം | വിതരണം ചെയ്യുന്ന അവസരങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാരെ സമീപിക്കുക. | ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ വിലനൽകണം |
| വന്ധ്യതാ നിവാരണ ക്യാമ്പുകൾ                         | ഇത്തരം ക്യാമ്പുകൾ നടക്കുമ്പോൾ ഉറക്കളെ ക്യാമ്പിൽ എത്തിക്കുക                                 |                                                    |

## അങ്കണവാടികൾ - ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ

| സേവനം | നിബന്ധനകൾ | സമയപരിധി |
|-------|-----------|----------|
|-------|-----------|----------|

|                                                                                             |   |                                                                                                                            |                                                |                                                              |        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------|
| അനുപൂരകപോഷകാഹാരവിതരണം വയസിന്താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും | 6 | ഗർഭിണിയാണെന്ന് അറിഞ്ഞയുടനെ അടുത്ത അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. വയസിന്താഴെയുള്ള കുട്ടികളെ അംഗണവാടികളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക | 6                                              | ഗർഭിണികൾക്ക് പ്രസവിച്ച് മാസം വരെയും കുട്ടികൾക്ക് വയസ് വരെയും | 6      |
| അനുപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം വയസിനു ഇടയിൽ                                                         | 3 | വയസിനു 6                                                                                                                   | കുട്ടിയുടെ പേര് അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക | കുട്ടിയ്ക്ക് വയസ് മുതൽ വയസ് വരെ                              | 3<br>6 |
| ആരോഗ്യ പരിപാലനം (കുട്ടികൾക്കും അമ്മമാർക്കും)                                                |   | അങ്കണവാടിയിൽ പേരജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക                                                                                           |                                                | അമ്മയ്ക്ക് പ്രസവിച്ച് മാസം വരെയും കുട്ടികൾക്ക് വയസ് വരെയും   | 6<br>6 |
| ഐ.സി.ഡി.എസ്. സുപ്പർവൈസർ നിർവ്വഹണ നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യം          |   | കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ                                                   |                                                | പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം                             |        |

**ആശാ പ്രവർത്തകരും പ്രവർത്തനങ്ങളും**

ഗർഭിണികളെ കണ്ടെത്തി ആശുപത്രിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക,  
സബ്സെന്ററുകളിൽ എത്തിച്ചേരണമെന്നു കൽകാലാകാലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കുക,  
കുട്ടികളെ സബ്സെന്ററുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് അവർക്കുണ്ടത്ര പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ ലഭ്യമാക്കുക,  
ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ ക്ലബ്ബുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക, മഴക്കാല രോഗശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളായ ക്ലോറിനേഷൻ,  
പൾസ് പോളിയോ, മന്ത്രി വാരം ഇവയിൽ സഹായിക്കുക.

**ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രം**

| സേവനം | നിബന്ധനകൾ | സമയപരിധി |
|-------|-----------|----------|
|-------|-----------|----------|

