



വോർക്കാടി പുരവകാശ രേഖ 2026

പുരവകാശ രേഖ

2026



വോർക്കാടി



ജനകീയ സേവന നയം



വോർക്കാടി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയത്തെ സമീപിക്കുന്ന പൗരസമൂഹത്തിന് പരമപ്രാധാന്യം നൽകി കൊണ്ട്, പൊതുസ്വീകാര്യമായ ഗുണമേന്മയാർന്ന സമത്വ സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുവാൻ വിഭാവനം ചെയ്യുന്നു. ജനകീയോന്മുഖമായ വികസന പദ്ധതികൾ സമഗ്രമായി എടുത്തുതരുന്നുണ്ട്, ജനജാഗ്രതയും സുതാര്യതയും ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ടും, ഗുണമേന്മ ലക്ഷ്യങ്ങൾ സമകാലികമായി നവീകരിച്ചുകൊണ്ടും വോർക്കാടി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയത്തെ ഒരു വികസിത ജനസൗഹൃദ കേന്ദ്രാലയമാക്കി പരിവർത്തനപ്പെടുത്തുക എന്നതാണ് നമ്മുടെ ഗുണമേന്മ നയം.

വോർക്കാടി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി





പൗരാവകാശ രേഖയ്ക്ക് ഒരു മുഖക്കുറിപ്പ്

നമ്മുടെ വോർക്കാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 2026-ലെ പൗരാവകാശ രേഖയുടെ താളുകൾ പ്രതീക്ഷകളോടെയും ജനസേവന പ്രതിബദ്ധതയോടെയും സമർപ്പിക്കുകയാണ്.

ഒരു പ്രാദേശിക സൂര്യംഭരണ സ്ഥാപനമായ വോർക്കാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ഭരണനിർവ്വഹണ രംഗത്ത് കാര്യക്ഷമത ഉറപ്പുവരുത്തിക്കൊണ്ട്, നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം പൊതുസ്വീകാര്യമായ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിലൂടെ സുതാര്യവും ഉത്തരവാദിത്തപരവുമായ ഭരണസംവിധാനം ഉറപ്പാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് ഈ പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്.

ഈ രേഖയിലൂടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നൽകുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾ, അവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ, നിർമ്മാണങ്ങൾ, സമയപരിധികൾ എന്നിവ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വ്യക്തമായി മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിക്കും. അതുവഴി സേവനങ്ങൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമായും ജനകീയമായും ലഭ്യമാകുമെന്ന് പ്രത്യാശിക്കുന്നു.

വോർക്കാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന സമഗ്രമായ സേവനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങളും, അവയുടെ നടപടികൾക്കും സമയപരിധികൾക്കും ഈ രേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് തങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളെയും സേവനങ്ങളെയും കുറിച്ചുള്ള അവബോധം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ഈ രേഖ സഹായകരമാകുമെന്നാണ് വിശ്വാസം.

ജനകീയവും സുതാര്യവുമായ ഭരണത്തിന്റെ പ്രതീകമായി ഈ പൗരാവകാശ രേഖ വോർക്കാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ പൗരന്മാർക്കും സമർപ്പിക്കുന്നു.

10.07.2026

ഉമ്മർ ബോർക്കള

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്



വോർക്കാടി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി



NARAYANA
WARD 1



LEENA TELLIS
WARD 2



ABOOBACKER SIDDIK
WARD 3



RAZWEENA LATHEEF
WARD 4



POORNIMA S BERINJA
WARD 5



UMESH SHETTY
WARD 6



GEETHA V R SAMANI
WARD 7



KUNHAMINA
WARD 8



ABDUL MAJEED B A
WARD 9
DEVELOPMENT STANDING
COMMITTEE CHAIRMAN



UMMER BORKALA
WARD 10
PRESIDENT



GAYATHRI
WARD 11



GOPALAKRISHNA
PAJWA
WARD 12



VASANTHI
WARD 13
WELFARE STANDING
COMMITTEE CHAIRPERSON



FATHIMATH
NESEEMA
WARD 14
VICE PRESIDENT



MALATHI K
WARD 15



CHANDRASHEKHARA
WARD 16



THULASI KUMARI
WARD 17



PURUSHOTHAMA ARIBAIL
WARD 18
HEALTH & EDUCATION STANDING
COMMITTEE CHAIRMAN

വോർക്കാടി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ



AITHAPPA NAIK
ASSISTANT SECRETARY



SHABEEN FARIS P
ACOUNTANT



HARIMOCHAN
SENIOR CLERK



KRISHNAKUMAR K
SENIOR CLERK



LATHESH KUMAR
CLERK



MOHAMMED ARSHED
CLERK



BISMI MOL
OA



RETHI
PTS



RENJITH SAM
DRIVER



SATHEESAN
PTPK



ALIMATH JAMSIA
TECHNICAL ASSISTANT



JITHISH KUMAR
PROJECT ASSISTANT



JASMIN P K
HEALTH INSPECTOR



RAVISHANKAR T N
PRERAK



ABHISHEK
RESOURCE PERSON



SANDESH
AE VBGRAMG



SHAHEED
OVERSEER VBGRAMG



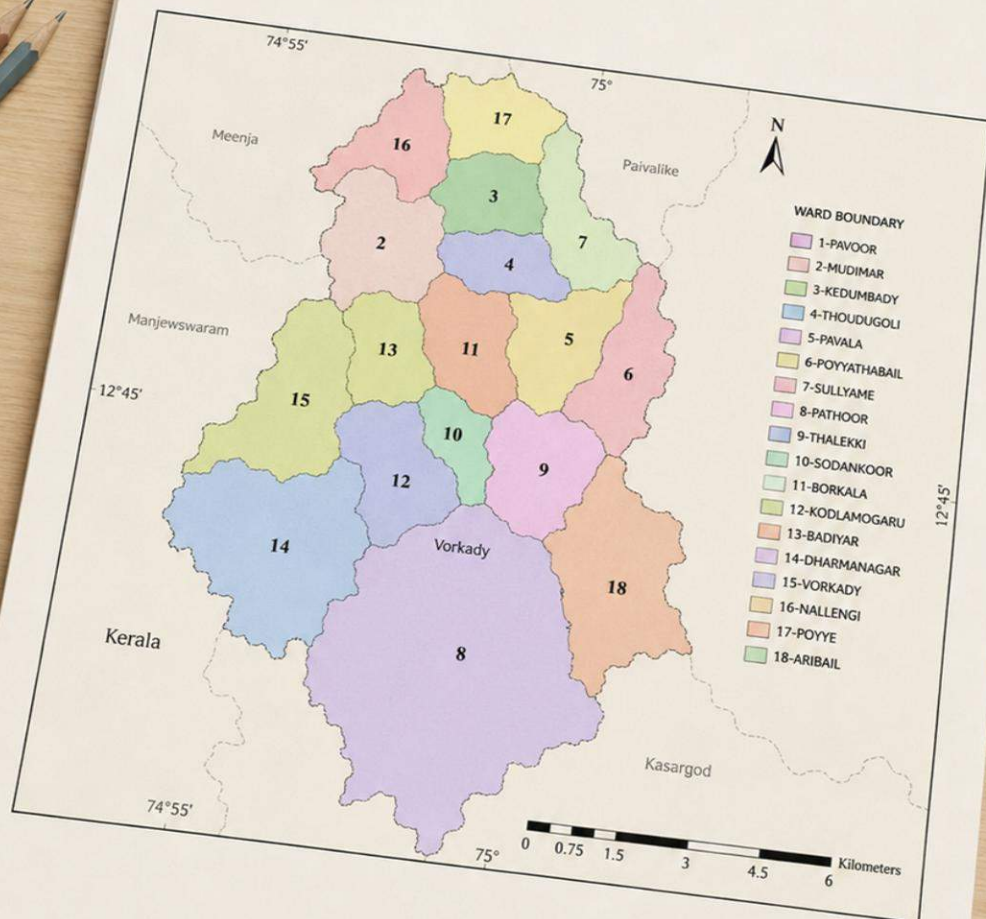
ASHALATHA
DEO VBGRAMG



SUDHAMANI
DEO VBGRAMG

പഞ്ചായത്ത് പൊതുവിവരണം

പഞ്ചായത്തിന്റെപേര്	:	വോർക്കാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്ത്	:	മഞ്ചേശ്വരം
താലൂക്ക്	:	മഞ്ചേശ്വരം
ജില്ല	:	കാസറഗോഡ്
പാർലമെന്റ്മണ്ഡലം	:	കാസർഗോഡ്
അസംബ്ലിമണ്ഡലം	:	മഞ്ചേശ്വരം
അതിരുകൾ	:	വടക്ക് : നരിങ്ങാന വില്ലേജ് ,കർണാടക തെക്ക് : മീഞ്ച ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കിഴക്ക് : കന്യാന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, കർണാടക പടിഞ്ഞാറ്:മഞ്ചേശ്വരംഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വിസ്തീർണ്ണം	:	45.40 ച.കി.മീ
ആകെ കുടുംബങ്ങൾ	:	5,319
ജനസംഖ്യ	:	25,756
പുരു.	:	12,651
സ്ത്രീ	:	13,105
പട്ടികജാതി	:	733
പട്ടികവർഗ്ഗം	:	1,965
ജനസാന്ദ്രത	:	567
സാക്ഷരതപുരുഷന്മാർ	:	12,141
സാക്ഷരതസ്ത്രീകൾ	:	12,580
സാക്ഷരതശതമാനം	:	96.01%
വാർഡുകൾ	:	18



പൗരാവകാശം - താളിടങ്ങളിലൂടെ...

1. ഭരണസമിതി - വിവരങ്ങൾ
2. കാര്യാലയഭരണസംവിധാനം
3. ആസൂത്രണസമിതിഅംഗങ്ങൾ
4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്താർഡ് - സങ്കേതം - വിവരങ്ങൾ
5. പ്രാധാനസ്ഥാപനവിവരങ്ങൾ
6. അതിദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം
7. പ്രധാനഫോൺനമ്പറുകൾ
8. വിവരാവകാശം - അധികാരികൾ
9. K Smart ഇ-സേവനം, കില, കുടുംബശ്രീ
10. വെബ് - ഓൺലൈൻസേവനങ്ങൾ
11. സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷനുകൾ
12. ഗ്രാമസഭ
13. വിവരാവകാശനിയമം
14. സേവനാവകാശനിയമം
15. ഓംബുഡ്സ്മാൻ
16. ടിബ്യൂണൽ
17. ഫ്രണ്ട്ഓഫീസ്
18. പ്രസിഡന്റ്അനുവദിക്കുന്നസാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ
19. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സേവനങ്ങൾ
20. ഘടകസ്ഥാപന സേവനവിവരങ്ങൾ
21. വിബിജി രാജി
22. കുടുംബശ്രീ - CDS അംഗങ്ങൾപട്ടിക
23. ജാഗ്രതാസമിതി
24. മാലിന്യനിയന്ത്രണം - വിജ്ഞാപനം
25. ഹരിതകർമ്മസേന - യൂസർഫീസ് - ഉത്തരവുകൾ
26. പെർമിറ്റ്ഫീസ്പരിഷ്കരിച്ചഉത്തരവ്
27. പെൻഷൻമസ്റ്ററിങ്ഉത്തരവ്
28. ഹരിതകർമ്മസേനഅംഗങ്ങൾ

ജനപ്രതിനിധികളുടെ വിവരങ്ങൾ 2025-30

നം .	വാർഡ്	പേര്	ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം	മൊബൈൽ	ഇമെയിൽ	
1	1-പാവൂർ	നാരായണ	മെമ്പർ	7483532163	ravik987036@gmail.com	
2	2-മുഡിമാർ	അബൂബക്കർ	മെമ്പർ	9746367950	siddiaboobakar@gmail.com	
3	3-കെട്ടുംബാടി	ലീനാ ടെല്ലീസ്	മെമ്പർ	9995117428	charlidsouza94@gmail.com	
4	4-തൊഡുഗോളി	കെ രസീന ലത്തീഫ്	മെമ്പർ	7676185430	latheefrazvi@gmail.com	
5	5-പാവള	പൂർണിമ എസ് ബെരിംജ	മെമ്പർ	9342538064	poornimasberinja@mail.com	
6	6-പൊയ്യത്ത ബൈല്	ഉമേശ് ഷെട്ടി	മെമ്പർ	7736553426		
7	7-സുള്ളമെ	ഗീതാ വി ആർ സാമാനി	മെമ്പർ	9497840491	geethasamani@gmail.com	
8	8-പാത്തൂർ	കുഞ്ഞാമിന	പ്രസിഡന്റ്	8281407754	mariyammashaimashaima@gmail.com	
9	9-തലക്കി	അബ്ദുൾ മജീദ് ബി എ	ചെയർപേഴ്സൺ(വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി)	9495180302	abdulmajeedba302@gmail.com	
10	10-സൊഡംകൂർ	ഉമ്മർ ബോർക്കള	പ്രസിഡന്റ്	9446985903	ummerborkala73@gmail.com	
11	11-ബോർക്കള	ഗായത്രി	മെമ്പർ	8137096174	gayathrikulal56@gmail.com	
12	12-കൊഡ്ഡമൊഗൽ	ഗോപാള കൃഷ്ണ പി	മെമ്പർ	9895183568	gopalakrishnap761@gmail.com	
13	13-ബദിയാർ	ഫാത്തിമത്ത് നെസീമ	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	7510580593	nesimanaash@gmail.com	
14	14-ധർമ്മനഗർ	വസന്തി	ചെയർപേഴ്സൺ(ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി)	9495067293	vasanthivas1212@gmail.com	
15	15-വോർക്കാടി	ചന്ദ്രശേഖര	മെമ്പർ	8129898097	Chandrasekara969@gmail.com	
16	16-നല്ലെംഗി	തുളസി കുമാരി കെ	മെമ്പർ	9539346628	thulishthulash@gmail.com	

17	17-പൊയ്യ	മാലതി കെ	മെമ്പർ	949693816 6	malathimalathi460@gmail.com	
1 8	18- അരിബൈൽ	പുരുഷോത്തമ	ചെയർപേഴ്സൺ(ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി)	9544991744	purushotamaribail@gmail.com	

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ			
ക്ര.നം.	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്			
1		സെക്രട്ടറി	9496049709
2	ഐത്തപ്പ നായക്	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	9495723704
3		ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	
4	ഷബീന് ഫാരിസ്	അക്കൗണ്ടന്റ്	9895605482
5	കൃഷ്ണ കുമാർ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9746824082
6	ഹരിമോഹൻ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9496551559
7	അനീഷ് കുമാർ എം എൽ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	
8	ലതിക	ക്ലർക്ക്	8301877651
9	ലത്തേഷ് കുമാർ	ക്ലർക്ക്	9207493403
10	മുഹമ്മദ് ഹർഷദ്	ക്ലർക്ക്	9446347138
11	ബിന്ദു മോളി	ഓഫീസ് അറ്റൻ്റൻ്റ്	9526009277
12	രതി	പി.ടി.എസ്	
13	രഞ്ജിത്ത് സാം	ഡ്രൈവർ	9446219140
14	അലീമത്ത് ജംഷിയ	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	8590151715
15	ജിത്തിഷ് കുമാർ	പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	7907044794
16	ജാസ്വിൻ പി കെ	ഹെൽപ്പ് ഇൻസ്പെക്ടർ	8921612700
17	രവിശങ്കർ	പ്രേരക്	9567823340
എം.ജി.എൻ.ആർ.ജി.എസ്			
1	സന്ദേഷ്	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	9605006024
2	ശഹീദ്	ഓവർസിയർ	9567944410
3	സുധാമണി	അക്കൗണ്ടന്റ്	9447958236
4	ആശാലത	അക്കൗണ്ടന്റ്	9745547842

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ			
1	സിറകുമാർ വി	കൃഷി ഓഫീസർ	9497606062
2	രോസ് മേരി എം ജെ	വെറ്ററിനറി സർജൻ	7034601188
3	പ്രസിത ബി ഐ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ പി എച്ച് സി	7012083894
4	സരിക എസ് പിള്ള	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഹോമിയോ	7012166594

7	വി.ഇ.ഒ	ശൈലേഷ് എൻ ആർ	6282980417
8	ശോഭ എൻ നിരയിൽ	ഐസിഡിഎസ്	9946151465
9	സവാദ് ടി പി	ഡി.ഇ.ഒ	9961728459
10	പ്രതിഭ എം	എച്ച് എം	9947471329
11	അഖില സി വി	എ.ഇ	9447749254
12	ഐതപ്പ നായക്	എ.എസ്	9495723704
13		സെക്രട്ടറി	9496049709
14	വിജയ ലക്ഷ്മി	സി ഡിഎസ് ചെയർപേഴ്സൺ , കുടുംബശ്രീ	8095452447

വോർക്കാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - ആസൂത്രണ സമിതി അംഗങ്ങൾ-2026			
ക്ര. നം.	പേരും വിലാസവും	ഫോൺ	സ്ഥാനം
1	ഉമ്മർ ബോർക്കള	9446985903	അധ്യക്ഷൻ
2	മൊഹമ്മദ് മജാൽ	9961103768	ഉപാധ്യക്ഷൻ
3		9496049709	കണ്വീനർ
4	ഫാത്തിമത്ത് നസീമ	7510580593	അംഗം
5	അബ്ദുൾ മജീദ്. ബി. എ	9495180302	അംഗം
6	പുരുഷോത്തമ	9495180302	അംഗം
7	വാസന്തി ശ്രീധർ	9495180302	അംഗം
8	എ. എം. ഉമ്മർ കുഞ്ഞി	9447651645	അംഗം
9	വിനോദ് പാവൂർ	9495205999	അംഗം
10	സുബൈർ മാസ്റ്റർ	6282705414	അംഗം
11	ഡി. ബി അബ്ദുൾ ഖാദർ	9446827554	അംഗം
12	റസാക്ക് കെറ്റുമ്പാടി	9495687220	അംഗം
13	നവീൻ കുമാർ	6238312896	അംഗം
14	ഭാസ്കർ പൊയ്യ	7012621069	അംഗം
15	പി. ബി അബ്ദുബക്കർ പാത്തൂർ	9446282846	അംഗം
16	വി. ദേവപ്പ ചെട്ടി	9495769561	അംഗം

17	ഭാരതി. എസ്	9743106756	അംഗം
18	അബൂബക്കർ സിദ്ദീഖ് പാടി	9446676102	അംഗം
19	റ്റി. ദുരപ്പ ചെട്ടി	9947462349	അംഗം

സ്ഥാപനങ്ങളുടെപേര് വിവരങ്ങൾ		
1	കൃഷിഭവൻ, വോർക്കാടി	9383472285
2	മൃഗാശുപത്രി, വോർക്കാടി	7034601188
3	മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ആയുർവേദം), വോർക്കാടി	
4	മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ഹോമിയോ), വോർക്കാടി	7012166594
5	മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (പി.എച്ച്.സി), വോർക്കാടി	7012083894
6	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്, വോർക്കാടി	6282980417
7	LID & EW സാങ്കേതിക വിഭാഗം, വോർക്കാടി	9447749254
8	ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്	9961728459
9	ഐ.സി.ഡി.എസ്. ഓഫീസ്	9946151465
10	കുടുംബശ്രീ, വോർക്കാടി	04994-256 111
11	പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ, മഞ്ചേശ്വര	9497947263
13	ഫയർ&റെസ്ക്യൂ സ്റ്റേഷൻ,	04998241101
14	വില്ലേജ് ഓഫീസ് (വോർക്കാടി, പാത്തൂർ, കൊല്ലമൊഗൽ, പാവൂർ)	04998 244 044
15	പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് (വോർക്കാടി, പാത്തൂർ, കൊല്ലമൊഗൽ, പാവൂർ)	1800-266-6868
16	ബി.എസ്.എൻ.എൽ എക്സ്ചേഞ്ച്	1800-180-1503

വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങൾ		
1	എസ് വി ബി എൻ പി സ്കൂൾ ബജലകരിയ	9495358098
2	എസ് വിവി എയുപിഎസ് കൊല്ലമൊഗൽ	9446677559
3	എയുപി സ്കൂൾ ബാക്രൂബൈല്	8281439107
4	എയുപി സ്കൂൾ ആനൈകല്ല്	8075831226
5	എഎല് പി സ്കൂൾ കാപ്രി	8762370706
6	എസ് വി വി എച്ച് എസ് എസ് കൊല്ലമൊഗൽ	8893367293
7	എസ് എസ് എ എല് പി സ്കൂൾ മുഡൂർ തോകെ	9645389281
8	ജി എല് പി എസ് പാത്തൂർ	9947471329
9	വാനി വിജയ ഹൈ സ്കൂൾ കൊല്ലമൊഗൽ	9496139040

1	SC നഗർ	14 എണ്ണം
2	ST ഉണ്ണതി	17 എണ്ണം



വോർക്കാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അധിവസിക്കുന്ന അതിദരിദ്രരെ സാമൂഹിക പങ്കാളിത്തത്തോടെ കണ്ടെത്തി, അതിദാരിദ്ര്യം സമൂഹത്തിൽനിന്ന് നിർമാർജനം ചെയ്യുക എന്ന കരുതലാർന്ന ഉത്തമ ലക്ഷ്യം സാക്ഷാത്കരിക്കുന്നതിനായി, സർവ്വ സാമൂഹിക ഘടകങ്ങളുടെയും സമന്വയ സഹകരണത്തോടെ വോർക്കാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിദാരിദ്ര്യ നിർമാർജന ദൗത്യങ്ങൾ തുടർന്നുവരികയാണ്.

പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെട്ട നിസ്സഹായ ജനവിഭാഗങ്ങളെ മെച്ചപ്പെട്ട സാമൂഹിക ജീവിതപാതയിലേക്ക് നയിക്കുന്നതിനുള്ള ദിശാസൂചകമാണ് അതിദാരിദ്ര്യ നിർമാർജന പ്രക്രിയ. വോർക്കാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭാവി വികസനപാതകളിൽ ഈ സാമൂഹിക ഉന്നമന പ്രവർത്തനങ്ങൾ വഴികാട്ടിയായും പഠനോപാധിയായും മാറുമെന്ന ശുഭപ്രതീക്ഷയോടെയാണ് ഈ രേഖ സമർപ്പിക്കുന്നത്.

പ്രധാനഫോൺനമ്പറുകൾ

വോർക്കാടിഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	: 04998-202259
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	: 9496049708
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	: 9496049709
എം.എൽ.എ. മഞ്ചേശ്വരം	: 9995239701
കാസറഗോഡ് കളക്ട്രേറ്റ്	: 04994 256400
താലൂക്ക് ഓഫീസ് മഞ്ചേശ്വരം	: 8547618464
റവന്യൂ ഡിവിഷൻ ഓഫീസ്	: 04994-220081
ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്	: 04994-255782
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് കാസറഗോഡ്	: 04994256722
മഞ്ചേശ്വർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	: 04998272673
മഞ്ചേശ്വർ പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ	: 04998272640, 9497947263
വോർക്കാടി വില്ലേജ്	: 04998-202964
മഞ്ചേശ്വർ സബ് ട്രഷറി	: 04998-272695
ചെൽഡ് ഹെൽപ്പൈൻ	: 1098
വനിത ഹെൽപ്പൈൻ	: 1091

പ്രധാനസ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

1. പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്)

സ്വരാജ് ഭവൻ, നന്തൻകോട്, കവടിയാർ പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം - 695003

0471-2727225, 2314526

ഇമെയിൽ : eer.pdlsgd@gmail.com

വെബ്സൈറ്റ്: principaldirectorate.lsgkerala.gov.in

2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ്, നാലാം നില, ട്രിഡബിൾ ഡിങ്ങ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി.ഒ.

തിരുവനന്തപുരം - 695 034, ഫോൺ നമ്പർ : 0471- 2333542

3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

ശ്രീമൂലം ബിൽഡിങ്ങ്, കോർട്ട് കോംപ്ലക്സ്, വഞ്ചിയൂർ, തിരുവനന്തപുരം

ഫോൺനമ്പർ : 0471- 2478394

4. കേരളസംസ്ഥാനതെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ

കോർപ്പറേഷൻ ഓഫീസ് കോംപ്ലക്സ്

LMS ജംഗ്ഷൻ, പാളയം, തിരുവനന്തപുരം ഫോൺനമ്പർ : 0471- 2337884

5. കേരളസംസ്ഥാനവിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ

പുത്തൻറോഡ്, തിരുവനന്തപുരം

ഫോൺനമ്പർ : 0471- 2330820

6. കില

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ഹോക്കി അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ

ഫോൺനമ്പർ : 0487 - 2207000

7. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

കാസറഗോഡ് ഫോൺനമ്പർ : 04994-255782

വിവരാവകാശനിയമം

വോർക്കാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധികാരസ്ഥാനീയർ

1. പൊതു വിവരാവകാശ ഓഫീസർ & സെക്രട്ടറി

ശ്രീ. ഐത്തപ്പ നായ്ക്

ഫോൺനമ്പർ : 9496049709

2. ഉപപൊതു വിവരാവകാശ ഓഫീസർ & ഹെഡ് ക്ലർക്ക്

ശ്രീ. ഷബീന് ഫാരിസ്

ഫോൺനമ്പർ : 04998-202259

3. അപ്പീൽ അധികാരി

അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്

ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ കാര്യലയം, കാസറഗോഡ്



ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയും ഓൺലൈൻ പേയ്മെന്റും

എല്ലാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും സമയബന്ധിതമായി ഓൺലൈനിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണം ഉണ്ടാക്കുകയെന്നത് സർക്കാരിന്റെ പ്രഖ്യാപിത ലക്ഷ്യമാണ്. ഈ ലക്ഷ്യം മുൻനിർത്തി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ ഭരണനിർവഹണ നടപടികളും സേവനങ്ങളും കൂടുതൽ സുതാര്യവും സുഗമവുമാക്കി പൊതുജനങ്ങളുടെ വിരൽത്തുമ്പിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിന്റെ സഹകരണത്തോടെ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (IKM) വികസിപ്പിച്ച അതിനൂതന സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷനാണ് K-SMART (Kerala Solution for Managing Administrative Reformation and Transformation).

സേവനങ്ങൾക്കായി ഓൺലൈനിൽ അപേക്ഷിക്കുന്നതിനും അപേക്ഷയോടൊപ്പം അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസുകൾ ഓൺലൈനായി അടയ്ക്കുന്നതിനുമായി സർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരം K-SMART-ന്റെ ഭാഗമായ Citizen Portal തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

സിറ്റിസൺ പോർട്ടൽ: <https://ksmart.lsgkerala.gov.in/>

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (KILA)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന് കീഴിൽ 1990-ൽ കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക സഹായത്തോടെ രൂപം നൽകിയ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമാണ് **കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (KILA)**.

കൊട്ടാരക്കരയിലെ **സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ് (SIRD)**, പാലക്കാട് അഗളിയിലെ മുൻ **AHADS-CCPRM**, സംസ്ഥാനത്തെ കൊട്ടാരക്കര, മണ്ണൂർ, തളിപ്പറമ്പ് എന്നിവിടങ്ങളിലെ **Extension Training Centres (ETCs)** എന്നിവയെ സംയോജിപ്പിച്ചാണ് കിലയുടെ റീജിയണൽ സെന്ററുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർക്കും സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകർക്കും പരിശീലനം നൽകുന്നതിലൂടെ പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനം ശക്തിപ്പെടുത്തുക എന്നതാണ് കിലയുടെ പ്രധാന ലക്ഷ്യം.

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം, പ്രാദേശിക ആസൂത്രണം, പൊതുഭരണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പഠന-ഗവേഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുകയും നിയമനിർമ്മാണത്തിനും നയരൂപീകരണത്തിനും ആവശ്യമായ വിദഗ്ദ്ധോപദേശവും സഹായവും നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഭരണപരമായ സംശയനിവാരണത്തിനായി ഹെൽപ്പ് ലൈൻ സംവിധാനവും കിലയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

ദേശീയ-അന്തർദേശീയ നിലവാരത്തിലുള്ള പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിലൂടെ ജനാധിപത്യ വികേന്ദ്രീകരണ പരിശീലനരംഗത്ത് ദക്ഷിണേന്ത്യയിലെ പ്രമുഖ പരിശീലന സ്ഥാപനമായി കില വളർന്നിട്ടുണ്ട്. ജില്ലാതലത്തിൽ വികേന്ദ്രീകൃത പരിശീലന സംവിധാനം ഒരുക്കി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരിശീലന ആവശ്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നിറവേറ്റുന്നു.

ഗ്രാമവികസന പരിപാടികളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ പരിശീലനം നൽകുന്ന പ്രധാന സ്ഥാപനമാണ് കില. പഞ്ചായത്ത് രാജ്, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ പദ്ധതികൾ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (MGNREGS), വിവരാവകാശ നിയമം-2005, പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം, കമ്പ്യൂട്ടർ അധിഷ്ഠിത പരിശീലനം, നീർത്തട വികസനം, ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി, ജെൻഡർ, ഗ്രാമവികസനം തുടങ്ങിയ മേഖലകളിൽ പരിശീലനങ്ങളും പഠനങ്ങളും ഗവേഷണങ്ങളും നടത്തിവരുന്നു.

യു.എൻ.ഡി.പി., യൂനിസെഫ്, യു.എൻ. ഹാബിറ്റാറ്റ്, ലോകബാങ്ക്, HUDCO, NIUA, കേന്ദ്ര പഞ്ചായത്ത് രാജ് മന്ത്രാലയം, കേന്ദ്ര നഗരവികസന മന്ത്രാലയം തുടങ്ങിയ ദേശീയ-അന്തർദേശീയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സഹകരണത്തോടെയും കില പ്രവർത്തിക്കുന്നു. പ്രാദേശിക ആസൂത്രണത്തിന്റെയും പ്രാദേശിക ഭരണനിർവഹണത്തിന്റെയും **Centre of Excellence** ആയി കേന്ദ്ര പഞ്ചായത്ത് രാജ് മന്ത്രാലയം കിലയെ അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

കൊട്ടാരക്കര, മണ്ണൂർ, തളിപ്പറമ്പ് എന്നിവിടങ്ങളിലെ റീജിയണൽ സെന്ററുകളിൽ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും വനിതാ അംഗങ്ങൾക്കും വിവിധ വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്കും പ്രീ-സർവീസ്, റിഫ്രഷർ, ഓറിയന്റേഷൻ പരിശീലനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു. കോവിഡ് കാലഘട്ടത്തിനു ശേഷം ഓൺലൈൻ പരിശീലനങ്ങളും ഇ-ലേണിംഗ് കോഴ്സുകളും വ്യാപകമായി ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

കുടുംബശ്രീ

ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം ലക്ഷ്യമാക്കി 1998-ൽ സംസ്ഥാന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് രൂപം നൽകിയ നൂതന സംവിധാനമാണ് **കുടുംബശ്രീ - സംസ്ഥാന ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന മിഷൻ**. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം മുഖ്യ ചുമതലയായി ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള ഈ മിഷൻ, അതിന്റെ പ്രവർത്തന പരിപാടികൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത സംഘടനാ സംവിധാനത്തിലൂടെയാണ് നടപ്പാക്കുന്നത്.

ഇരുപത് വർഷത്തിനുള്ളിൽ കുടുംബശ്രീയുടെ പ്രവർത്തനം ശക്തവും വിപുലവുമാകുകയും സാമ്പത്തിക, സാമൂഹിക, സ്ത്രീശാക്തീകരണം എന്നീ ലക്ഷ്യങ്ങൾ സാക്ഷാത്കരിക്കുന്നതിനുള്ള സ്ത്രീകളുടെ കരുത്തുറ്റ സംഘടനാ സംവിധാനമായി വളരുകയും ചെയ്തു.

സംഘടനാ സംവിധാനം

ഓരോ പ്രദേശത്തെയും കുടുംബങ്ങളിൽ നിന്ന് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഓരോ സ്ത്രീയെ വീതം ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രവർത്തിക്കുന്ന 10 മുതൽ 20 വരെ അംഗങ്ങളുള്ള **അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ (NHG)** ആണ് സംഘടനാ സംവിധാനത്തിലെ അടിസ്ഥാന ഘടകം.

ഈ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളെ വാർഡ് തലത്തിൽ **ഏരിയ ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (ADS)** ആയും, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ തലത്തിൽ **കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (CDS)** ആയും ഫെഡറേറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

മൂന്നു തലങ്ങളിലുമുള്ള ഈ സംഘടനകളുടെ ഭാരവാഹികളെ ജനാധിപത്യ രീതിയിലാണ് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വാർഡ് അംഗങ്ങൾ ADS-ന്റെ രക്ഷാധികാരികളായും, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധ്യക്ഷൻ CDS വിലയിരുത്തൽ സമിതിയുടെ അധ്യക്ഷനായും പ്രവർത്തിച്ച് ഈ സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത സംഘടനയ്ക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നു.

സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന ഏകദേശം **14 ലക്ഷം കുടുംബങ്ങൾ** കുടുംബശ്രീയിൽ അംഗങ്ങളാണ്. ഓരോ കുടുംബത്തിൽ നിന്നും ഓരോ വനിത ഉൾപ്പെടുന്ന **2.98 ലക്ഷം അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും**, അവയെ ഏകോപിപ്പിക്കുന്ന **15,489 ഏരിയ ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളും (ADS)**, **1,065 കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളും (CDS)** ഉൾപ്പെടുന്ന ശക്തമായ സംഘടനാ സംവിധാനം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പൊതുധാരാ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്കൊപ്പം ശാരീരിക, മാനസിക, ബൗദ്ധിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന കുടുംബങ്ങൾ, ട്രാൻസ്ജെൻഡർ ജനവിഭാഗങ്ങൾ, വയോജനങ്ങൾ എന്നിവർക്കായി പ്രത്യേക അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പ്രധാന പദ്ധതികൾ

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

❖ **കുടുംബശ്രീ മൈക്രോ ഫിനാൻസ്:** കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അയൽക്കൂട്ട അംഗങ്ങൾ 4,992 കോടി രൂപ നിക്ഷേപമായി

സമാഹരിക്കുകയും 20,000 കോടി രൂപ അംഗങ്ങൾക്ക് ആന്തരിക വായ്പയായി ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

❖ **സ്റ്റാർട്ടപ്പ് വില്ലേജ് എൻറർപ്രണർഷിപ്പ് പ്രോഗ്രാം (എസ്.വി.ഇ.പി.):** കുടുംബശ്രീ മുഖേന ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ ദാരിദ്ര്യ നിർമാർജ്ജനം ലക്ഷ്യമിട്ട് 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:** ലഘു സമ്പാദ്യത്തെ മൂലധന നിക്ഷേപമാക്കി മാറ്റി അയൽക്കൂട്ടങ്ങളെ ലഘു സംരംഭങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിനായി പ്രേരിപ്പിക്കുന്ന ബാങ്ക് ലിങ്കേജ് പ്രോഗ്രാമിലൂടെ 19,640 കോടി രൂപ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കി.

❖ **മൈക്രോ സംരംഭങ്ങൾ:** കുടുംബശ്രീ വനിതകൾക്ക് സ്വയം തൊഴിൽ അവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുക എന്നതാണ് സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങളിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. ആർ.എം.ഇ./യുവശ്രീ പദ്ധതികളാണ് നിലവിലുള്ളത്. പലിശ സബ്സിഡിയും മറ്റ് സാമ്പത്തിക സഹായങ്ങളും കുടുംബശ്രീ സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നു.

❖ **അമൃതം ഫുഡ് സപ്ലൈമെന്റ്:** സംസ്ഥാനത്ത് 6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സ് വരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികളുടെ പോഷകക്കുറവ് പരിഹരിക്കുന്നതിനും അധിക പോഷകാഹാരം നൽകുന്നതിനുമായി സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് നടപ്പാക്കുന്ന ടി.എച്ച്.ആർ.എസ്. പദ്ധതിയാണ് അമൃതം ഫുഡ് സപ്ലൈമെന്റ്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി കുടുംബശ്രീയുടെ കീഴിലുള്ള ആറു മുതൽ പത്ത് വരെ സംരംഭകർ അടങ്ങുന്ന 242 യൂണിറ്റുകൾ ഫോർട്ടിഫൈഡ് അമൃതം ന്യൂട്രിമിക്സ് ഉൽപ്പാദിപ്പിച്ച് അംഗൻവാടികളിലൂടെ വിതരണം ചെയ്യുന്നു.

❖ **ജനകീയ ഹോട്ടൽ:** സംസ്ഥാന സർക്കാർ ആവിഷ്കരിച്ച 'വിശപ്പുരഹിത കേരളം' പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ വകുപ്പിന്റെയും സഹകരണത്തോടെ കുടുംബശ്രീയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ 20 രൂപയ്ക്ക് ഉച്ചഭക്ഷണം ലഭ്യമാക്കുന്ന ജനകീയ ഹോട്ടലുകൾ സംസ്ഥാനമൊട്ടാകെ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

❖ **സാന്ത്വനം:** ആരോഗ്യ രംഗത്തെ കുടുംബശ്രീയുടെ ഭാവനാപൂർണ്ണമായ പദ്ധതിയാണ് സാന്ത്വനം. മാറിവരുന്ന ജീവിതശൈലിയുടെ ഭാഗമായി ഉണ്ടാകുന്ന രോഗങ്ങളായ രക്തസമ്മർദ്ദം, പ്രമേഹം തുടങ്ങിയവ പരിശീലനം സിദ്ധിച്ച സാന്ത്വനം വോളന്റിയർമാർ വീടുകൾ സന്ദർശിച്ച് യഥാസമയം പരിശോധിക്കുകയാണ് ഈ പദ്ധതിയിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

❖ **ഹർഷം:** ആരോഗ്യ രംഗത്ത് വയോജന പരിപാലനത്തിനായി പരിശീലനം സിദ്ധിച്ച എക്സിക്യൂട്ടീവുകളുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കിക്കൊണ്ട് നടപ്പിലാക്കുന്ന നൂതന പദ്ധതിയാണ് ഹർഷം (ജെറിയാട്രിക് കെയർ പദ്ധതി). മുതിർന്ന തലമുറയ്ക്ക് ആവശ്യമായ വിവിധ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന സംരംഭ ഗ്രൂപ്പുകളെ രൂപീകരിക്കുകയാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം.

❖ **ഹരിതകർമ്മസേന:** തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ മാലിന്യ നിർമാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങൾ തൊഴിൽ സംരംഭ ഗ്രൂപ്പുകളിലൂടെ നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതിയാണ് ഹരിതകർമ്മസേന. കുടുംബശ്രീ മിഷൻ, ഹരിത കേരളം മിഷൻ, ശുചിത്വ മിഷൻ എന്നിവയുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെയാണ്

പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നത്. 28,000-ൽ പരം കുടുംബശ്രീ വനിതകൾ ഇതിനകം പരിശീലനം പൂർത്തിയാക്കി പ്രവർത്തനസജ്ജരായിട്ടുണ്ട്.