|                                                  |                                                                                                        |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ഡോക്ടറുടെസേവനംഒ.പി.                              | എല്ലാദിവസവുംരാവിലെ 9 മണിമുതൽഡോക്ടറെസമീപിക്കുക                                                          |
| മെഡിക്കൽസർട്ടിഫിക്കറ്റ്                          | ആവശ്യക്കാരൻഡ്യൂട്ടിസമയത്ത്ഡോക്ടറുടെമുന്നിൽഹാജരാകണം<br>100/- രൂപഫീഅടക്കണം                               |
| ലൈഫ്സർട്ടിഫിക്കറ്റ്                              | ആവശ്യക്കാരൻപെൻഷൻപേമെന്റ് ഓർഡർസഹിതംഉച്ചയ്ക്ക് 12.30 മുതൽ 1.30 വരെതിരിച്ചറിയൽരേഖകൾസഹിതംഡോക്ടറെസമീപിക്കണം |
| ഏജ്സർട്ടിഫിക്കറ്റ്                               | റേഷൻകാർഡ്അല്ലെങ്കിൽതിരിച്ചറിയൽകാർഡ്ഇവയിൽഏതെങ്കിലുംസഹിതംഉച്ചയ്ക്ക് 12.30 മുതൽ 1.30 വരെഡോക്ടറെസമീപിക്കണം |
| കുടുംബാസൂത്രണപ്രവർത്തനങ്ങൾ                       | അർഹരായദമ്പതികൾപ്രവൃത്തിസമയങ്ങളിൽപി.എച്ച്. സെന്ററിൽസമീപിക്കുക                                           |
| വിവിധപകർച്ചവ്യാധികൾക്ക്ചികിത്സ                   | ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത്ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിൽസമീപിക്കുക                                                            |
| വിവിധപ്രതിരോധകുത്തിവയ്പ്പുകൾ                     | എല്ലാബുധനാഴ്ചയുംരാവിലെ 10 മണിമുതൽ 1 മണിവരെ                                                             |
| ജീവിതശൈലിരോഗനിർണ്ണയക്ലിനിക്ക്                    | എല്ലാശനിയാഴ്ചയുംരാവിലെ 9 മണിമുതൽ 1 മണിവരെ<br>സബ്സെന്റർ : വ്യാഴാഴ്ച                                     |
| കിടപ്പോഗികൾക്കുള്ളഗൃഹപരിചരണവുംസാന്ത്വനചികിത്സയും | മുൻകൂട്ടിരജിസ്റ്റർചെയ്യുക                                                                              |
| പാലിയേറ്റീവ്ചികിത്സ                              | പാലിയേറ്റീവ്വോഗിആയിരിക്കണം.                                                                            |
| വിവിധപ്രോജക്ടുകൾപ്രകാരമുള്ളആനുകൂല്യങ്ങൾ          | പ്രോജക്ടുകളിൽനിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളനിബന്ധനകൾ                                                              |

**ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - കുടുംബക്ഷേമകേന്ദ്രങ്ങൾ**

| സേവനം               | നിബന്ധനകൾ                                         | സമയപരിധി |
|---------------------|---------------------------------------------------|----------|
| മാതൃശിശുസംരക്ഷണം    | ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത്കുടുംബക്ഷേമകേന്ദ്രത്തെസമീപിക്കുക   |          |
| പ്രതിരോധകുത്തിവയ്പ് | മാസത്തിലൊരിക്കൽമുൻകൂട്ടിതീരുമാനിക്കുന്നദിവസങ്ങളിൽ |          |

കുടുംബാസൂത്രണപ്രവർത്തനങ്ങൾ

അർഹരായദമ്പതികൾപ്രവൃത്തിസമയങ്ങളിൽകുടുംബക്ഷേമകേന്ദ്രത്തെസമീപിക്കുക

ജീവിതശൈലീരോഗനിർണ്ണയവുംനിയന്ത്രണവും എല്ലാവ്യാഴാഴ്ചകളിലും 2 മണിമുതൽ 3 മണിവരെ

## ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്

| സേവനം                                                                                                                           | നിബന്ധനകൾ                                                                                                                                                                                         | സമയപരിധി                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| വിവിധഭവനനിർമ്മാണപദ്ധതിയിൽഉൾപ്പെട്ടഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ആനുകൂല്യവിതരണം                                                              | പഞ്ചായത്ത് അപേക്ഷക്ഷണിക്കുമ്പോൾ നിശ്ചിതഫാറത്തിൽ അപേക്ഷപൂരിപ്പിച്ച് സമർപ്പിക്കുക<br>ഗ്രാമസഭാലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ചു നൽകുന്ന ക്രമത്തിൽ റേഷൻ കാർഡ്, ഐ. ഡി. കാർഡ് ഇവ ഹാജരാക്കുക | മാനദണ്ഡംപൂർത്തീകരണപ്രകാരമുള്ളകാലാവധിബാധകം |
| വിവിധദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനപദ്ധതികൾക്ക് ആനുകൂല്യവിതരണം                                                                           | പഞ്ചായത്ത് അപേക്ഷക്ഷണിക്കുമ്പോൾ നിശ്ചിതഫാറത്തിൽ അപേക്ഷപൂരിപ്പിച്ച് സമർപ്പിക്കുക<br>ഗ്രാമസഭാലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ചു നൽകുന്ന ക്രമത്തിൽ റേഷൻ കാർഡ്, ഐ. ഡി. കാർഡ് ഇവ ഹാജരാക്കുക |                                           |
| വിവിധഭവനനിർമ്മാണപദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അവരുടെ വീടിന്റെ നിർമ്മാണഘട്ടം സംബന്ധിക്കുന്ന സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ | ബന്ധപ്പെട്ട വി. ഇ. ഒ. യ്ക്ക് നിർമ്മാണഘട്ടം രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷനൽകുക<br>റേഷൻ കാർഡും പദ്ധതി കാർഡും ഹാജരാക്കുക                                                                                      | 7 ദിവസം                                   |

|                                                                                          |                                                                                                               |         |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| വിവിധദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനപദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ | ബന്ധപ്പെട്ട വി.ഇ.ഒ.യ്ക്ക് നിർമ്മാണഘട്ടം രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷനൽകുക<br><br>റേഷൻ കാർഡും പദ്ധതി കാർഡും ഹാജരാക്കുക | 7 ദിവസം |
| ബി. പി. എൽ. സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്                                     | ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷനൽകുക<br><br>റേഷൻ കാർഡ്, ബി.പി.എൽ. നമ്പർ ഇവ ഹാജരാക്കുക       | 3 ദിവസം |

## മഹാത്മഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്നിയമം

- ✚ തൊഴിൽകാർഡുള്ള കുടുംബങ്ങൾക്കുവേണ്ടി 100  
ദിവസം തൊഴിലുറപ്പ് അവിദഗ്ദ്ധരായ തൊഴിലില്ലാത്തവർക്ക്
- ✚ തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ
- ✚ അപേക്ഷനൽകേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ
- ✚ താമസസ്ഥലത്തിന് 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ / 5  
കിലോമീറ്ററിന് പുറത്താണെങ്കിൽ 10% അധികവേതനം
- ✚ ഒരു ദിവസത്തെ വേതനം 346 രൂപ
- ✚ വേതനം ചെയ്യുന്ന ജോലിയുടെ അനുപാതത്തിൽ
- ✚ കഴിയുന്നതും ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ വേതനം അല്ലെങ്കിൽ 15  
ദിവസത്തിനകം
- ✚ സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും വേതനം
- ✚ തൊഴിൽ ചെയ്തത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തൊഴിൽകാർഡിലും മണ്ണുററോ  
ളിലും രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.
- ✚ മണ്ണുററോൾ സുതാര്യമാണ്. എല്ലാവർക്കും പരിശോധിക്കാം
- ✚ തൊഴിലിനിടയിൽ അപകടപ്പെട്ടാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ
- ✚ തൊഴിലിനിടയിൽ അപകടമോ മരണമോ സ്ഥിരമായ അംഗവൈകല്യമോ ഉ  
ണ്ടായാൽ 75,000/- രൂപ എക്സ്പെൻഡിചർ
- ✚ തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിൽ കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസ്ഥലം,  
പ്രഥമശുശ്രൂഷകിറ്റുകൾ
- ✚ സ്ത്രീ തൊഴിലാളികളോടൊപ്പം വരുന്ന 6  
വയസിൽ താഴെയുള്ള അഞ്ചിലധികം കുട്ടികളുടെ കീഴ്വരയിൽ അധികവേതനം  
വാൻസുകാര്യം

കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ,  
ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ,  
സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നു.

## കുടുംബശ്രീ

പഞ്ചായത്തിലെദാരിദ്ര്യപിന്നോക്കസമൂഹങ്ങളെ സംഘടിപ്പിച്ച് പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച സംവിധാനമാണ് കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ. ബി.പി.എൽ., എ.പി.എൽ.

വിഭാഗത്തിലെ തൊഴിൽരഹിതരായ കുടുംബാംഗങ്ങളെ ചേർത്ത് അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിച്ച് കുടുംബശ്രീ മിഷനുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത് പ്രവൃത്തിച്ചുവരുന്നു.