❖ **പ്രത്യാശ:** സമൂഹത്തിലെ പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന അവിവാഹിതരായ അമ്മമാർ, ട്രാൻസ്ജെൻഡർമാർ, മാനസിക വൈകല്യം നേരിടുന്ന കുട്ടികൾ/അവരുടെ അമ്മമാർ, കിടപ്പുരോഗികൾ/അവരുടെ സംരക്ഷകരായ സ്ത്രീകൾ, വൃദ്ധ വിധവകൾ തുടങ്ങിയവർക്ക് സൂക്ഷ്മ സംരംഭം ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതിയാണ് പ്രത്യാശ.

❖ **എറൈസ്:** സംസ്ഥാനത്ത് പ്രളയക്കെടുതികൾ മൂലം ഉപജീവന മാർഗങ്ങൾ നഷ്ടപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങൾക്ക് വരുമാന മാർഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നൽകുന്നതിനായി കുടുംബശ്രീയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ 50,000 പേർക്ക് 10 മേഖലകളിലായി സൗജന്യ സ്വയം തൊഴിൽ പരിശീലനം നൽകുന്ന പദ്ധതിയാണ് എറൈസ്. പ്ലംബിംഗ്, ഇലക്ട്രോണിക്സ് റിപ്പയറിംഗ്, ഇലക്ട്രിക്കൽ ജോലികൾ, കൃഷി അനുബന്ധ ജോലികൾ (തെങ്ങ് കയറ്റം/കാട് വെട്ടൽ), ലോൺടി & അയണിംഗ്, സെയിൽസ്, ഹൗസ് കീപ്പിംഗ്, ഡേ കെയർ, ഹൗസ് മെയ്ഡ്, ഡാറ്റ എൻടി എന്നീ മേഖലകളിലാണ് പരിശീലനം ലഭ്യമാക്കുന്നത്.

കുടുംബശ്രീ ഭവന നിർമ്മാണ ഗ്രൂപ്പുകൾ

സേവനമേഖലയിൽ ഏറ്റവും വ്യത്യസ്തമായി കുടുംബശ്രീ നടപ്പിലാക്കിയ പദ്ധതിയാണ് **കുടുംബശ്രീ ഭവന നിർമ്മാണ ഗ്രൂപ്പുകൾ**. നിർമ്മാണ മേഖലയോട് താൽപര്യമുള്ള കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങളെ കണ്ടെത്തി, അംഗീകൃത പരിശീലന ഏജൻസികളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ സർക്കാർ ഭവന പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട വീടുകൾ നിർമ്മിച്ചുകൊണ്ട് പ്രായോഗിക പരിശീലനം നൽകിവരുന്നു. **ലൈഫ് മിഷൻ** പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഭവനങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള അംഗീകൃത ഏജൻസികളായി ഈ ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് സർക്കാർ അംഗീകാരം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

കുടുംബശ്രീ നിർമ്മാണ സാമഗ്രി ഉൽപ്പാദന യൂണിറ്റുകൾ

സർക്കാർ പദ്ധതികളിലൂടെ ഏകദേശം 2.50 ലക്ഷം ഭവനങ്ങൾ നിർമ്മിക്കേണ്ട സാഹചര്യം പരിഗണിച്ച്, ഈ തൊഴിലവസരം പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിനായി കുടുംബശ്രീ ഓരോ ബ്ലോക്കിലും നഗരസഭകളിലും ആവശ്യാനുസരണം **നിർമ്മാണ സാമഗ്രി ഉൽപ്പാദന യൂണിറ്റുകൾ** രൂപീകരിച്ചുവരുന്നു. നിലവിൽ 55 സിമന്റ് ബ്രിക്ക് യൂണിറ്റുകൾ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

വിപണനത്തിനുള്ള നൂതന പദ്ധതികൾ

❖ **ഓൺലൈൻ മാർക്കറ്റിംഗ്:** കുടുംബശ്രീ വനിതാ സംരംഭകരുടെ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ഓൺലൈൻ വിപണിയിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി www.kudumbashreebazar.com എന്ന പേരിൽ ഒരു ഇ-കൊമേഴ്സ് പോർട്ടൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. കുടുംബശ്രീ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ആമസോൺ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഓൺലൈൻ വിപണന പ്ലാറ്റ്ഫോമുകളിലും ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

മാസച്ചന്തകൾ, വിപണന മേളകൾ, സരസ് മേളകൾ, ഭക്ഷ്യമേളകൾ, സംയോജിത വിപണന കേന്ദ്രങ്ങൾ, നാനോ മാർക്കറ്റുകൾ, മാർക്കറ്റിംഗ് കിയോസ്കുകൾ, കുടുംബശ്രീ ഔട്ട്ലെറ്റുകൾ, ഹോം ഷോപ്പ് എന്നിവ വഴിയും കുടുംബശ്രീ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വിപണനം ചെയ്യുന്നു. ഉൽപ്പന്നങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക വിപണന സാധ്യത ഒരുക്കുന്നതിനായി എല്ലാ ജില്ലകളിലും **കുടുംബശ്രീ ബസാർ** എന്ന പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

അഗതിരഹിത കേരളം - അഗതി കുടുംബങ്ങളുടെ പുനരധിവാസ പദ്ധതി

സമ്പൂർണ്ണ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം എന്ന ലക്ഷ്യം സാക്ഷാത്കരിക്കുന്നതിനും സർക്കാർ നടപ്പാക്കുന്ന പ്രത്യേക പദ്ധതികളുടെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെ നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതിയാണ് **അഗതിരഹിത കേരളം**. വ്യക്തികളുടെ സമഗ്രമായ ഉന്നമനത്തിനും സുസ്ഥിര വികസനത്തിനും ആവശ്യമായ അതിജീവനം, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, മാനസിക പിന്തുണ, വികസനം എന്നീ നാല് മേഖലകളിലെ ആവശ്യങ്ങൾ ഇതിലൂടെ നിറവേറ്റുന്നു. പദ്ധതി അംഗീകാരം ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ തുടർച്ചയായ മൂന്ന് വർഷമാണ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നത്.

ബാലസഭ

കുട്ടികളുടെ പങ്കാളിത്താവകാശം ഉറപ്പാക്കുകയും അവരുടെ സമഗ്ര വികസനം ലക്ഷ്യമിടുകയും ചെയ്യുന്ന കുടുംബശ്രീയുടെ സാമൂഹിക അധിഷ്ഠിത ശൃംഖലയാണ് **ബാലസഭ**. പൗരബോധമുള്ള പുതിയ തലമുറയെ വളർത്തിയെടുക്കുക എന്നതാണ് ബാലസഭയുടെ പ്രധാന ലക്ഷ്യം. നിലവിൽ **82,818 ബാലസഭകളിലായി 43,00,902 അംഗങ്ങൾ** പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഭിന്നശേഷിക്കാർക്കായി **589 പ്രത്യേക ബാലസഭകളും** പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

ബഡ്സ് സ്ഥാപനങ്ങൾ (സ്കൂൾ/ബി.ആർ.സി.)

ബൗദ്ധിക ഭിന്നശേഷിയുള്ള വ്യക്തികൾക്ക് പരിചരണവും പരിശീലനവും നൽകി അവരെ സമൂഹത്തിന്റെ ഭാഗമാക്കി വളർത്തുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളാണ് **ബഡ്സ് സ്കൂളുകളും ബഡ്സ് റീഹാബിലിറ്റേഷൻ സെന്ററുകളും (BRC)**. സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിൽ **243 ബഡ്സ് സ്ഥാപനങ്ങൾ** പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

ചൂഷണങ്ങൾക്കും അതിക്രമങ്ങൾക്കും ഇരയാകുന്ന സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും താൽക്കാലിക പുനരധിവാസവും മറ്റ് പിന്തുണകളും നൽകുന്നതിനായി **സ്റ്റേഹിത ജെൻഡർ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കുകൾ** പ്രവർത്തിക്കുന്നു. സ്ത്രീ ശാക്തീകരണത്തിനായി **647 ജെൻഡർ റിസോഴ്സ് സെന്ററുകളും**, പഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ പരിശീലനം ലഭിച്ച **360 കമ്മ്യൂണിറ്റി കൗൺസിലർമാരും** പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

കമ്മ്യൂണിറ്റി എന്റർപ്രൈസസ് ഫണ്ട്

കുടുംബശ്രീ സൂക്ഷ്മ സംരംഭകർക്ക് പ്രവർത്തന മൂലധനത്തിനും സംരംഭ വികസനത്തിനും വിപണി വികസനത്തിനുമായി **4 ശതമാനം പലിശയ്ക്ക്** ലഘു വായ്പ നൽകുന്ന പദ്ധതിയാണ് **കമ്മ്യൂണിറ്റി എന്റർപ്രൈസസ് ഫണ്ട്**.

ജൈവിക പ്ലാന്റ് നഴ്സറി

ഗുണമേന്മയുള്ള സസ്യതൈകൾ മിതമായ നിരക്കിൽ ഉൽപ്പാദിപ്പിച്ച് വിപണനം ചെയ്യുന്നതിനായി **ജൈവിക** എന്ന പേരിൽ സംസ്ഥാനത്തുടനീളം പ്ലാന്റ് നഴ്സറികൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു യൂണിറ്റിന് പരമാവധി **50,000 രൂപ റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ടായി** സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുന്നു. ഇതുവരെ **426 പ്ലാന്റ് നഴ്സറികൾ** പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ജൈവകൃഷി

10,000 ഹെക്ടർ സ്ഥലത്ത് ഒരു ലക്ഷത്തിലധികം വനിതകളെ പങ്കെടുപ്പിച്ച് ജൈവകൃഷി വ്യാപിപ്പിക്കുകയാണ് ലക്ഷ്യം. **15,608 ജോയിന്റ് ലയബിലിറ്റി ഗ്രൂപ്പുകളെ (JLG) 201** ക്ലസ്റ്ററുകളിലായി ഏകോപിപ്പിച്ച് ജൈവകൃഷി നടത്തിവരുന്നു. നിലവിൽ **5,995.99 ഹെക്ടർ** ഭൂമിയിൽ പൂർണ്ണമായും ജൈവകൃഷി നടത്തുന്നു.

അഗ്രി തെറാപ്പി

കുടുംബശ്രീ ബഡ്സ്, ബി.ആർ.സി. സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് കൃഷിയിലൂടെ മാനസികവും ശാരീരികവുമായ വളർച്ച ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതിയാണ് **അഗ്രി തെറാപ്പി**. സംസ്ഥാനത്താകെ **230 ബഡ്സ്/ബി.ആർ.സി. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ** പച്ചക്കറി കൃഷി നടത്തിവരുന്നു.

ബയോ ഫാർമസി: ജൈവകൃഷിക്ക് ആവശ്യമായ ജൈവവളങ്ങളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുകയും സംരംഭകർക്ക് വരുമാനം സൃഷ്ടിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം. വനിതാ കർഷകർക്ക് പരിശീലനവും ഒരു യൂണിറ്റിന് പരമാവധി **60,000 രൂപ** റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ടായും നൽകുന്നു. ഇതുവരെ **124 ബയോ ഫാർമസികൾ** സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്.

മൃഗസംരക്ഷണ മേഖല

ആടുഗ്രാമം, ക്ഷീരസാഗരം എന്നീ പദ്ധതികളാണ് മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയിലെ പ്രധാന ജീവനോപാധി പദ്ധതികൾ. അഞ്ചംഗ അയൽക്കൂട്ട ഗ്രൂപ്പുകൾ മുഖേനയാണ് ഇവ നടപ്പാക്കുന്നത്. കോമൺ ഇൻറസ്റ്റ് ഗ്രൂപ്പുകൾ (CIG), ക്ഷീരസംരംഭ വികസനം, അനിമൽ ബർത്ത് കൺട്രോൾ (ABC) പദ്ധതി, പൗൾട്രി വികസന പദ്ധതികൾ എന്നിവയും കുടുംബശ്രീ വഴി നടപ്പിലാക്കുന്നു.

കേരള ചിക്കൻ

സംസ്ഥാനത്ത് ഗുണമേന്മയുള്ള കോഴിയിറച്ചി ന്യായവിലയിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ആഭ്യന്തര ഉൽപ്പാദനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുമായി സർക്കാർ നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതിയാണ് **കേരള ചിക്കൻ**.

പട്ടികവർഗ്ഗ മേഖല

പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്കായി പ്രത്യേക അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക, സമ്പാദ്യ-വായ്പ ശീലം വളർത്തുക, എ.ഡി.എസ്. തലത്തിൽ പ്രത്യേക സംഘടനാ സംവിധാനം ഒരുക്കുക, പട്ടികവർഗ്ഗ കുട്ടികളുടെ വിദ്യാഭ്യാസവും പോഷകാഹാരവും മെച്ചപ്പെടുത്തുക, എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിത്തം വർദ്ധിപ്പിക്കുക, ആശ്രയ പദ്ധതി ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക എന്നിവയാണ് പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങൾ. നിലവിൽ **6,973 അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിലായി 1,24,514 കുടുംബങ്ങളെ** കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനത്തിന്റെ കീഴിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ

നഗര ദാരിദ്ര്യ നിർമാർജ്ജനത്തിനായുള്ള ദേശീയ നഗര ഉപജീവന ദൗത്യം (NULM), ദീൻദയാൽ ഉപാധ്യായ ഗ്രാമീൺ കാശല്യ യോജന (DDU-GKY), ദേശീയ നഗര

ഉപജീവന മിഷൻ, പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന (നഗരം) തുടങ്ങിയ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ കുടുംബശ്രീ മുഖേന നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു.

ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (IKM)

സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഇ-ഗവേണൻസ് നടപ്പാക്കുകയെന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ 1999 ജൂണിൽ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ രൂപീകരിച്ചു. ഇ-ഗവേണൻസ് മേഖലയിൽ ചുവടുറപ്പിച്ച് മുന്നേറുന്ന ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, 1955-ലെ 12-ാം തീരുവിതാംകൂർ-കൊച്ചി സാഹിത്യ ശാസ്ത്രീയ ധർമ്മസംഘങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ആക്ട് പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന് കീഴിൽ 2014 ഫെബ്രുവരി 10 മുതൽ ഒരു സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാതല ഓഫീസുകൾ, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസുകൾ എന്നിവ തമ്മിൽ പരസ്പരം ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല സ്ഥാപിക്കുക, വിവിധ തലങ്ങളിലെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം പൂർത്തീകരിച്ച് ഇ-ഗവേണൻസ് നടപ്പാക്കുക തുടങ്ങിയവയാണ് ഐ.കെ.എം.-ൽ നിക്ഷിപ്തമായ പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ.

ഇതിന്റെ ഭാഗമായി വിവിധ തലങ്ങളിലുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിന്യസിക്കുന്നതിനുള്ള സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ വികസിപ്പിക്കുകയും, മുൻകാല രേഖകൾ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണത്തിന് സജ്ജമാക്കുകയും, ജീവനക്കാരെ ഈ മേഖലകളിൽ പരിശീലിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു. നിലവിൽ വെബ് അധിഷ്ഠിത സേവനങ്ങൾക്കും എം-ഗവേണൻസിനും പ്രാധാന്യം നൽകിക്കൊണ്ടാണ് ഇ-ഗവേണൻസ് നടപ്പിലാക്കിവരുന്നത്.

1200 തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ KSWAN/VPN കണക്ടിവിറ്റി സ്ഥാപിച്ചതിലൂടെ പൊതുജനങ്ങൾക്കും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർക്കും വെബ് അധിഷ്ഠിത സേവനങ്ങളിലൂടെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പൊതുജനങ്ങൾക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ജീവനക്കാർക്കും സംശയനിവാരണത്തിനും സാങ്കേതിക സഹായത്തിനുമായി ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സംവിധാനവും പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

ഇ-ഗവേണൻസ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവഹിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് രാജ്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് അനുസൃതമായി ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ വിവിധ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ വികസിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- **സുലേഖ :** പദ്ധതി രൂപീകരണം മുതൽ നിർവഹണം വരെയുള്ള വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ ഓൺലൈനായി നടത്തുന്നതിനുള്ള സോഫ്റ്റ്‌വെയർ.
- **സേവന - സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ :** ജനന, മരണം, വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിനും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നതിനുമുള്ള സോഫ്റ്റ്‌വെയർ.
- **സേവന - പെൻഷൻ :** സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് DBT മുഖേന പെൻഷൻ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സോഫ്റ്റ്‌വെയർ.
- **സഞ്ചയ :** വസ്തു നികുതി, തൊഴിൽ നികുതി, ലൈസൻസുകൾ, Rent on Land & Building, ഇ-പേയ്മെന്റ് തുടങ്ങിയ റവന്യൂ സേവനങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയർ.

- **സാംഖ്യ** : ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ.
- **സൂചിക** : ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിലൂടെ ഫയൽ നീക്കങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഫയലിന്റെ നിലവിലെ സ്ഥിതി അറിയുന്നതിനുള്ള സോഫ്റ്റ്‌വെയർ.
- **സങ്കേതം** : കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള സോഫ്റ്റ്‌വെയർ.
- **സകർമ്മ** : പഞ്ചായത്ത്, നഗരസഭ കമ്മിറ്റി, സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി, സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള സോഫ്റ്റ്‌വെയർ.
- **സഞ്ചിത** : പഞ്ചായത്ത് രാജ്, മുനിസിപ്പൽ നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ അടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് വിജ്ഞാനകോശം.
- **സചിത്ര GIS** : തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കഡസ്ട്രൽ ഭൂപടം, വാർഡ് ഭൂപടം എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്ന ഭൂപട വിവരവ്യൂഹം.
- **സചിത്ര അസറ്റ്** : തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസ്തി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള വെബ് അധിഷ്ഠിത ആപ്ലിക്കേഷൻ.
- **സ്ഥാപന ജീവനക്കാരുടെ സേവന-വേതന/പി.എഫ്.** : ജീവനക്കാരുടെ സേവന, വേതന, പി.എഫ്. വിവരങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയർ.
- **സംവേദിത** : തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വെബ്ബ്സൈറ്റ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഏകീകൃത വെബ് പോർട്ടൽ.
- **സഹായ SMS** : സർക്കാർ സ്കൂളുകളിലെ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പഠനവിവരങ്ങൾ, ഹാജർ, പ്രോഗ്രസ് റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ മാതാപിതാക്കൾക്ക് SMS/ഇ-മെയിൽ മുഖേന ലഭ്യമാക്കുന്ന സംവിധാനം.
- **സമഗ്ര** : വിവിധ സേവനങ്ങൾ ഒരൊറ്റ വിൻഡോയിൽ ലഭ്യമാക്കുന്ന മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ.

മറ്റ് ഇ-ഗവേണൻസ് സംവിധാനങ്ങൾ

- **കെ-സ്മാർട്ട് (K-SMART)** : കേരളത്തിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണനിർവഹണവും 200-ലധികം പൊതുസേവനങ്ങളും ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കാനും ഫീസ് അടയ്ക്കാനും അപേക്ഷകൾ തീർപ്പാക്കാനും സഹായിക്കുന്ന ഐ.കെ.എം. വികസിപ്പിച്ച പുതിയ ഓപ്പൺ സോഴ്സ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സംവിധാനം.
- **സിറ്റിസൺ സർവീസ് പോർട്ടൽ** : 200-ലധികം സേവനങ്ങൾ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കാനും ഫീസ് അടയ്ക്കാനും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാനുമുള്ള ഏകജാലക സംവിധാനം.
- **ഹോസ്പിറ്റൽ കിയോസ്ക്** : ആശുപത്രികളിലൂടെ ജനന-മരണങ്ങളുടെ തത്സമയ രജിസ്ട്രേഷൻ സംവിധാനം.
- **സേവന കേന്ദ്രങ്ങൾ** : പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വിവിധ സേവനങ്ങളും പണമിടപാടുകളും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിച്ച കൗണ്ടർ സംവിധാനം.
- **ഇ-ടിക്കറ്റിംഗ്** : സിനിമാ തിയേറ്ററുകളിലെ വിനോദ നികുതി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സോഫ്റ്റ്‌വെയർ.
- **ശുചിത്വ ജാഗ്രത പോർട്ടൽ** : ശുചിത്വ സർവ്വേ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള വെബ് അധിഷ്ഠിത സംവിധാനം.
- **ലൈഫ് മിഷൻ MIS** : ഭവനരഹിതർക്കുള്ള ലൈഫ് മിഷൻ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പും സാമ്പത്തിക സഹായ വിതരണവും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയർ.
- **റീബിൽഡ് കേരള ആപ്ലിക്കേഷൻ** : പ്രളയവും പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങളും മൂലമുള്ള നാശനഷ്ടങ്ങളുടെ വിവരശേഖരണത്തിനുള്ള മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ.
- **ഓഡിറ്റ് ആപ്ലിക്കേഷൻ** : തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളും വിവരശേഖരണവും ഇ-ഗവേണൻസ് സംവിധാനത്തിലൂടെ നടത്തുന്നതിനുള്ള സോഫ്റ്റ്‌വെയർ.

- ULB ട്രാൻസ്ഫർ : നഗരസഭ ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷകളും നടപടിക്രമങ്ങളും ഓൺലൈനായി നടത്തുന്നതിനുള്ള വെബ് ആപ്ലിക്കേഷൻ.
- മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രാദേശിക റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി (CMLRRP) : പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണവും മോണിറ്ററിംഗും നടത്തുന്നതിനുള്ള സോഫ്റ്റ്‌വെയർ.
- നിലാവ് MIS : ഫിലമെന്റ് രഹിത തെരുവുകളിൽ പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിന്റെയും മോണിറ്ററിംഗിന്റെയും സോഫ്റ്റ്‌വെയർ.



❖ ഇതാ ശരിയായ സ്പെസിംഗും വായിക്കാൻ എളുപ്പവുമായ രൂപത്തിൽ:



- ❖ വെബ് അധിഷ്ഠിത ഓൺലൈൻ സർവീസുകൾ
- ❖ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പോർട്ടൽ : lsgkerala.gov.in
- ❖ സിറ്റിസൺ സർവീസ് പോർട്ടൽ : citizen.lsgkerala.gov.in
- ❖ ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ്. (ILGMS) : erp.lsgkerala.gov.in
- ❖ വസ്തു നികുതിയുടെ ഇ-പേയ്മെന്റ് : tax.lsgkerala.gov.in
- ❖ പദ്ധതി നിർവ്വഹണം (സൂലേഖ) : plan.lsgkerala.gov.in
- ❖ വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയം (സഞ്ചയ) : sanchaya.lsgkerala.gov.in
- ❖ യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ (സകർമ്മ) : meeting.lsgkerala.gov.in
- ❖ അവൽ അധിഷ്ഠിത ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് : finance.lsgkerala.gov.in
- ❖ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ (സേവന പെൻഷൻ) : welfarepension.lsgkerala.gov.in
- ❖ കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ (സങ്കേതം) : buildingpermit.lsgkerala.gov.in
- ❖ ഡി & ഒ ലൈസൻസ് : revenue.lsgkerala.gov.in
- ❖ ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് (സൂചിക) : filetracking.lsgkerala.gov.in
- ❖ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ : go.lsgkerala.gov.in
- ❖ ടെണ്ടർ അറിയിപ്പുകൾ : tender.lsgkerala.gov.in
- ❖ പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുടെ പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട് : kpepf.lsgkerala.gov.in
- ❖ മുനിസിപ്പൽ ജീവനക്കാരുടെ പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട് : kmpccpf.lsgkerala.gov.in
- ❖ നഗരസഭ ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റം : hr.lsgkerala.gov.in
- ❖ ജീവനക്കാരുടെ പങ്കാളിത്ത പെൻഷൻ : apps.lsgkerala.gov.in/sthapanam
- ❖ കോർഡിനേഷൻ സമിതി മീറ്റിംഗ് മാനേജ്മെന്റ് : ccmeeting.lsgkerala.gov.in
- ❖ ജി.ഐ.എസ്. മാപ്പുകൾ : gis.lsgkerala.gov.in
- ❖ റീബിൽഡ് 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) : cmlrrp.lsgkerala.gov.in
- ❖ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് : www.lsgdkerala.gov.in



❖ **തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് വെബ് പോർട്ടൽ**

- ❖ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിനെയും തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെയും കുറിച്ചുള്ള ആധികാരികമായ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമഗ്രമായ ഒരു വെബ് പോർട്ടൽ www.lsgkerala.gov.in 2002 ഡിസംബർ 9-ന് നിലവിൽ വന്നു.
- ❖ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെയും വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണത്തിന്റെയും മുഖ്യ വിവരസ്രോതസ്സായും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരസഞ്ചയമായും വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ള ഈ വെബ് പോർട്ടൽ മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലും സാധാരണക്കാർക്ക് പ്രാപ്യമായ രീതിയിലാണ് തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്.
- ❖ കേരളത്തിലെ 1200 തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച ഭൂമിശാസ്ത്രപരവും ചരിത്രപരവും ജനസംഖ്യാപരവുമായ വിശദാംശങ്ങളും സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക അവസ്ഥ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും ഇതിൽ ലഭ്യമാണ്.
- ❖ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ അനുബന്ധ വകുപ്പുകളുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾക്കൊപ്പം തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന എല്ലാ ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങളും ഈ വെബ് പോർട്ടലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- ❖ പ്രാദേശിക ഭരണ നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആക്ടുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ എന്നിവയും വെബ് പോർട്ടലിൽ ലഭ്യമാണ്. വിവിധ ഇ-ഗവേണൻസ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ സംയോജിപ്പിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, പഞ്ചായത്ത്-നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറേറ്റുകൾ, ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറേറ്റ് എന്നിവയുടെ സഹകരണത്തോടെ കാലാകാലങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ഈ വെബ് പോർട്ടൽ പരിപാലിക്കുന്നത് ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (IKM) ആണ്.



സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ

കനിവാർന്ന കരുതലിന്റെ കരസ്ഥാധാരയായി എന്നും...

വോർക്കാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഇതാ ശരിയായ സ്പേസിംഗും വായിക്കാൻ എളുപ്പമുള്ള രീതിയിലും തിരുത്തിയത്:

പെൻഷൻ ഓൺലൈൻ

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വെബ്സൈറ്റ്:

<https://www.ksmart.lsgkerala.gov.in/>

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

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ഓൺലൈൻ സംവിധാനം

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈൻ വഴി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

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

1. **New Application** തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
2. പെൻഷൻ ടൈപ്പ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക (വാർദ്ധക്യം, വിധവ മുതലായവ).

3. ആധാർ നമ്പർ വെരിഫൈ ചെയ്യുക.
4. അഡ്രസ്, പെൻഷൻ വിതരണ രീതി മുതലായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.
5. ചുവടെ നൽകിയിരിക്കുന്ന രേഖകളിൽ ബാധകമായവ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുക.

ആവശ്യമായ രേഖകൾ

- ആധാർ കാർഡ്
 - റേഷൻ കാർഡ്
 - വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
 - തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്
 - പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖ
 - ഫോട്ടോ
 - മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വിധവാ പെൻഷൻ മാത്രം)
 - പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം (വിധവാ/അവിവാഹിത പെൻഷൻ)
6. ഡാറ്റ എൻട്രി പൂർത്തിയാക്കി **Submit** ചെയ്യുക.
-

പെൻഷൻ വിവരങ്ങൾ - ഓൺലൈൻ പരിശോധന

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

- വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്ന് "**പെൻഷൻ തിരച്ചിൽ**" എന്ന ലിങ്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- പെൻഷണർ ഐഡി / ആധാർ നമ്പർ / അക്കൗണ്ട് നമ്പർ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് നൽകി പെൻഷൻ വിവരങ്ങൾ തിരയുക.

നൽകിയ വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെങ്കിൽ ഗുണഭോക്താവിന്റെ പെൻഷൻ വിതരണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകും.

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ

സമൂഹത്തിലെ സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന അശരണരും നിരാലംബരുമായ വ്യക്തികൾക്ക് ഒരു കൈത്താങ്ങ് എന്ന നിലയ്ക്കാണ് സർക്കാർ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ അനുവദിക്കുന്നത്.

ഈ ഭാഗത്തിൽ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകളെ സംബന്ധിച്ച സമഗ്രമായ വിവരങ്ങളാണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.

വിവിധ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകളുടെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ, അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന വിധം, അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ

അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ

- 60 വയസ്സ് അല്ലെങ്കിൽ അതിൽ കൂടുതൽ പ്രായം ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ₹1,00,000-ൽ കവിയാരുത്.
- കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം.
- ഭൂവുടമയുടെ കീഴിൽ 10 വർഷമോ അതിൽ കൂടുതലോ കർഷക തൊഴിലാളിയായി ജോലി ചെയ്തിരിക്കണം.
- തോട്ടം തൊഴിലാളി ആയിരിക്കരുത്.
- കേരളത്തിൽ 10 വർഷമായി സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം.
- മറ്റ് പൊതുനിബന്ധനകൾ ബാധകമാണ്.

ആവശ്യമായ രേഖകൾ

- റേഷൻ കാർഡ്
- ആധാർ കാർഡ്
- വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് (ബാങ്ക് വഴി പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക്)
- ഭൂവുടമയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം
- കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിന്റെ വിടുതൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / പാസ്പോർട്ട് / ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് / സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്റർ എക്സ്ട്രാക്ട്)
- ഇവ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ:
 - o ഡോക്ടർ നൽകുന്ന Age Certificate
 - o പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ലഭ്യമല്ലെന്ന സത്യവാങ്മൂലം

2. വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ

അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ

- 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം.
- കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ₹1,00,000-ൽ കവിയാരുത്.
- കേരളത്തിൽ 3 വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം.
- മറ്റാരുടെയും സംരക്ഷണത്തിലായിരിക്കരുത്.
- മറ്റ് പൊതുനിബന്ധനകൾ ബാധകമാണ്.

ആവശ്യമായ രേഖകൾ

- റേഷൻ കാർഡ്
- ആധാർ കാർഡ്
- വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക്
- പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ
- രേഖകൾ ഇല്ലെങ്കിൽ ഡോക്ടറുടെ Age Certificate അല്ലെങ്കിൽ സത്യവാങ്മൂലം

3. ഭിന്നശേഷി വിഭാഗക്കാർക്കുള്ള പെൻഷൻ

അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ

- പ്രായപരിധിയില്ല.
- കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ₹1,00,000-ൽ കവിയാരുത്.
- മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രകാരം വൈകല്യം തെളിയിക്കണം.
- കുറഞ്ഞത് 40% ശാരീരിക വൈകല്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- അല്ലെങ്കിൽ:
 - o ബുദ്ധിമാന്ദ്യം
 - o പൂർണ്ണ കാഴ്ചനഷ്ടം
 - o നിയമപ്രകാരമുള്ള ഗുരുതര കാഴ്ചവൈകല്യം
 - o 90 ഡെസിബലിൽ കൂടുതൽ ശ്രവണനഷ്ടം
- അർഹതയുള്ളവർക്ക് മറ്റ് ഒരു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനും (നിയമാനുസൃതമായി) ലഭിക്കാം.
- മറ്റ് പൊതുനിബന്ധനകൾ ബാധകമാണ്.

ആവശ്യമായ രേഖകൾ

- റേഷൻ കാർഡ്
- ആധാർ കാർഡ്
- വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക്
- മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ആവശ്യമായാൽ ആധാർ ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള സർക്കാർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- മറ്റ് പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നില്ലെന്ന സ്വയംസാക്ഷ്യപത്രം

4. അവിവാഹിത പെൻഷൻ

അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ

- 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം.
- അവിവാഹിതയായിരിക്കണം.
- കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ₹1,00,000-ൽ കവിയാരുത്.
- കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയായിരിക്കണം.
- മറ്റാരുടെയും സംരക്ഷണത്തിലായിരിക്കരുത്.
- മറ്റ് പൊതുനിബന്ധനകൾ ബാധകമാണ്.

ആവശ്യമായ രേഖകൾ

- റേഷൻ കാർഡ്
- ആധാർ കാർഡ്
- വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക്

- വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ
- രേഖകളില്ലെങ്കിൽ Age Certificate / സത്യവാങ്മൂലം

5. വിധവാ പെൻഷൻ

അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ

- വിധവയായിരിക്കണം.
- പുനർവിവാഹം ചെയ്തിരിക്കരുത്.
- കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ₹1,00,000-ൽ കവിയരുത്.
- കേരളത്തിൽ തുടർച്ചയായി കുറഞ്ഞത് 2 വർഷം താമസിച്ചിരിക്കണം.
- ഭർത്താവ് മരണപ്പെട്ടിരിക്കണം അല്ലെങ്കിൽ 7 വർഷത്തിലധികമായി കാണാതായിരിക്കണം.
- ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച് 7 വർഷം കഴിഞ്ഞ 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ സ്ത്രീകൾക്കും നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി അർഹതയുണ്ട്.
- നിയമപരമായി വിവാഹമോചനം നേടിയവർക്ക് ഈ പെൻഷന് അർഹതയില്ല.
- പ്രായപരിധിയില്ല.
- മറ്റ് പൊതുമുഖനിയമനകൾ ബാധകമാണ്.

ആവശ്യമായ രേഖകൾ

- റേഷൻ കാർഡ്
- ആധാർ കാർഡ്
- വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക്
- ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ആവശ്യമായാൽ വിധവാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച കേസുകളിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം

ഒന്നിലധികം പെൻഷനുകളുടെ സാധ്യത

- **06/02/2017-ന് മുമ്പ്** സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനും ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷനും വാങ്ങിവരുന്നവർക്ക് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷൻ സാധാരണ നിരക്കിലും ഒരു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ **₹600** നിരക്കിലും ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ട്.
- **06/02/2017 മുതൽ** ഏതെങ്കിലും ഒരു പെൻഷന് മാത്രമേ അർഹതയുള്ളൂ. (ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷൻ അല്ലെങ്കിൽ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ)
- തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ബോർഡുകളിലെ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മറ്റൊരു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ **₹600** നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. **06/07/2018-ന് മുമ്പ്** സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ടവർക്ക് ലഭിച്ചിരുന്ന ഉയർന്ന പെൻഷൻ തുടർന്നും ലഭിക്കുന്നതാണെന്നും പൊതുമാനദണ്ഡങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.
- തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മറ്റൊരു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ **₹600** നിരക്കിൽ ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ട്.

- തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകാത്ത ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിലെ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് 06/02/2017-ന് മുമ്പ് മറ്റൊരു പെൻഷൻ ലഭിച്ചിരുന്നെങ്കിൽ ക്ഷേമനിധി പെൻഷൻ സാധാരണ നിരക്കിലും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ ₹600 നിരക്കിലും ലഭിക്കും.
- പുതിയ അപേക്ഷകർക്ക് ഏതെങ്കിലും ഒരു പെൻഷൻ മാത്രമേ അർഹതയുള്ളൂ.
- എന്നാൽ ഭിന്നശേഷി (വികലാംഗ) പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി മറ്റൊരു പെൻഷൻ കൂടി ₹600 നിരക്കിൽ ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ട്.
- പ്രതിമാസം ₹4,000 വരെ EPF പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് EPF പെൻഷൻ പുറമെ ഒരു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ / ക്ഷേമനിധി പെൻഷൻ ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ട്.
- പ്രതിമാസം ₹4,000-ൽ കൂടുതൽ EPF പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ / ക്ഷേമനിധി പെൻഷൻ ₹600 നിരക്കിൽ മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.

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 വിഭാഗം ഒഴികെ)
 - കേരള റേഷൻ വ്യാപാരി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
 - കേരള ഷോപ്പ് ആൻഡ് കൊമേഴ്സ്യൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്
 - കേരള അങ്കണവാടി വർക്കേഴ്സ് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
 - കേരള സംസ്ഥാന സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തക ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
 - കേരള കളക്ട് വ്യവസായ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
 - കേരള സ്റ്റേറ്റ് സഹകരണ എംപ്ലോയീസ് പെൻഷൻ ബോർഡ്
 - കൊച്ചിൻ ദേവസ്വം ബോർഡ്
 - മലബാർ ദേവസ്വം ബോർഡ്
 - ഗുരുവായൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്
 - തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്
 - കൂടൽമാണിക്യം ദേവസ്വം ബോർഡ്
 - കേരള പ്രവാസി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
 - കേരള മദ്രസ് ടീച്ചേഴ്സ് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
 - കേരള അഡ്വക്കേറ്റ്സ് ക്ലാർക്ക്സ് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
 - കേരള ആധാരമെഴുത്തുകാരുടെയും പകർപ്പെഴുത്തുകാരുടെയും ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
-

പൊതുമാനദണ്ഡങ്ങൾ

(എല്ലാ പെൻഷനുകൾക്കും ബാധകം)

- അപേക്ഷകൻ സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലായിരിക്കണം പെൻഷൻ അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്.
- അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ₹1,00,000-ൽ കവിയാരുത്.
- അപേക്ഷകൻ ആദായനികുതി നൽകുന്ന വ്യക്തിയായിരിക്കരുത്.
- കേന്ദ്ര സർക്കാർ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളിൽ നിന്ന് ശമ്പളം, പെൻഷൻ, കുടുംബ പെൻഷൻ എന്നിവ ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തിയായിരിക്കരുത്.
- കേന്ദ്ര / സംസ്ഥാന / പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് വിരമിച്ച് അവിടുത്തെ സ്കീം പ്രകാരം പെൻഷൻ / കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവരാകരുത്.
- സർവീസ് പെൻഷണർ / കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർ ആകരുത്. (₹4,000 വരെ Ex-gratia / NPS പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർക്ക് ഈ നിബന്ധന ബാധകമല്ല.)
- മറ്റ് സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ ലഭിക്കുന്നവർ അർഹരല്ല. (ഭിന്നശേഷിക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല.) EPF ഉൾപ്പെടെ പരമാവധി രണ്ട് പെൻഷനുകൾ മാത്രമേ അനുവദിക്കൂ.
- അപേക്ഷകന്റെയോ കുടുംബത്തിന്റെയോ പേരിൽ 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി ഉണ്ടായിരിക്കരുത്. (പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല.)
- അപേക്ഷകൻ യാചകനാകരുത്.
- അപേക്ഷകൻ അഗതി മന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസിയാകരുത്.

ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന

- 1000 സിസിയിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള, ടാക്സിയല്ലാത്ത, നാല് അല്ലെങ്കിൽ അതിൽ കൂടുതൽ ചക്രമുള്ള വാഹനം (അംബാസഡർ കാർ ഒഴികെ) സ്വന്തമായോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ ഉണ്ടായിരിക്കരുത്.
- 2000 ചതുരശ്ര അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള, ആധുനിക രീതിയിൽ പ്ലോറിംഗ് നടത്തിയതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ വീട് ഉണ്ടായിരിക്കരുത്.
- താമസിക്കുന്ന വീട്ടിൽ എയർ കണ്ടീഷണർ സ്ഥാപിച്ചിരിക്കരുത്.

പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് നൽകാവുന്ന രേഖകൾ

- താഴെ പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും ഒരു ആധികാരിക രേഖ പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കാം:
 - o ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്
 - o പാസ്പോർട്ട്
 - o സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- മേൽപ്പറഞ്ഞ രേഖകൾ ഇല്ലെങ്കിൽ:
 - o അപേക്ഷകന്റെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകളൊന്നും ഇല്ലെന്ന സ്വയംസാക്ഷ്യപത്രം.
 - o സർക്കാർ ഡോക്ടർ നൽകുന്ന Age Certificate.

ശ്രദ്ധിക്കുക: തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകി ദുരുപയോഗം നടത്തിയതായി കണ്ടെത്തിയാൽ കൈപ്പറ്റിയ തുക സർക്കാർ തിരിച്ചുപിടിക്കുന്നതോടൊപ്പം, ഭാവിയിൽ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സർക്കാർ ധനസഹായങ്ങൾക്ക് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

അന്വേഷണം

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

3.1 അപേക്ഷയുടെ പരിശോധന

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അപേക്ഷകരുടെ ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായി പരിശോധിച്ച് അർഹരായ വ്യക്തികൾക്ക് മാത്രമേ പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവൂ.

ഒരു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അപേക്ഷ പ്രാദേശിക സർക്കാരിൽ ലഭിച്ചാൽ ബന്ധപ്പെട്ട അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സമഗ്രമായ അന്വേഷണം നടത്തി പ്രാദേശിക സർക്കാർ സെക്രട്ടറിക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കണം. തുടർന്ന് സെക്രട്ടറി റിപ്പോർട്ട് ക്രോസ് പരിശോധന നടത്തിയശേഷം മാത്രമേ അപേക്ഷകന്റെ അർഹത അംഗീകരിക്കാവൂ.

വിവിധ പെൻഷനുകളുടെ അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ)

പെൻഷൻ ഇനം	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്
വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	വി.ഇ.ഒ. (വില്ലേജ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ)
ഭിന്നശേഷി (വികലാംഗ) പെൻഷൻ	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ (പി.എച്ച്.സി.)
അവിവാഹിത പെൻഷൻ	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ
വിധവാ പെൻഷൻ	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ

അപേക്ഷ അംഗീകരിക്കുന്ന നടപടിക്രമം

- അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിലെ വിവരങ്ങൾ സെക്രട്ടറി പരിശോധിച്ച് ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കണം.
- സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി അർഹതയുള്ള അപേക്ഷകൾ അംഗീകരിക്കുകയും അർഹതയില്ലാത്തവ നിരസിക്കുകയും ചെയ്യും.
- സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശകൾ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കണം.
- പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി തീരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം സേവന പെൻഷൻ വെബ്സൈറ്റിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി പൂർത്തിയാക്കണം.
- തുടർന്ന് സെക്രട്ടറി ഡിജിറ്റൽ സൈൻ ചെയ്ത് DBT Cell-ന്റെ സാധുത ലഭ്യമാക്കണം.
- DBT Cell അംഗീകാരം നൽകിയ തീയതി മുതൽ മാത്രമേ ഗുണഭോക്താവിന് ആദ്യ പെൻഷൻ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.

പുനരന്വേഷണം

ഏതെങ്കിലും ഘട്ടത്തിൽ പ്രാദേശിക സർക്കാർ കമ്മിറ്റിക്ക് അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ടിനോട് യോജിക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ, പ്രസ്തുത അപേക്ഷ പുനരന്വേഷണത്തിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.

ശ്രദ്ധിക്കുക: ഈ നടപടിക്രമങ്ങൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ച് അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മാത്രമേ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ ലഭ്യമാകൂ എന്നത് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനാണ്.

3.2 അപേക്ഷയുടെ പുനഃപരിശോധന

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അപേക്ഷയിൽ പരിശോധന നടത്തിയ അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ടിനോട് പ്രാദേശിക സർക്കാർ കമ്മിറ്റി വിധേയമാക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത അപേക്ഷ **പുനഃപരിശോധനയ്ക്ക്** വിധേയമാക്കാവുന്നതാണ്.

പുനഃപരിശോധന നടത്തുന്നതിനായി **മൂന്നംഗ സമിതി** രൂപീകരിക്കണം.

പുനഃപരിശോധന സമിതിയിലെ അംഗങ്ങൾ

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

സമിതി അപേക്ഷയിൽ പുനഃപരിശോധന നടത്തി പുതിയ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അന്തിമ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

3.3 അപേക്ഷയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികളുടെ അപ്പീൽ അധികാരികൾ:

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ കാര്യത്തിൽ - അതത് ജില്ലകളിലെ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
- നഗരസഭകളുടെ കാര്യത്തിൽ - അതത് നഗരകാര്യ മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

4. പെൻഷൻ വിതരണം

2015 വരെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പോസ്റ്റ് ഓഫീസിലൂടെ മണി ഓർഡർ വഴിയാണ് പെൻഷൻ വിതരണം നടത്തിയിരുന്നത്.

എല്ലാ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മണി ഓർഡർ അയയ്ക്കുമ്പോൾ **മണി ഓർഡർ കമ്മീഷൻ** ഇനത്തിൽ വലിയ തുക തപാൽ വകുപ്പിന് നൽകേണ്ടിവന്നിരുന്നു. ഇത് സർക്കാരിന് ഗണ്യമായ സാമ്പത്തിക ബാധ്യത സൃഷ്ടിച്ചിരുന്നു.

ഈ അധിക ചെലവ് ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി പിന്നീട് പെൻഷൻ തുക ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നേരിട്ട് കൈമാറുന്ന സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കി.

ആദ്യഘട്ടത്തിൽ സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് താഴെ പറയുന്ന മാർഗങ്ങളിലൂടെ പെൻഷൻ വിതരണം ചെയ്തു:

- ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്
- പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് അക്കൗണ്ട്

പിന്നീട് സർക്കാർ ഈ സംവിധാനത്തിൽ മാറ്റം വരുത്തി സഹകരണ ബാങ്കുകൾ വഴിയും പെൻഷൻ തുക ഗുണഭോക്താക്കളുടെ കൈകളിലെത്തിക്കുന്ന സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തി.

ഈ രീതിയിലൂടെ പെൻഷൻ വിതരണം കൂടുതൽ വേഗത്തിലും സുതാര്യമായും കാര്യക്ഷമമായും നടപ്പിലാക്കാൻ സാധിച്ചു.

4നിങ്ങൾ നൽകിയ മുഴുവൻ ഉള്ളടക്കവും പരിശോധിച്ചു. ഒരു പ്രധാന പ്രശ്നം എല്ലാ വാക്കുകളും ഒട്ടിച്ചേർന്നതാണ്. താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്നത് ശരിയായ മലയാളം സ്പേസിംഗോടുകൂടിയ, ഔദ്യോഗിക രേഖയിൽ ഉപയോഗിക്കാവുന്ന രൂപമാണ്.

ഇത് വളരെ വലിയ രേഖയായതിനാൽ ഒരു മറുപടിയിൽ മുഴുവനായും പുനഃക്രമീകരിക്കാൻ കഴിയില്ല (മെസേജ് പരിധി കാരണം).

എനിക്ക് ഈ മുഴുവൻ രേഖ:

- ☒ ശരിയായ മലയാളം സ്പേസിംഗ്
- ☒ അക്ഷരപ്പിശക് തിരുത്തൽ
- ☒ തലക്കെട്ടുകൾ, ഉപതലക്കെട്ടുകൾ
- ☒ ബുള്ളറ്റ് പോയിന്റുകൾ
- ☒ ഔദ്യോഗിക സർക്കാർ രേഖയുടെ ഫോർമാറ്റ്
- ☒ Microsoft Word-ൽ നേരിട്ട് ഉപയോഗിക്കാവുന്ന DOCX രൂപത്തിൽ

തയ്യാറാക്കി നൽകാം.

നിങ്ങൾ മുമ്പ് അപ്ലോഡ് ചെയ്ത "Pouravakasha rekha 2026 Latest.docx" ഫയലിൽ തന്നെ ഈ മുഴുവൻ ഉള്ളടക്കവും ചേർത്ത്, പൂർണ്ണമായി ഫോർമാറ്റ് ചെയ്ത ഒരു പുതിയ പൗരാവകാശ രേഖ 2026 (വോർക്കാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്) തയ്യാറാക്കി നൽകാനും കഴിയും.

ഇത് ഏകദേശം 25-40 പേജുകൾ വരുന്ന രേഖയായതിനാൽ ഒരു സന്ദേശത്തിൽ നൽകാൻ സാധിക്കില്ല. അതിനാൽ ഏറ്റവും നല്ല മാർഗം:

- മുഴുവൻ രേഖ Word ഫോർമാറ്റിൽ തയ്യാറാക്കുക.
- എല്ലാ സ്പേസിംഗും, ഫോണ്ടും, തലക്കെട്ടുകളും ശരിയാക്കുക.
- വോർക്കാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനനുസരിച്ച് പ്രൊഫഷണൽ രീതിയിൽ ഫോർമാറ്റ് ചെയ്യുക.

താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്നത് ശരിയായ മലയാളം സ്പെസിംഗും ഔദ്യോഗിക ഫോർമാറ്റും ഉപയോഗിച്ച് തിരുത്തിയ പതിപ്പാണ്.

5.1 പെൻഷൻ മസ്റ്ററിംഗ്

പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർ എല്ലാവരും ജീവിച്ചിരിപ്പുള്ളി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനാണ് മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തുന്നത്. മസ്റ്ററിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. ആരെല്ലാമാണ് മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തേണ്ടത്?

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന നൽകുന്ന സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകളായ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ, കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ, വിധവാ പെൻഷൻ, ഭിന്നശേഷി പെൻഷൻ, 50 വയസ്സിന് മുകളിലുള്ള അവിവാഹിത പെൻഷൻ എന്നിവ കൈപ്പറ്റുന്നവരും, കൂടാതെ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ നിന്ന് പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവരും മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

2. എങ്ങനെയാണ് മസ്റ്ററിംഗ് ചെയ്യേണ്ടത്?

മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തുന്നതിനായി ഏതെങ്കിലും അക്ഷയ കേന്ദ്രത്തിൽ പോയി, ആധാറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വിരലടയാളം ഉപയോഗിച്ചോ കണ്ണിന്റെ (ഐറിസ്) സ്കാൻ ഉപയോഗിച്ചോ മസ്റ്ററിംഗ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

3. മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തുന്നതിന് അക്ഷയ കേന്ദ്രത്തിൽ ഫീസ് നൽകേണ്ടതുണ്ടോ?

ഇല്ല. ഒരു കാരണവശാലും ഈ സേവനത്തിനായി അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ പണം നൽകാൻ പാടില്ല. ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് സർക്കാർ ഈ സേവനം പൂർണ്ണമായും സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സേവനച്ചെലവ് സർക്കാർ നൽകുന്നതാണ്. ഏതെങ്കിലും അക്ഷയ കേന്ദ്രം പണം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലോ അക്ഷയ ജില്ലാ ഓഫീസിലോ പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്.

4. പെൻഷൻ വാങ്ങുന്ന വ്യക്തി അക്ഷയ കേന്ദ്രത്തിൽ നേരിട്ട് പോകേണ്ടതുണ്ടോ?

അതെ. പെൻഷൻ വാങ്ങുന്ന വ്യക്തി തന്നെ നിർബന്ധമായും അക്ഷയ കേന്ദ്രത്തിൽ ഹാജരാകണം. ഗുണഭോക്താവ് പെൻഷൻ അപേക്ഷയിൽ നൽകിയ ആധാറിലെ വിരലടയാളവും മസ്റ്ററിംഗ് സമയത്ത് നൽകുന്ന വിരലടയാളവും പൊരുത്തപ്പെട്ടാൽ മാത്രമേ മസ്റ്ററിംഗ് പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയൂ.

5. മസ്റ്ററിംഗിന് അക്ഷയ കേന്ദ്രത്തിൽ കൊണ്ടുപോകേണ്ട രേഖകൾ ഏതെല്ലാമാണ്?

- ആധാർ കാർഡ് (നിർബന്ധം)
- പെൻഷൻ ഐഡി (ഉണ്ടെങ്കിൽ)

പെൻഷൻ ഐഡി സേവന പെൻഷൻ വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

6. വിധവാ പെൻഷൻ, അവിവാഹിത പെൻഷൻ എന്നിവ വാങ്ങുന്നവർ മസ്റ്ററിംഗിനൊപ്പം പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റും നൽകേണ്ടതുണ്ടോ?

അതെ. എല്ലാ പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളും മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തണം. കൂടാതെ, 60 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള വിധവാ പെൻഷൻ, അവിവാഹിത പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കൾ എല്ലാ വർഷവും ഡിസംബർ മാസത്തിൽ പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

7. 60 വയസ്സിന് മുകളിലുള്ളവർ പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതുണ്ടോ?

ഇല്ല. 60 വയസ്സോ അതിൽ കൂടുതലോ പ്രായമുള്ളവർക്ക് പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ എല്ലാ പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളും അക്ഷയ കേന്ദ്രം വഴി മസ്റ്ററിംഗ് നിർബന്ധമായും നടത്തണം.

8. സഹകരണ ബാങ്കുകൾ വഴി വീട്ടിലെത്തി പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവരും മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തേണ്ടതുണ്ടോ?

അതെ. പെൻഷൻ വിതരണം ചെയ്യുന്ന രീതിയുമായി ബന്ധമില്ലാതെ എല്ലാ പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളും മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

9. മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തിയ ശേഷം അക്ഷയ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന രസീത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ടോ?

വേണ്ട. മസ്റ്ററിംഗ് വിവരങ്ങൾ അക്ഷയ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്ന് ഓൺലൈൻ വഴി നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് അപ്ലോഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. അതിനാൽ ഗുണഭോക്താവ് പ്രത്യേകമായി രസീത് സമർപ്പിക്കേണ്ടതില്ല.

10. മസ്റ്ററിംഗ് എപ്പോൾ നടത്താം?

മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തുന്നതിനുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സമയങ്ങളിൽ, അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ എത്തി മസ്റ്ററിംഗ് നടത്താവുന്നതാണ്.

താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്നത് ശരിയായ മലയാളം സ്പെസിംഗ്, അക്ഷരപ്പിശക് തിരുത്തൽ, ഔദ്യോഗിക സർക്കാർ രേഖാ ശൈലി എന്നിവ പാലിച്ചുള്ള പതിപ്പാണ്.

മസ്റ്ററിംഗ് ചെയ്യുമ്പോൾ പരാജയപ്പെടാനുള്ള കാരണങ്ങളും പരിഹാരങ്ങളും

കാരണം	പരിഹാരം
സേവന പെൻഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ആധാർ നമ്പർ വ്യത്യാസമുള്ളതിനാൽ	ഗുണഭോക്താവ് ആധാർ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തി ശരിയായ ആധാർ നമ്പർ സേവന പെൻഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ

കാരണം	പരിഹാരം
ആധാർ കാർഡ് UIDAI സസ്പെൻഡ് ചെയ്തിരിക്കുന്നതിനാൽ	ഉൾപ്പെടുത്തണം. തുടർന്ന് വീണ്ടും അക്ഷയ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തി മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തണം. ഗുണഭോക്താവ് അക്ഷയ കേന്ദ്രത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട് ആധാർ സജീവമാക്കിയ (Activate) ശേഷം മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തണം. ഇത് മസ്റ്ററിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സേവനമല്ല. ഇതിന്റെ ഫീസ് സർക്കാർ വഹിക്കുന്നതുമല്ല.
ആധാർ നമ്പർ സേവന പെൻഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി ആധാർ നമ്പർ സേവന പെൻഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. തുടർന്ന് ഗുണഭോക്താവ് അക്ഷയ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തി മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തണം.
ഗുണഭോക്താവിന്റെ ബയോമെട്രിക് വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ	അക്ഷയ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തി ആധാറിലെ ബയോമെട്രിക് വിവരങ്ങൾ പുതുക്കിയ (Update) ശേഷം മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തണം. ഇതിന്റെ ചെലവ് സർക്കാർ വഹിക്കുന്നതല്ല.
ആധാർ ഇല്ലാതെ പെൻഷൻ അനുവദിച്ച ഗുണഭോക്താവിനെ ബയോമെട്രിക് മസ്റ്ററിംഗ് ചെയ്യാൻ ശ്രമിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ	ബന്ധപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താവിന്റെ ആധാർ നമ്പർ പുതുതായി സേവന പെൻഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ശേഷം അക്ഷയ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തി ബയോമെട്രിക് മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തണം.

5.2 ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

11. ആധാർ കാർഡ് ഇല്ലാതെ പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർ എന്താണ് ചെയ്യേണ്ടത്?

ആധാർ കാർഡ് ഇല്ലാതെ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറിൽ നിന്ന് ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ സമർപ്പിക്കണം.

12. ആധാർ നമ്പർ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഒരു ഗുണഭോക്താവിന്റെ മസ്റ്ററിംഗ് പരാജയപ്പെട്ടാൽ എന്താണ് ചെയ്യേണ്ടത്?

ഇത്തരം ഗുണഭോക്താക്കൾ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറിൽ നിന്നോ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നോ ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ സമർപ്പിക്കണം.

അക്ഷയ കേന്ദ്രത്തിൽ **"Mustering Failed"** എന്ന നില (Status) രേഖപ്പെടുത്തിയ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സേവന പെൻഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ചേർക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം നിലവിലുണ്ട്.

5.3 സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളുടെ സമർപ്പണം

13. അവിവാഹിത പെൻഷൻ, വിധവാ പെൻഷൻ എന്നിവ കൈപ്പറ്റുന്നവർക്ക്

താൻ വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല / പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ അല്ലെങ്കിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് താഴെയെല്ലാത്ത റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം എല്ലാ വർഷവും ഡിസംബർ മാസത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ സമർപ്പിക്കണം.

സാക്ഷ്യപത്രം സമർപ്പിക്കാത്തവരുടെ പെൻഷൻ താൽക്കാലികമായി തടഞ്ഞുവയ്ക്കുന്നതാണ്.

14. 60 വയസ്സിന് മുകളിലുള്ളവർ പുനർവിവാഹിതരായിട്ടില്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതുണ്ടോ?

പെൻഷൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച സമയത്തെ രേഖകൾ പ്രകാരം സേവന പെൻഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രായം 60 വയസ്സോ അതിൽ കൂടുതലോ ആയിട്ടുള്ളവർ പുനർവിവാഹിതരായിട്ടില്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതില്ല.

15. പുനർവിവാഹിതരായിട്ടില്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മാത്രം നൽകിയാൽ മതിയോ? മസ്റ്ററിംഗും നടത്തേണ്ടതുണ്ടോ?

ഇല്ല. വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല / പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം സമർപ്പിക്കുന്നതിനൊപ്പം ബന്ധപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾ നിർബന്ധമായും മസ്റ്ററിംഗും നടത്തേണ്ടതാണ്.

താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്നത് ശരിയായ മലയാളം സ്പെസിംഗ്, അക്ഷരപ്പിഴക്ക് തിരുത്തൽ, ഔദ്യോഗിക സർക്കാർ രേഖാ ശൈലി പാലിച്ച് തയ്യാറാക്കിയ പതിപ്പാണ്.