വാർഡ് തലത്തിൽ എ.ഡി.എസ്.യും,

പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ സി.ഡി.എസ്.യും കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽ നോട്ടം വഹിക്കുന്നു.

കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

- ❖ ലഘു സമ്പാദ്യ പദ്ധതി
- ❖ ലഘു വായ്പാ പദ്ധതി
- ❖ തൊഴിലധിഷ്ഠിത ബാങ്കിങ്ങ് ജായ്പ്
- ❖ വനിതാ ശാക്തീകരണ പരിപാടി
- ❖ ആശ്രയ പുനരധിവാസ പദ്ധതി
- ❖ ബോധവൽക്കരണ പരിപാടി
- ❖ സംഘകൃഷി
- ❖ ബാലസഭ

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

കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുവാനും കണക്കുകളുടെ ക്രമീകരണത്തിനും കേന്ദ്രീകൃത പരിശീലനം വിപണനം എന്നിവയ്ക്കുള്ളതെന്ന വിധത്തിൽ ഒരു സി.ഡി. എസ്. ഓഫീസ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പ്രവൃത്തിക്കുന്നു.

വെളിയങ്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

↓

പഞ്ചായത്തുതല വിലയിരുത്തൽ സമിതി

↓

കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (സി.ഡി.എസ്) (ചെയർപേഴ്സൺ, വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ, അംഗങ്ങൾ)

↓

## ജാഗ്രതാസമിതി

സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും എതിരെ ഉണ്ടാകുന്ന അതിക്രമങ്ങൾ, സ്വാതന്ത്രനീക്ഷേപം, അവകാശലംഘനം എന്നിവയിൽ പരാതി സമീകരിക്കാനും ഇടപെട്ട് പരിഹരിക്കാനും അത്തരത്തിൽ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാകാത്തതരത്തിലുള്ള സാമൂഹിക സൂക്ഷ്മതയും വേണ്ടി പ്രവൃത്തിക്കാൻ ലക്ഷ്യം വെച്ചുകൊണ്ടുപിടിച്ചതാണ് ജാഗ്രതാസമിതികൾ.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വനിതാ കമ്മീഷൻ്റെ സഹായത്തോടെ പ്രവൃത്തിക്കുന്ന ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ പ്രവർത്തനം സ.ഉ.എം.എസ്.

നം. 31/07 സ. ക്ഷേ.വ.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം വളരെ ഗൗരവത്തിൽ കൃത്യതയോടെ നടത്തേണ്ട പ്രക്രിയയാണ്.

പ്രവർത്തനത്തിന് കരുത്ത് പകരുന്നതിനേണ്ടി താഴെ തലം മുതൽ വനിതാ കമ്മീഷൻ തലം വരെയും സാമൂഹിക നീതി വകുപ്പ്, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, ആഭ്യന്തര വകുപ്പ് എന്നിവയുടെ കൃത്യമായ മോണിറ്ററിംഗും തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നു.

വെളിയങ്കോട് .ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻ്റെ 14

വാർഡുകളിലും ജാഗ്രതാസമിതികൾ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തനം നടത്തി വരുന്നു.

ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തനം ഓരോ വനിതയുടെയും അടുത്ത് എത്തിക്കുവാനും അവരെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ ജാഗ്രതാസമിതിയിൽ എത്തിക്കുവാനും സഹായിക്കുന്നതരത്തിൽ വാർഡ് തല ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവൃത്തിക്കുന്നു. 9

അംഗങ്ങളടങ്ങിയ പഞ്ചായത്ത് തല ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ അധ്യക്ഷൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും, കൺവീനർ എ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസറുമാണ്.

പോലീസ് / സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ, വനിതാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം, വനിതാ വകുപ്പിൽ, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗം,

സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകർ തുടങ്ങിയവർ അംഗങ്ങളാണ്.