6. പെൻഷൻ റദ്ദാക്കൽ (Suspension)

സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ അനുവദിക്കുമ്പോൾ അപേക്ഷകന്റെ വരുമാനം, ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ, മറ്റ് അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ചാണ് ഗുണഭോക്താവിന്റെ അർഹത നിർണ്ണയിക്കുന്നത്. പിന്നീട് കാലക്രമേണ ഗുണഭോക്താവിന്റെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി മെച്ചപ്പെടുകയോ മറ്റ് വരുമാന മാർഗങ്ങൾ ലഭിക്കുകയോ ചെയ്താൽ, ആ വിവരം സ്വമേധയാ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തെ അറിയിച്ച് പെൻഷൻ റദ്ദാക്കാൻ ഗുണഭോക്താവ് ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

ഉദാഹരണമായി, കുടുംബത്തിൽ ഒരു നാലുചക്ര വാഹനം സ്വന്തമാക്കിയാൽ തുടർന്ന് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കില്ല. ഇക്കാര്യം അറിയിക്കാതെ പെൻഷൻ തുടർന്നും കൈപ്പറ്റിയാൽ, വാഹനം സ്വന്തമാക്കിയ തീയതി മുതൽ അനർഹമായി കൈപ്പറ്റിയ മുഴുവൻ പെൻഷൻ തുകയും തിരികെ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

മരണപ്പെട്ടവരെയും അനർഹരായവരെയും പെൻഷൻ ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയിൽ നിന്ന് സമയബന്ധിതമായി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ധനകാര്യ (SFC-B) വകുപ്പ് സർക്കുലർ നമ്പർ 63/2021/ധന, തീയതി 02.08.2021 പ്രകാരം നിലവിലുണ്ട്.

6.1 പെൻഷൻ റദ്ദാക്കേണ്ട സാഹചര്യങ്ങൾ

1. പെൻഷണറുടെ മരണം

പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താവ് മരണപ്പെട്ടാൽ, ആ വിവരം ഉടൻ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തെ അറിയിച്ച് പെൻഷൻ റദ്ദാക്കണം.

പെൻഷൻ വിതരണം നടത്തുന്ന സഹകരണ ബാങ്കുകൾ ഓരോ വിതരണത്തിനും ശേഷം മരണപ്പെട്ടവരുടെ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തെ അറിയിക്കണം. കൂടാതെ അങ്കണവാടി പ്രവർത്തകരുടെയും ആശാ പ്രവർത്തകരുടെയും സഹായത്തോടെ മരണവിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് പെൻഷൻ ഡാറ്റാബേസിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

ഗുണഭോക്താവ് മരണപ്പെട്ട ശേഷം ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ തുകയ്ക്ക് അനന്തരാവകാശികൾക്ക് അർഹതയില്ല. മരണവിവരം മറച്ചുവെച്ച് തുക കൈപ്പറ്റിയാൽ അത് അനധികൃതമായി കൈപ്പറ്റിയതായി കണക്കാക്കി തുക തിരിച്ചുപിടിക്കേണ്ടതാണ്.

2. ഗുണഭോക്താവിന്റെ വരുമാനം വർദ്ധിക്കുക

ജോലി ലഭിക്കുകയോ കുടുംബത്തിന്റെ വാർഷിക വരുമാനം നിശ്ചിത പരിധിയിൽ കൂടുതലാകുകയോ ചെയ്താൽ പെൻഷൻ റദ്ദാക്കണം.

3. രണ്ട് ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി സ്വന്തമാക്കുക

ഗുണഭോക്താവിന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ട് ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി ഉണ്ടായാൽ പെൻഷന് അർഹതയില്ല.

4. 2000 ചതുരശ്ര അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വീട് നിർമ്മിക്കുക.

5. താമസിക്കുന്ന വീട്ടിൽ എയർ കണ്ടീഷണർ (A/C) സ്ഥാപിക്കുക.

6. ആദായ നികുതി അടയ്ക്കുന്ന വ്യക്തിയാകുക.

7. കുടുംബത്തിൽ 1000 സ്ക്വീ.സി.യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ ശേഷിയുള്ള നാലോ അതിലധികമോ ചക്രമുള്ള വാഹനം സ്വന്തമാക്കുക.

8. വിധവാ പെൻഷൻ അല്ലെങ്കിൽ അവിവാഹിത പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താവ് പുനർവിവാഹം ചെയ്യുക.

9. വിവാഹമോചനം (Divorce) നേടിയിട്ടും തെറ്റായ വിവരം നൽകി വിധവാ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റിയതായി കണ്ടെത്തുകയാണെങ്കിൽ, നിലവിലെ ചട്ടപ്രകാരം അർഹത നഷ്ടപ്പെടുന്നതിനാൽ പെൻഷൻ റദ്ദാക്കുന്നതാണ്.

10. സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താവ് ഒരു മാസമോ അതിൽ കൂടുതലോ റിമാൻഡിലോ ജയിലിലോ കഴിയുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, ആ കാലയളവിൽ പെൻഷന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കില്ല.

11. താൽക്കാലിക ജോലി ലഭിക്കുന്നവർ, ജോലി ചെയ്യുന്ന കാലയളവിൽ ശമ്പളത്തോടൊപ്പം സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനും കൈപ്പറ്റാൻ പാടില്ല.

ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മേധാവികൾ ഇക്കാര്യം ഉറപ്പാക്കണം. തെറ്റായ രീതിയിൽ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റിയതായി കണ്ടെത്തിയാൽ, തുക തിരിച്ചുപിടിക്കുന്നതിനോപ്പം വകുപ്പ് തല നടപടിയും സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

6.2 അനൗദ്യോഗിക കൈപ്പറ്റിയ തുക തിരിച്ചടവ്

പെൻഷണർ മരണപ്പെട്ട ശേഷം അനന്തരാവകാശികൾ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുകയോ, അർഹത നഷ്ടപ്പെട്ട ശേഷവും പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുകയോ ചെയ്താൽ, അനൗദ്യോഗികമായി ലഭിച്ച മുഴുവൻ തുകയും തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

ഈ തുക Kerala Social Security Pension Limited-ന്റെ പേരിൽ കേരള സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്കിന്റെ ഹെഡ് ഓഫീസ് ശാഖയിലെ താഴെപ്പറയുന്ന അക്കൗണ്ടിലേക്ക് അടയ്ക്കണം.

ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ

വിവരങ്ങൾ	വിശദാംശങ്ങൾ
അക്കൗണ്ട് പേര്	കേരള സോഷ്യൽ സെക്യൂരിറ്റി പെൻഷൻ ലിമിറ്റഡ് (Kerala Social Security Pension Limited)
ബാങ്ക്	കേരള സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്ക്
ശാഖ	ഹെഡ് ഓഫീസ് ശാഖ, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ട് നമ്പർ	110110801000251
IFSC കോഡ്	KSBK0000101

അതെ, ഈ പതിപ്പ് വളരെ നന്നായി തിരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഔദ്യോഗിക സർക്കാർ രേഖയുടെ ശൈലിക്ക് അനുയോജ്യമാണ്. എന്നാൽ, സർക്കാർ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന രീതിയോട് കൂടുതൽ യോജിപ്പിക്കാൻ ചില ചെറിയ ഭാഷാപരമായ മെച്ചപ്പെടുത്തലുകൾ നിർദ്ദേശിക്കാം.

നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തിരുത്തലുകൾ

- "പെൻഷൻ റദ്ദാക്കൽ" → "പെൻഷൻ റദ്ദാക്കൽ (Suspension)" എന്നത് ശരിയാണ്. എന്നാൽ മലയാളം രേഖയിൽ ഇംഗ്ലീഷ് നിർബന്ധമല്ലെങ്കിൽ "(സസ്പെൻഷൻ)" അല്ലെങ്കിൽ ഇംഗ്ലീഷ് ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.
- "നാലുചക്ര വാഹനം" → "നാല് ചക്രമുള്ള വാഹനം" (സർക്കാർ ഉത്തരവുകളിലെ പ്രയോഗം)
- "ഏയർ കണ്ടീഷണർ (A/C)" → "ഏയർ കണ്ടീഷണർ (Air Conditioner)" അല്ലെങ്കിൽ "ഏയർ കണ്ടീഷണർ" മാത്രം മതി.

- **"വിവാഹമോചനം (Divorce)"** → **"വിവാഹമോചനം (Divorce)"** ശരിയാണ്. എന്നാൽ ഔദ്യോഗിക മലയാളത്തിൽ **"വിവാഹമോചനം നേടിയവർ"** എന്ന പ്രയോഗം കൂടുതൽ സ്വാഭാവികമാണ്.
- **"Kerala Social Security Pension Limited"** എന്ന ഇംഗ്ലീഷ് പേര് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങളിൽ നിലനിർത്തുന്നത് ഉചിതമാണ്, കാരണം അത് ഔദ്യോഗിക അക്കൗണ്ട് നാമമാണ്.

ഒരു ചെറിയ ഭാഷാ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ

ഇപ്പോൾ നൽകിയിരിക്കുന്ന ഭാഗം:

പിന്നീട് കാലക്രമേണ ഗുണഭോക്താവിന്റെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി മെച്ചപ്പെടുകയോ മറ്റ് വരുമാന മാർഗങ്ങൾ ലഭിക്കുകയോ ചെയ്താൽ...

ഇത് ഇങ്ങനെ മാറ്റിയാൽ കൂടുതൽ ഔദ്യോഗിക ശൈലിയാകും:

പിന്നീട് ഗുണഭോക്താവിന്റെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി മെച്ചപ്പെടുകയോ മറ്റ് വരുമാന മാർഗങ്ങൾ ലഭിക്കുകയോ അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങളിൽ മാറ്റം സംഭവിക്കുകയോ ചെയ്താൽ, പ്രസ്തുത വിവരം സ്വമേധയാ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തെ അറിയിച്ച് പെൻഷൻ റദ്ദാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്നത് ശരിയായ മലയാളം സ്പെസിംഗ്, അക്ഷരപ്പിഴക് തിരുത്തൽ, ഔദ്യോഗിക സർക്കാർ രേഖാ ശൈലി പാലിച്ച് തയ്യാറാക്കിയ പതിപ്പാണ്.

8. പെൻഷൻ ട്രാൻസ്ഫർ

ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് പെൻഷൻ വാങ്ങിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഒരു ഗുണഭോക്താവ് മറ്റൊരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് സ്ഥിരതാമസം മാറ്റുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, പുതിയ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നായിരിക്കും തുടർന്ന് പെൻഷൻ ലഭിക്കുക.

പെൻഷൻ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിക്ക് ഗുണഭോക്താവ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പുതിയ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ പെൻഷൻ അംഗീകരിക്കുന്നതു വരെ ഗുണഭോക്താവിന് പഴയ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

സെക്രട്ടറി **Digital Signature** നൽകി **Active** ആയിട്ടുള്ള പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താവിനെ മാത്രമേ മറ്റൊരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

8.1 പെൻഷൻ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ

1. പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താവ് ഏത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേക്കാണ് താമസം മാറ്റുന്നതെന്ന് വ്യക്തമാക്കി, പെൻഷൻ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ നിലവിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.
2. അപേക്ഷ ലഭിച്ച ശേഷം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിലൂടെ ബന്ധപ്പെട്ട പുതിയ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് പെൻഷൻ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
3. ഗുണഭോക്താവ് പുതുതായി താമസിക്കുന്ന വിലാസവും അനുബന്ധ രേഖകളും സഹിതം പുതിയ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിക്ക് പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.
4. ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ഗുണഭോക്താവ് പുതുതായി താമസിക്കുന്ന വീട്ടിലെ ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം പരിശോധന നടത്തണം. അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് അംഗീകാരത്തിനായി ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി/കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
5. സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി/കൗൺസിൽ തീരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം, പെൻഷൻ വെർഫൈറ്റിലെ **Verification** മെനുവിലെ **Transferred In** വിഭാഗത്തിൽ അപേക്ഷകന്റെ വിവരങ്ങൾ **Data Entry** ചെയ്ത് സെക്രട്ടറി **Digital Signature** നൽകുന്ന മുറയ്ക്ക് പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.
6. പുതിയ പെൻഷൻ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും പെൻഷൻ ട്രാൻസ്ഫർ അപേക്ഷയിലും പാലിക്കേണ്ടതാണ്. പുതിയ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ പെൻഷൻ അംഗീകരിക്കുന്ന സമയത്ത് അപേക്ഷകന്റെ പുതിയ മേൽവിലാസം, വാർഡ് നമ്പർ, വീട് നമ്പർ, വാർഷിക വരുമാനം, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ ആവശ്യമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഈ പതിപ്പ് നല്ലതാണ്. എന്നാൽ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളിലും LSGD Citizen Charter-ലും സാധാരണ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ഭാഷാശൈലിക്ക് കൂടുതൽ അനുയോജ്യമാക്കാൻ ചില ചെറിയ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. Word-ൽ നേരിട്ട് ഉപയോഗിക്കാവുന്ന അന്തിമ പതിപ്പ് താഴെ നൽകുന്നു.

8. പെൻഷൻ ട്രാൻസ്ഫർ

ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താവ് മറ്റൊരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിലേക്ക് സ്ഥിരതാമസം മാറ്റുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, പുതിയ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നായിരിക്കും തുടർന്ന് പെൻഷൻ ലഭിക്കുക.

പെൻഷൻ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിക്ക് ഗുണഭോക്താവ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പുതിയ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ പെൻഷൻ അംഗീകരിക്കുന്നതു വരെ ഗുണഭോക്താവിന് നിലവിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

സെക്രട്ടറി ഡിജിറ്റൽ സൈൻ (Digital Signature) ചെയ്ത് ആക്ടീവ് (Active) ആയിട്ടുള്ള പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താവിനെ മാത്രമേ മറ്റൊരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

8.1 പെൻഷൻ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ

1. പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താവ് ഏത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേക്കാണ് താമസം മാറ്റുന്നതെന്ന് വ്യക്തമാക്കി, പെൻഷൻ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ നിലവിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.
2. അപേക്ഷ ലഭിച്ച ശേഷം നിലവിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിലൂടെ ബന്ധപ്പെട്ട പുതിയ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് പെൻഷൻ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
3. ഗുണഭോക്താവ് പുതുതായി താമസിക്കുന്ന വിലാസവും അനുബന്ധ രേഖകളും സഹിതം പുതിയ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിക്ക് പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.
4. ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ഗുണഭോക്താവിന്റെ പുതുതായി താമസിക്കുന്ന വീട്ടിലെ ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം പരിശോധന നടത്തണം. അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി/കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
5. സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി/കൗൺസിലിന്റെ തീരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം, പെൻഷൻ വെർണ്ണിറ്റിലെ **Verification** മെനുവിലെ **Transferred In** വിഭാഗത്തിൽ അപേക്ഷകന്റെ വിവരങ്ങൾ **Data Entry** ചെയ്ത് സെക്രട്ടറി **Digital Signature** നൽകുന്ന മുറയ്ക്ക് പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.
6. പുതിയ പെൻഷൻ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും പെൻഷൻ ട്രാൻസ്ഫർ അപേക്ഷയിലും പാലിക്കേണ്ടതാണ്. പുതിയ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ പെൻഷൻ അംഗീകരിക്കുന്ന സമയത്ത് അപേക്ഷകന്റെ പുതിയ മേൽവിലാസം, വാർഡ് നമ്പർ, വീട് നമ്പർ, വാർഷിക വരുമാനം, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ ആവശ്യമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ശ്രദ്ധേയമായ മെച്ചപ്പെടുത്തലുകൾ

- പഴയ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം → നിലവിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം (ഔദ്യോഗിക പ്രയോഗം)
- Digital Signature → ഡിജിറ്റൽ സൈൻ (Digital Signature) (ആദ്യ പ്രാവശ്യം മലയാളത്തോടൊപ്പം ഇംഗ്ലീഷും)
- Active → ആക്ടീവ് (Active)
- കമ്മിറ്റി/കൗൺസിൽ തീരുമാനം → കമ്മിറ്റി/കൗൺസിലിന്റെ തീരുമാനം (വ്യാകരണപരമായി ശരി)
- ഗുണഭോക്താവ് പുതുതായി താമസിക്കുന്ന വീട്ടിലെ → ഗുണഭോക്താവിന്റെ പുതുതായി താമസിക്കുന്ന വീട്ടിലെ (കൂടുതൽ സ്വാഭാവികം)

താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്നത് ശരിയായ മലയാളം സ്പെസിംഗ്, അക്ഷരപ്പിശക് തിരുത്തൽ, ഔദ്യോഗിക സർക്കാർ രേഖാ ശൈലി പാലിച്ച് തയ്യാറാക്കിയ പതിപ്പാണ്.

അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ

- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിക്ക് വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ.
 - നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷാ ഫോം.
 - കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനായി ജില്ലാ വനിതാ-ശിശു വികസന ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ട മാപ്പപേക്ഷ. *(വിവാഹശേഷം ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ വൈകി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ)*
 - കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് നൽകേണ്ട മാപ്പപേക്ഷ. *(വിവാഹശേഷം ഒരു വർഷം മുതൽ മൂന്ന് വർഷത്തിനുള്ളിൽ വൈകി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ)*
 - ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
 - പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
 - അപേക്ഷകയുടെ റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്.
 - അപേക്ഷകയുടെ ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്.
 - അപേക്ഷകയുടെ ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്.
 - അപേക്ഷകയുടെ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
 - പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
 - പെൺകുട്ടിയുടെ ആധാർ കാർഡ്.
 - വിവാഹം ഉറപ്പിച്ചതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖ.
 - വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയതോ അച്ചടിച്ചതോ ആയ പ്രതിശ്രുതവരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം.
 - വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. *(വിവാഹശേഷം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ)*
 - വിവാഹത്തിന് മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, വിവാഹം നടന്ന ശേഷം അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥയ്ക്കോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിക്കോ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.
-

2.1 അന്വേഷണം

സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹ ധനസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥയ്ക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

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

2.2 അംഗീകാരം

ഹാജരാക്കിയ രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കണം. അർഹതയുള്ള അപേക്ഷകൾ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെയും ഭരണസമിതിയുടെയും അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.

2.3 യഥാസമയം സമർപ്പിക്കാത്ത അപേക്ഷകളിന്മേലുള്ള നടപടി

യഥാസമയം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത അപേക്ഷകളിൽ താഴെപ്പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതാണ്.

- അപേക്ഷ അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥയ്ക്ക് കൈമാറുക.
- അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- അർഹതയുള്ള അപേക്ഷകൾ ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി ശുപാർശ ചെയ്യുക.
- ഭരണസമിതി, അപേക്ഷകയ്ക്ക് വിവാഹ ധനസഹായത്തിന് അർഹതയുണ്ടെന്നും, യഥാസമയം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാതിരുന്നതിലെ കാലതാമസം മാപ്പാക്കി ഉത്തരവ് ലഭിക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ വനിതാ-ശിശു വികസന ഓഫീസർക്കോ ജില്ലാ കളക്ടർക്കോ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാമെന്നും, കാലതാമസം മാപ്പാക്കിയുള്ള ഉത്തരവ് ലഭിച്ച ശേഷം ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ധനസഹായം അനുവദിക്കാമെന്നും തീരുമാനമെടുക്കണം.
- സെക്രട്ടറിയുടെ ആമുഖകത്ത്, കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രൊഫോർമ, ഭരണസമിതി യോഗ തീരുമാനം, ഗുണഭോക്താവിന്റെ അപേക്ഷ എന്നിവ സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിലേക്ക് ഫയൽ കൈമാറണം.
- ജില്ലാ വനിതാ-ശിശു വികസന ഓഫീസറിൽ നിന്നോ ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്നോ ഉത്തരവ് ലഭിച്ച ശേഷം ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷകയ്ക്ക് വിവാഹ ധനസഹായം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

2.4 ധനസഹായ വിതരണം

വിവാഹ ധനസഹായത്തിനാവശ്യമായ ഫണ്ടിന്റെ വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാ കളക്ടറോ ഡി.ഡി.പി.യോ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്ക് അർഹരായ അപേക്ഷകരുടെ എണ്ണവും ആവശ്യമായ തുകയും കൃത്യമായി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒരു ഗുണഭോക്താവിന് അനുവദിക്കുന്ന ധനസഹായം 30,000 (മുപ്പതിനായിരം) രൂപയാണ്.

ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്ന് ഓൺലൈൻ അപ്ലോട്ട്മെന്റായി ലഭിക്കുന്ന തുക, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് ലഭ്യമായ മുറയ്ക്ക് നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ BIMS (Bill Information and Management System) മുഖേന ബന്ധപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താവിന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

2.5 ധനവിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം

വിവാഹ ധനസഹായ വിതരണം പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം, ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ധനവിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ഓഫീസിലേക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിന്റെ മാതൃക ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്നത് ശരിയായ മലയാളം സ്പെസിംഗ്, അക്ഷരപ്പിശക് തിരുത്തൽ, ഔദ്യോഗിക സർക്കാർ രേഖാ ശൈലി പാലിച്ച് തയ്യാറാക്കിയ പതിപ്പാണ്.

3. തൊഴിൽരഹിത വേതന പദ്ധതി, 1998

എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തൊഴിൽരഹിതരായ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് സാമ്പത്തിക സഹായമായി നൽകുന്ന പദ്ധതിയാണ് തൊഴിൽരഹിത വേതന പദ്ധതി.

12.11.1982-ലെ ജി.ഒ. (പി) 40/82/LBR നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം 1982-ൽ കേരള സർക്കാർ ഈ പദ്ധതി ആരംഭിച്ചു. എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചുകൾ മുഖേന നടപ്പിലാക്കിയിരുന്ന ഈ പദ്ധതി നിലവിലും തുടരുന്നു.

അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ

- അപേക്ഷകൻ/ഉദ്യോഗാർത്ഥിക്ക് 21 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. ഉയർന്ന പ്രായപരിധി 35 വയസ്സ് ആണ്.
- കുടുംബത്തിന്റെ വാർഷിക വരുമാനം ₹12,000 (പന്ത്രണ്ടായിരം രൂപ) കവിയാരുത്. ഇതിനായി വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.
- വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത
 - o പൊതുവിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകർ എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷ വിജയിച്ചിരിക്കണം.
 - o പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗം, ഭിന്നശേഷി വിഭാഗങ്ങളിലെ അപേക്ഷകർ സാധാരണ രീതിയിൽ സ്കൂളിൽ ചേർന്ന് പഠിച്ച് എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരായാൽ മതിയാകും. ഇവർ പരീക്ഷ വിജയിച്ചിരിക്കണമെന്ന നിബന്ധന ബാധകമല്ല.

- പൊതുവിഭാഗം അപേക്ഷകർ 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ശേഷം എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ തുടർച്ചയായി മൂന്ന് വർഷത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ സീനിയോറിറ്റി നേടിയിരിക്കണം.
- പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗം, ഭിന്നശേഷി വിഭാഗക്കാർക്ക് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ശേഷം തുടർച്ചയായി രണ്ട് വർഷത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ സീനിയോറിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- യഥാസമയം രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കാത്തതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദായാൽ, പുനർ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയതിന് ശേഷം വീണ്ടും മൂന്ന് വർഷം പൂർത്തിയായിരിക്കണം.
- പത്താം ക്ലാസിന് ശേഷം ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസത്തിനായി പ്രവേശനം ലഭിച്ച് നിലവിൽ വിദ്യാർത്ഥികളായി പഠിക്കുന്നവർ ഈ പദ്ധതിക്ക് അർഹരല്ല. ഇതിനായി ഓരോ തവണയും വേതനം കൈപ്പറ്റുന്ന സമയത്ത് ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (T.C.) പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.
- മേൽപ്പറഞ്ഞ എല്ലാ അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങളും പാലിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് ഏത് സമയത്തും തൊഴിൽരഹിത വേതനത്തിന് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.
- അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

അന്വേഷണം

അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

അപ്പീൽ അധികാരി

ജില്ലാ കളക്ടർ

വേതന വിതരണം

നിലവിൽ തൊഴിൽരഹിത വേതനമായി പ്രതിമാസം ₹120/- (നൂറ്റി ഇരുപത് രൂപ മാത്രം) അനുവദിച്ചുവരുന്നു.

വേതനം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴിയാണ് വിതരണം ചെയ്യുന്നത്. വേതനം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അറിയിപ്പ് ലഭിച്ച ശേഷം ഗുണഭോക്താവ് അർഹത തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ സഹിതം സെക്രട്ടറിയുടെ മുമ്പാകെ ഹാജരാകണം.

ഓരോ തവണയും വേതനം കൈപ്പറ്റുന്നതിനുമുമ്പ് ഗുണഭോക്താവ് അർഹത തുടരുന്നതായി തെളിയിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമായ സത്യപ്രസ്താവനകളിൽ ഒപ്പുവെച്ച് അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്ററിൽ ഒപ്പിടേണ്ടതുമാണ്.

നിലവിലുള്ള സംവിധാനപ്രകാരം അർഹത സ്ഥിരീകരിച്ച ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്കാണ് തൊഴിൽരഹിത വേതനം നേരിട്ട് വിതരണം ചെയ്യുന്നത്.

അതെ, ഈ പതിപ്പ് വായിക്കാൻ എളുപ്പമുള്ളതും Word-ൽ നേരിട്ട് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതുമായ രീതിയിലാണ്. എന്നാൽ ഔദ്യോഗിക സർക്കാർ രേഖയുടെ ശൈലിക്ക് കൂടുതൽ അനുയോജ്യമാക്കാൻ ചെറിയ ചില തിരുത്തലുകൾ നിർദ്ദേശിക്കാം:

- "പദ്ധതി, 1998" എന്നതിനുപകരം "തൊഴിൽരഹിത വേതന പദ്ധതി (1998)" അല്ലെങ്കിൽ "തൊഴിൽരഹിത വേതന പദ്ധതി" മതിയാകും. (പദ്ധതി 1982-ൽ ആരംഭിച്ചതിനാൽ തലക്കെട്ടിലെ "1998" ആശയക്കുഴപ്പം സൃഷ്ടിക്കാം.)
- "ഭിന്നശേഷി വിഭാഗം" എന്നതിന് പകരം സർക്കാർ രേഖകളിൽ പൊതുവേ "വികലാംഗ വിഭാഗം" എന്ന പദമാണ് ഉപയോഗിച്ചിരുന്നത് (പഴയ സർക്കാർ മാനുവലുകളുടെ ശൈലി നിലനിർത്തുകയാണെങ്കിൽ).
- "ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (T.C.)" എന്നതിന് പകരം "ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ടി.സി.)" എന്ന് മലയാളവൽക്കരിക്കുന്നത് കൂടുതൽ അനുയോജ്യമാണ്.
- "ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്" എന്നതിന് പകരം "ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്" എന്ന പ്രയോഗം സർക്കാർ രേഖകളിൽ കൂടുതലായി കാണപ്പെടുന്നു.

താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്നത് ശരിയായ മലയാളം സ്പെസിംഗ്, അക്ഷരപ്പിഴക് തിരുത്തൽ, ഔദ്യോഗിക സർക്കാർ രേഖാ ശൈലി പാലിച്ച് തയ്യാറാക്കിയ പതിപ്പാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 27 അനിവാര്യ ചുമതലകളും, 14 പൊതുവായ ചുമതലകളും, 19 മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകളും നിർവഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കൈയേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റ് ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗങ്ങളും കനാലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യം ശേഖരിക്കുകയും സംസ്കരിക്കുകയും ചെയ്യുക. ദ്രവമാലിന്യങ്ങൾ ശാസ്ത്രീയമായി നീക്കം ചെയ്യുക.
7. മഴവെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുന്നതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഒരുക്കുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യകരമായി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളുടെ വിൽപന എന്നിവ നിയന്ത്രിക്കുക.

12. ഭക്ഷണശാലകൾ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും മറ്റ് പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവുവീളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും രോഗനിയന്ത്രണത്തിനുമായി കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന തലങ്ങളിൽ നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുക.
18. ശുശ്രൂഷകളും ശവപറമ്പുകളും സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കുവുകയും അലക്കുകുവുകയും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ (Ferry Services) ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹന പാർക്കിംഗ് കേന്ദ്രങ്ങൾ ഒരുക്കുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുര, ശുചിമുറി, കുളിസ്ഥലം എന്നിവ ഒരുക്കുക.
26. മേളകളും ഉത്സവങ്ങളും ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും തെരുവുനായ്ക്കളുടെ നിയന്ത്രണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. ആവശ്യമായ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമായി പുതുക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിച്ച് കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാക്കുക.
3. മിതവ്യയം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്ന ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്ന് ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീ-ശിശു പീഡനം തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
5. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക.
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭ സമയങ്ങളിൽ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും പ്രാദേശിക പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണ പദ്ധതികൾക്ക് പ്രോത്സാഹനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
9. സാമൂഹിക ഐക്യം ശക്തിപ്പെടുത്തുക.
10. വികസന ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഭൂമി, ധനം, വസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ പ്രാദേശിക വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റകൃത്യങ്ങൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
13. ദരിദ്രരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
14. പൗരധർമ്മത്തെക്കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

I. കൃഷി

- തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷിയോഗ്യമാക്കുക.
- ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പാക്കുക.
- മണ്ണ് സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.
- ജൈവവള ഉൽപാദനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- സഹകരണ-കൂട്ടുകൃഷി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- കർഷക സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.
- ഉദ്യാനകൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- കാലിത്തീറ്റ വിളകൾ വികസിപ്പിക്കുക.
- സസ്യസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.
- വിത്ത് ഉൽപാദനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- കൃഷിയിടങ്ങളുടെ യന്ത്രവത്കരണം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- കൃഷിഭവനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം നടത്തുക.

II. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരവികസനവും

- കന്നുകാലി വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
- ക്ഷീരോൽപാദനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- കോഴി, തേനീച്ച, പന്നി, ആട്, മൃഗങ്ങൾ വളർത്തൽ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- മൃഗാശുപത്രികൾ നടത്തുക.
- ഐ.സി.ഡി.പി. ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.
- മൃഗങ്ങളുടെ പ്രതിരോധ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
- മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക.
- പ്രത്യുൽപാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
- മൃഗജന്യ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക.

III. ചെറുകിട ജലസേചനം

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലുള്ള ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സൂക്ഷ്മ ജലസേചന പദ്ധതികൾ വികസിപ്പിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രാവർത്തികമാക്കുക.

IV. മത്സ്യബന്ധനം

- കുളങ്ങളിലെ മത്സ്യബന്ധത്ത് വികസിപ്പിക്കുക.
- ശുദ്ധജല-ക്ഷാരജല മത്സ്യകൃഷി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- മത്സ്യക്കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉൽപാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക.
- മത്സ്യബന്ധന ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക.
- മത്സ്യവിപണനത്തിന് സഹായം നൽകുക.
- മത്സ്യതൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുക.
- മത്സ്യതൊഴിലാളി ക്ഷേമപദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.

V. സാമൂഹ്യ വനവത്കരണം

- കാലിത്തീറ്റയ്ക്കും വിറകിനും ഫലവൃക്ഷങ്ങൾക്കും അനുയോജ്യമായ വൃക്ഷങ്ങൾ വളർത്തുക.
 - വൃക്ഷത്തെ നട്ടുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണത്തിനുമായി ബോധവത്കരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
 - പാഴ്ഭൂമികൾ വനവത്കരിക്കുക.
-

VI. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

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

VII. ഭവന നിർമ്മാണം

- ഭവനരഹിതരെയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളെയും കണ്ടെത്തി ഭൂമിയും വീടും ലഭ്യമാക്കുക.
 - ഗ്രാമീണ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
 - അഭയകേന്ദ്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
-

VIII. ജലവിതരണം

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികൾ നടത്തുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
 - പുതിയ ജലവിതരണ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
-

IX. വൈദ്യുതിയും ഊർജ്ജവും

- തെരുവുവീളുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
 - ജൈവവാതക ഉപയോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
-

X. വിദ്യാഭ്യാസം

- സർക്കാർ പ്രീ-പ്രൈമറി, പ്രൈമറി, അപ്പർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക.
 - സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
 - വായനശാലകളും ഗ്രന്ഥശാലകളും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
-

XI. പൊതുമാമത്ത്

- ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
 - കൈമാറ്റം ലഭിച്ച സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.
-

XII. പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചിത്വവും

- ഡിസ്പെൻസറികൾ, പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവ നടത്തുക.
 - മാതൃ-ശിശുക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.
 - രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.
 - കുടുംബക്ഷേമ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
 - ശുചിത്വ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
-

XIII. സാമൂഹ്യക്ഷേമം

- അംഗൻവാടികൾ നടത്തുക.
 - അഗതികൾ, വിധവകൾ, ഭിന്നശേഷിക്കാർ, കർഷക തൊഴിലാളികൾ എന്നിവർക്ക് പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
 - തൊഴിൽരഹിത വേതനം അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
 - വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം അനുവദിക്കുക.
 - ദരിദ്ര വിഭാഗങ്ങൾക്കായി ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
-

XIV. ദാരിദ്ര്യ നിർമാർജ്ജനം

- ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തുക.
 - സ്ത്രീകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ദരിദ്രർക്കായി സ്വയംതൊഴിൽ, ഗ്രൂപ്പ് തൊഴിൽ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
 - ദരിദ്രരുടെ ജീവിതനിലവാരം ഉയർത്തുന്ന സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുക.
-

XV. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

- എസ്.സി.പി., ടി.എസ്.പി. പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
 - പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ നല്ല സൂക്ഷ്മകൾ നടത്തുക.
 - പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ കോളനികളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുക.
 - വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ സഹായം നൽകുക.
 - ആവശ്യമായപ്പോൾ പ്രത്യേക സഹായ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
-

XVI. കായിക വിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും

- കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.
 - സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
-

XVII. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം

- പൊതുവിതരണ സംവിധാനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ പരിശോധിച്ച് പരിഹരിക്കുക.
 - അളവ്-തൂക്കം സംബന്ധിച്ച നിയമലംഘനങ്ങൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
 - റേഷൻ കടകൾ, മാവേലി സ്റ്റോറുകൾ, നീതി സ്റ്റോറുകൾ എന്നിവയുടെ പൊതുവായ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ആവശ്യമായിടത്ത് പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക.
-

XVIII. പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം

- ദുരിതാശ്വാസ ക്യാമ്പുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
 - പ്രകൃതിക്ഷോഭവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ദുരിതാശ്വാസ-പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.
 - പൊതുമുതലുകൾക്ക് സംഭവിക്കുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
-

XIX. സഹകരണം

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുകയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
 2. നിലവിലുള്ള സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുകയും വികസിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
-

താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്നത് ശരിയായ മലയാളം സ്പെസിംഗ്, അക്ഷരപ്പിശക് തിരുത്തൽ, ഔദ്യോഗിക സർക്കാർ രേഖാ ശൈലി, Word-ൽ നേരിട്ട് ഉപയോഗിക്കാവുന്ന ഫോർമാറ്റ് എന്നിവ പാലിച്ച് തയ്യാറാക്കിയ പതിപ്പാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 27 അനിവാര്യ ചുമതലകളും, 14 പൊതുവായ ചുമതലകളും, 19 മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകളും നിർവഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
 2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കൈയേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
 3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
 4. കുളങ്ങളും മറ്റ് ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
 5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിപാലിക്കുക.
 6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും സംസ്കരിക്കുകയും ദ്രവമാലിന്യം ശാസ്ത്രീയമായി നീക്കം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
 7. മഴവെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുന്നതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഒരുക്കുക.
 8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യകരമായി സംരക്ഷിക്കുക.
 9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
 10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
 11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപന നിയന്ത്രിക്കുക.
 12. ഭക്ഷണശാലകൾ നിയന്ത്രിക്കുക.
 13. ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
 14. റോഡുകളും മറ്റ് പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
 15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
 16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
 17. ദേശീയ-സംസ്ഥാന തലത്തിലുള്ള രോഗപ്രതിരോധ, നിയന്ത്രണ പരിപാടികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
 18. ശ്മശാനങ്ങളും ശവപറമ്പുകളും സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
 19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
 20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
 21. കുളിക്കുവുകയും അലക്കുകുവുകയും സ്ഥാപിക്കുക.
 22. കടത്തുസൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുക.
 23. വാഹന പാർക്കിംഗ് കേന്ദ്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.
 24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
 25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൃത്രപ്പുര, ശൗചാലയം, കുളിസ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുക.
 26. മേളകളും ഉത്സവങ്ങളും ക്രമീകരിക്കുക.
 27. വളർത്തുനായകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും തെരുവുനായകളെ നിയന്ത്രിക്കുകയും ചെയ്യുക.
-

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. ആവശ്യമായ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമായി പുതുക്കുകയും ചെയ്യുക.
 2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാക്കുകയും ചെയ്യുക.
 3. മിതവ്യയ ശീലം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്ന ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
 4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്ന് ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയുംതിരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
 5. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക.
 6. പ്രകൃതി ദുരന്തസമയങ്ങളിൽ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
 7. പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണത്തിനും പരിപാലനത്തിനുമായി ബോധവൽക്കരണവും പ്രവർത്തനങ്ങളും സംഘടിപ്പിക്കുക.
 8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
 9. സാമുദായിക ഐക്യം ശക്തിപ്പെടുത്തുക.
 10. വികസന ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഭൂമി, പണം, വസ്തുക്കൾ തുടങ്ങിയ പ്രാദേശിക വിഭവങ്ങൾ സമാഹരിക്കുക.
 11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
 12. സാമ്പത്തിക കുറ്റകൃത്യങ്ങൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
 13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
 14. പൗരധർമ്മത്തെക്കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
-

സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

I. കൃഷി

- തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്നപ്രദേശങ്ങളും കൃഷിയോഗ്യമാക്കുക.
- ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പാക്കുക.
- മണ്ണ് സംരക്ഷണം.
- ജൈവവള ഉൽപാദനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- സഹകരണ-കൂട്ടുകൃഷി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- കർഷക സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.
- ഉദ്യാനകൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- കാലിത്തീറ്റ വിളകൾ വികസിപ്പിക്കുക.
- സസ്യസംരക്ഷണ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
- വിത്ത് ഉൽപാദനം.
- കൃഷിയുടെ യന്ത്രവൽക്കരണം.
- കൃഷിഭവനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം.

II. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീര വികസനവും

- കന്നുകാലി വികസന പരിപാടികൾ.

- ക്ഷീരോൽപാദനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- കോഴി, തേനീച്ച, പന്നി, ആട്, മൃഗങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വളർത്തൽ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- മൃഗാശുപത്രികൾ നടത്തുക.
- ഐ.സി.ഡി.പി. ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.
- മൃഗാരോഗ്യ സംരക്ഷണ പരിപാടികൾ.
- മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക.
- പ്രത്യുൽപാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
- മൃഗജന്യ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക.