## പൗരധർമ്മം

### പൗരന്റേ ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും

- ✚ നികുതികൾ യഥാസമയം തന്നെ അടയ്ക്കുക. പിഴപലിശ, ജപ്തി, പ്രോസിക്യൂഷൻ എന്നിവ ഒഴിവാക്കുക
- ✚ പുതിയ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിനു പെർമിറ്റിനു വിധേയമായി മാത്രം പണി ചെയ്യുക
- ✚ കെട്ടിടം പുതുതായി നിർമ്മിക്കുകയോ നിലവിലുള്ളവ പുതുക്കി പണിയുകയോ ചെയ്താൽ പണി പൂർത്തിയായാൽ ഉടൻ തന്നെ പഞ്ചായത്തിൽ വിവരം അറിയിക്കുകയും നികുതി നിർണ്ണയം / പുനർനിർണ്ണയം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
- ✚ പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ, റോഡുകൾ എന്നിവ വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുവാൻ സഹകരിക്കുക. ആവശ്യമില്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ പൊതുവഴിയിലും, പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും വലിച്ചെറിയുന്ന ശീലം മതിയാക്കുക. ഇവ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉപദ്രവമില്ലാത്ത വിധം നിക്ഷേപിക്കുക. വൃക്കിശുചിത്വവും പരിസര ശുചിത്വവും പാലിക്കുക. മാലിന്യങ്ങൾ വലിച്ചെറിയുന്നതും കുറ്റകരവും ശിക്ഷാർഹവുമാണ്.
- ✚ പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ പുകവലിക്കുന്നതും മദ്യം കഴിക്കുന്നതും ഉപേക്ഷിക്കുക. അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നവരെ നിരൂപാഹപ്പെടുത്തുക. നിശ്ചിത മൈക്രോണിൽ കുറവുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് കുപ്പികൾ ബഹിഷ്കരിക്കുക.
- ✚ പാൻ പരാൾ, ഹാൻസ് തുടങ്ങിയ പേരുകളിൽ വിൽക്കപ്പെടുന്ന ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം ഉപേക്ഷിക്കുക.
- ✚ ഹോട്ടലുകൾ, പഴക്കടകൾ, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, പൗൾട്രി ഫാം എന്നിവയുടെ അവശിഷ്ട സംസ്കരണത്തിലുള്ള സംസ്കരണങ്ങൾ.
- ✚ വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, കോഴി, താറാവ് എന്നിവയും പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും കൃഷിയിടങ്ങളിലും അലഞ്ഞിരിയുവാൻ അനുവദിക്കരുത്. പരിസരവാസികൾക്ക് ഇവ മൂലം ശല്യമുണ്ടാകാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധിക്കണം.

- ✚ വ്യാജവാറ്റ് പോലുള്ള സാമൂഹ്യതിന്മകൾ അവസാനിപ്പിക്കുകയും അവ ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുകയും അധികാരസ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിവരമറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.  
ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന പിരുദ്ധമായോ ഒരു സ്ഥാപനവുണ്ടാക്കാതിരിക്കുക.
- ✚ പൊതുവായ കൂടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മലിനമാക്കാതെ ശ്രദ്ധിക്കണം
- ✚ ഗ്രാമസഭായോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും നാടിന്റെ വികസനത്തിന് പങ്കാളിയാകുകയും ചെയ്യുക
- ✚ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ രൂപീകരണത്തിനാൽ പര്യം കാണിക്കുകയും അവയെ ശക്തിപ്പെടുത്താനും നിലനിർത്താനും പരിശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ✚ സ്വന്തം പഠനവിലെ മരമോ അതിന്റെ റെക്കോമ്പുകളോ അന്യന്റെ റെക്കെട്ടിടത്തിന് ഭീഷണിയായി നിൽക്കുകയോ അവരുടെ കൃഷിയ്ക്ക് ദോഷകരമായി നൽകുകയോ,  
അവരുടെ കൂടിവെള്ള സ്രോതസ്സിന് മലിനമാക്കുന്ന വിധത്തിൽ ആയിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ ആ മരമോ അതിന്റെ റെക്കോമ്പുകളോ മുറിച്ച് മാറ്റുകയും റെക്കെട്ടിടം നീക്കുകയും നിയമനടപടികളിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ✚ പഞ്ചായത്താജ് നിയമങ്ങളുടെ ലംഘനം,  
പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ വിവിധ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ശിക്ഷാർഹമാണെന്നും അറിയുക.