III. ചെറുകിട ജലസേചനം

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലുള്ള ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സൂക്ഷ്മ ജലസേചന പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
- ജലസംരക്ഷണം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

IV. മത്സ്യബന്ധനം

- മത്സ്യസമ്പത്ത് വികസിപ്പിക്കുക.
- ശുദ്ധജല, ക്ഷാരജല മത്സ്യകൃഷി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- മത്സ്യക്കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉൽപാദനവും വിതരണവും.
- മത്സ്യബന്ധന ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക.
- മത്സ്യവിപണനത്തിന് സഹായം നൽകുക.
- മത്സ്യതൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുക.
- മത്സ്യതൊഴിലാളി ക്ഷേമപദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.

V. സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം

- ഫലവൃക്ഷങ്ങളും ഇന്ധന-കാലിത്തീറ്റ വൃക്ഷങ്ങളും നട്ടുപിടിപ്പിക്കുക.
- വൃക്ഷത്തെ നട്ടുപിടിപ്പിക്കൽ, പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണം എന്നിവയ്ക്കായി പ്രചാരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- പാഴ്ഭൂമി വനവൽക്കരിക്കുക.

VI. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

- കുടിൽ, ഗ്രാമീണ വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- കൈത്തൊഴിലുകൾ വികസിപ്പിക്കുക.
- പരമ്പരാഗത ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

VII. ഭവന നിർമ്മാണം

- ഭവനരഹിതരെയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളെയും കണ്ടെത്തി ഭൂമിയും ഭവനവും ലഭ്യമാക്കുക.
- ഗ്രാമീണ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
- അഭയകേന്ദ്രങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക.

VIII. ജലവിതരണം

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലെ ജലവിതരണ പദ്ധതികൾ നടത്തിപ്പും പരിപാലനവും.
- പുതിയ ജലവിതരണ പദ്ധതികൾ വികസിപ്പിക്കുക.

IX. വൈദ്യുതിയും ഊർജവും

- തെരുവ് വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ജൈവവാതക ഉപയോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

X. വിദ്യാഭ്യാസം

- സർക്കാർ പ്രീ-പ്രൈമറി, ലോവർ പ്രൈമറി, അപ്പർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പ്.
- സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
- വായനശാലകളും ഗ്രന്ഥശാലകളും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

XI. പൊതുമരാമത്ത്

- ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- കൈമാറ്റം ചെയ്ത സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.

XII. പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചിത്വവും

- പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഡിസ്പെൻസറികൾ, ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.
- മാതൃ-ശിശു ക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.
- രോഗപ്രതിരോധ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
- കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
- ശുചിത്വ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.

XIII. സാമൂഹ്യക്ഷേമം

- അങ്കണവാടികൾ നടത്തുക.
- അഗതികൾ, വിധവകൾ, ഭിന്നശേഷിക്കാർ, കർഷക തൊഴിലാളികൾ എന്നിവർക്ക് പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
- തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
- വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം അനുവദിക്കുക.
- ദരിദ്ര വിഭാഗങ്ങൾക്കായി ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക.

XIV. ദാരിദ്ര്യ നിർമാർജ്ജനം

- ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തുക.
- സ്ത്രീകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പാവപ്പെട്ടവർക്ക് സ്വയംതൊഴിൽ, ഗ്രൂപ്പ് തൊഴിൽ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
- ദരിദ്രരുടെ ജീവിതനിലവാരം ഉയർത്തുന്ന സാമൂഹിക ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുക.

XV. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

- എസ്.സി.പി., ടി.എസ്.പി. പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
- നല്ലറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക.

- അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുക.
- വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക.
- ആവശ്യമായ പ്രത്യേക സഹായങ്ങൾ നൽകുക.

XVI. കായികം, വിനോദം, സാംസ്കാരികം

- കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.
- സാംസ്കാരിക കേന്ദ്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.

XVII. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം

- പൊതുവിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ പരിഹരിക്കുക.
- അളവ്-തൂക്ക ക്രമക്കേടുകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
- റേഷൻ കടകൾ, മാവേലി സ്റ്റോറുകൾ, നീതി സ്റ്റോറുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ആവശ്യമായാൽ പുതിയ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക.

XVIII. പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം

- ദുരിതാശ്വാസ ക്യാമ്പുകൾ നടത്തുക.
- പ്രകൃതിക്ഷോഭവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.

XIX. സഹകരണം

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.
2. നിലവിലുള്ള സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

അധിക ചുമതലകൾ

I. മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (MGNREGS)

ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ തൊഴിലെടുക്കാൻ സന്നദ്ധരായ അവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളുള്ള ഓരോ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ കുറഞ്ഞത് 100 ദിവസമെങ്കിലും (പരമാവധി 150 ദിവസം) തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കി അവരുടെ ജീവിതനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ 2005 സെപ്റ്റംബർ 5 മുതൽ മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കി.

II. ലഹരി പദാർത്ഥങ്ങളുടെ വിൽപ്പന നിരോധനം

ലഹരി പദാർത്ഥങ്ങളുടെ അമിത ഉപയോഗം ഗുരുതര ആരോഗ്യപ്രശ്നങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനാൽ പാൻ മസാല ഉൾപ്പെടെയുള്ള ലഹരി വസ്തുക്കളുടെ വിൽപ്പന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ നിയമാനുസൃതമായി നിരോധിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ (ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ)

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം വിവിധ വിഷയമേഖലകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നതിനായി സർക്കാർ വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ സ്ഥാപനങ്ങൾ കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്.

- **കൃഷി വകുപ്പ്** - ബന്ധപ്പെട്ട കൃഷിഭവൻ
- **മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്** - വെറ്ററിനറി സബ് സെന്റർ, വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി, വെറ്ററിനറി ആശുപത്രി
- **ക്ഷീര വികസന വകുപ്പ്** - ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസും അനുബന്ധ തസ്തികകളും
- **മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ്** - മത്സ്യഭവൻ, ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ (ആവശ്യമായ പഞ്ചായത്തുകളിൽ)
- **ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ്** - രണ്ട് വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാരും ഓഫീസും
- **സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്** - ഡേ കെയർ സെന്ററുകളും അങ്കണവാടികളും
- **പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ്** - ബാലവാടികൾ, ഫീഡിംഗ് സെന്ററുകൾ, സീസണൽ ഡേ കെയർ സെന്ററുകൾ, ഡോർമിറ്ററികൾ
- **പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്** - ബാലവാടികൾ, മെഡിക്കൽ യൂണിറ്റുകൾ, നഴ്സിംഗ് സ്കൂളുകൾ, മിഡ്വൈഫറി സെന്ററുകൾ, ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറികൾ
- **ആരോഗ്യ വകുപ്പ്** - പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ, സർക്കാർ ഡിസ്പെൻസറികൾ
- **ആയുർവേദ വകുപ്പ്** - സർക്കാർ ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി/ആശുപത്രി
- **ഹോമിയോപ്പതി വകുപ്പ്** - സർക്കാർ ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി/ആശുപത്രി
- **വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്** - സർക്കാർ ലോവർ പ്രൈമറി, അപ്പർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ
- **തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം** - 01.01.2008 മുതൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വികസന പ്രവൃത്തികളുടെ സാങ്കേതിക ചുമതല നിർവഹിക്കുന്നു.

താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്നത് ശരിയായ മലയാളം സ്പെസിംഗ്, അക്ഷരപ്പിഴക് തിരുത്തൽ, ഔദ്യോഗിക സർക്കാർ രേഖാ ശൈലി, Word-ൽ നേരിട്ട് ഉപയോഗിക്കാവുന്ന ഫോർമാറ്റ് എന്നിവ പാലിച്ച് തയ്യാറാക്കിയ പതിപ്പാണ്.

ഗ്രാമസഭ

ജനാധിപത്യത്തിന്റെയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനശിലയാണ് **ഗ്രാമസഭ**. ജനങ്ങൾക്ക് ഭരണത്തിൽ നേരിട്ടുള്ള പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്ന ഭരണഘടനാപരമായ സംവിധാനമാണിത്. മഹാത്മാ ഗാന്ധി വിഭാവനം ചെയ്ത **ഗ്രാമസ്വരാജ്** എന്ന സങ്കൽപ്പം യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രധാന ഉപാധികളിലൊന്നാണ് ഗ്രാമസഭ.

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഓരോ നിയോജക മണ്ഡലവും അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഗ്രാമസഭ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. കേരളത്തിലെ 941 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലായി 15,962

ഗ്രാമസഭകളാണ് നിലവിലുള്ളത്. ഒരു നിയോജക മണ്ഡലത്തിലെ മുഴുവൻ സമ്മതിദായകരും അതത് ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങളാണ്.

ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗമാണ് ഗ്രാമസഭയുടെ **കൺവീനർ**. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ഗ്രാമസഭയുടെ **അധ്യക്ഷനായിരിക്കും**. പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റ് അധ്യക്ഷത വഹിക്കും. ഇവർ രണ്ടുപേരും ഹാജരാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ അധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമസഭ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന **ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗം, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം, നിയമസഭാംഗം (MLA)** എന്നിവരെ ഗ്രാമസഭയിലേക്ക് നിർബന്ധമായും ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമസഭയുടെ **ക്യാറം ആകെ അംഗങ്ങളുടെ 10 ശതമാനമാണ്**. ആകെ അംഗങ്ങളിൽ 10 ശതമാനത്തിലധികം പേർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ, രണ്ട് സാധാരണ യോഗങ്ങൾക്കിടയിൽ ഒരു പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭയും വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമസഭകളുടെ ശുപാർശകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് സ്ഥാപനങ്ങൾ അർഹമായ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. വിവിധ ക്ഷേമപദ്ധതികളിലേക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമസഭയാണ്. ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയിലോ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലോ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ല.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ രൂപപ്പെടുമ്പോൾ ഗ്രാമസഭയിലൂടെയാണ്. പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം, വിലയിരുത്തൽ എന്നീ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് നിർണ്ണായക സ്ഥാനമാണ് നിയമം നൽകിയിട്ടുള്ളത്. അതിനാൽ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ കൂടുതൽ ജനകീയവും കാര്യക്ഷമവും മാതൃകാപരവുമാക്കാൻ സാധിക്കും.

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തി മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുക.
3. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ, സഹായങ്ങൾ, സന്നദ്ധ സേവനം എന്നിവ ലഭ്യമാക്കുക.
4. തെരുവ് വിളക്കുകൾ, പൊതുകുടിവെള്ള ടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതുശുചീകരണ സംവിധാനങ്ങൾ എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
5. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജ ഇടപാടുകൾ, കൃത്രിമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ ജാഗ്രത പുലർത്തുകയും ചെയ്യുക.
6. പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ഐക്യവും സൗഹാർദ്ദവും വളർത്തുക. കലാ-കായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിച്ച് ജനങ്ങളിൽ സന്മനോഭാവം വളർത്തുക.

7. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനം നിരീക്ഷിക്കുകയും ആവശ്യമായ സഹായം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. സർക്കാർ നൽകുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി തുടങ്ങിയ ക്ഷേമസഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നവരുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക.
9. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക.
10. അടുത്ത മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർവഹിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളെയും പദ്ധതികളെയും കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുകയും ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പഞ്ചായത്ത് എടുത്ത ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തിയും ആവശ്യകതയും മനസ്സിലാക്കുക.
12. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്വീകരിച്ച തുടർനടപടികളും, നടപ്പിലാക്കാത്ത തീരുമാനങ്ങളുടെ കാരണങ്ങളും അറിയുക.
13. ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും മാലിന്യ നിർമാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സന്നദ്ധ സേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
14. ശുദ്ധജല വിതരണം, തെരുവ് വിളക്കുകൾ എന്നിവയിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടെത്തി പരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുക.
15. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപക-രക്ഷാകർത്തൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പിന്തുണ നൽകുക.
16. പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ, പ്രത്യേകിച്ച് രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും കുടുംബക്ഷേമ പദ്ധതികളിലും സഹകരിക്കുക.
17. സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും നിർവഹിക്കുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

- വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച സർക്കാർ പദ്ധതികളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾ ജനങ്ങളിലേക്ക് വ്യാപകമായി എത്തിക്കുക.
- ആരോഗ്യ, സാക്ഷരത, സാമൂഹിക വികസനം തുടങ്ങിയ മേഖലകളിലെ സമയബന്ധിത പരിപാടികളിൽ സജീവമായി പങ്കെടുത്ത് ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
- ആവശ്യമായ സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
- വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് പഞ്ചായത്തിന് ലഭ്യമാക്കുക.
- നികുതി അടയ്ക്കൽ, വായ്പ തിരിച്ചടവ്, പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം, സാമൂഹിക ഐക്യം എന്നിവ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്ന ധാർമ്മിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനസ്രോതസ്സുകൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശിക വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
- സന്നദ്ധ സംഘടനകളെന്ന നിലയിൽ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങൾ തുടങ്ങിയ അടിയന്തര സാഹചര്യങ്ങൾ ഉണ്ടാകുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെ ഉടൻ അറിയിക്കുന്ന സംവിധാനം ഒരുക്കുക.

താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്നത് ശരിയായ മലയാളം സ്പെസിംഗ്, അക്ഷരപ്പിഴക് തിരുത്തൽ, ഔദ്യോഗിക സർക്കാർ രേഖാ ശൈലി പാലിച്ച് തയ്യാറാക്കിയ പതിപ്പാണ്.

മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (MGNREGS)

മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം (MGNREGA) പ്രകാരം, അവിദഗ്ധ/വിദഗ്ധ ശാരീരിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധരായ പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുള്ള ഓരോ ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ പരമാവധി 150 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പുനൽകുന്നു.

ഗ്രാമീണ ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹികവും സാമ്പത്തികവുമായ പുരോഗതി ഉറപ്പാക്കുക, സാമൂഹിക സമത്വം വളർത്തുക, പ്രാദേശിക തൊഴിലവസരങ്ങളും വരുമാനവും വർദ്ധിപ്പിക്കുക, സ്ത്രീ-പുരുഷ അസമത്വം കുറയ്ക്കുക, **തുല്യ ജോലിക്ക് തുല്യ വേതനം** ഉറപ്പാക്കുക, നഗരങ്ങളിലേക്കുള്ള കുടിയേറ്റം തടയുക, മണ്ണ്, ജലം, ജൈവസമ്പത്ത്, പരിസ്ഥിതി എന്നിവ സംരക്ഷിച്ച് കാർഷിക മേഖലയെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക, ദാരിദ്ര്യബാധിതരുടെ ആവാസകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പാരിസ്ഥിതിക ശോഷണം തടയുക, തൊഴിലെടുക്കുന്നവരിൽ സംഘബോധവും സാമൂഹിക ബോധവും വളർത്തുക, ഇടനിലക്കാരുടെയും കരാറുകാരുടെയും ചൂഷണത്തിൽ നിന്ന് തൊഴിലാളികളെ സംരക്ഷിക്കുക എന്നിവയാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങൾ.

സ്ഥിരമായ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണത്തിന് സഹായകമായ സുസ്ഥിര വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതിലൂടെ, മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മുൻകാല തൊഴിലധിഷ്ഠിത പദ്ധതികളിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമാകുന്നു.

ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികളുടെ മുൻഗണനാക്രമം

- ജലസംരക്ഷണവും മഴവെള്ള സംഭരണവും (Rainwater Harvesting).

2. വനസംരക്ഷണം, വൃക്ഷത്തെ നട്ടുപിടിപ്പിക്കൽ, വരൾച്ച പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ.
3. ജലസേചന പദ്ധതികളും ജലസേചന തോടുകളുടെ നിർമ്മാണവും നവീകരണവും.
4. പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾ, ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബങ്ങൾ, ഭൂസമവായ പദ്ധതിയിലൂടെ ഭൂമി ലഭിച്ചവർ, ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന (IAY) ഗുണഭോക്താക്കൾ, അഞ്ച് ഏക്കർ വരെ ഭൂമിയുള്ള ചെറുകിട/നാമമാത്ര കർഷകർ എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, ഹോർട്ടികൾച്ചർ പ്ലാന്റേഷൻ, മറ്റ് ഭൂവികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ.
5. കുളങ്ങൾ ശുചീകരിക്കുകയും പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകൾ പുനരുദ്ധരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. ഭൂവികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.
7. വെള്ളക്കെട്ട് പ്രദേശങ്ങളിൽ അഴുക്കുചാൽ നിർമ്മാണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണവും സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും.
8. ഗ്രാമങ്ങളെ തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗിക്കാവുന്ന ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം.
9. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനത്തിനായി യഥാക്രമം ₹25 ലക്ഷം, ₹10 ലക്ഷം വരെ ചെലവഴിച്ച് ഭാരത് നിർമാൺ രാജീവ് ഗാന്ധി സേവാ കേന്ദ്രങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.
10. സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായി ആലോചിച്ച ശേഷം കേന്ദ്ര സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന മറ്റ് അർഹമായ പ്രവൃത്തികൾ.

താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്നത് ശരിയായ മലയാളം സ്പെസിംഗ്, അക്ഷരപ്പിശക് തിരുത്തൽ, ഔദ്യോഗിക സർക്കാർ രേഖാ ശൈലി പാലിച്ച് തയ്യാറാക്കിയ പതിപ്പാണ്.

വിവരാവകാശ നിയമം, 2005

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും, പൊതുഅധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും, ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും, അഴിമതി തടയുന്നതിനുമായി **വിവരാവകാശ നിയമം, 2005 (Right to Information Act, 2005)** 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു.

ഭരണഘടന പ്രകാരമോ, പാർലമെന്റിന്റെയോ സംസ്ഥാന നിയമസഭയുടേയോ നിയമം വഴിയോ, സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴിയോ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട എല്ലാ പൊതുഅധികാര സ്ഥാപനങ്ങളും, സർക്കാരിൽ നിന്ന് ധനസഹായം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഇതര സ്ഥാപനങ്ങളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

ഈ നിയമപ്രകാരം ഓരോ പൗരനും താഴെ പറയുന്ന അവകാശങ്ങൾ ലഭ്യമാണ്.

- രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും പരിശോധിക്കുക.
- രേഖകളുടെ കഠിപ്പുകളോ സംക്ഷിപ്ത വിവരങ്ങളോ തയ്യാറാക്കുക.

- രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ ലഭിക്കുക.
- കമ്പ്യൂട്ടറിലോ മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമങ്ങളിലോ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ പ്രിൻ്റ് ഔട്ട്, സി.ഡി., ഫ്ലോപ്പി, ഡിസ്ക്, ടേപ്പ്, വീഡിയോ കാസറ്റ് തുടങ്ങിയ രൂപങ്ങളിൽ പകർപ്പുകൾ ലഭിക്കുക.

വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം

എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (PIO), അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (APIO) എന്നിവരെ നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്.

വിവരം ആവശ്യമുള്ള വ്യക്തി ₹10 അപേക്ഷാ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.

അപേക്ഷ എഴുതാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തികൾക്ക് അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കാൻ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ആവശ്യമായ സഹായം നൽകേണ്ടതാണ്.

അപേക്ഷകൻ വിവരം ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന്റെ കാരണം വ്യക്തമാക്കേണ്ടതില്ല. ബന്ധപ്പെടുന്നതിനുള്ള വിലാസം മാത്രം അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാകും.

വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള മറ്റ് ഫീസുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി

- അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകണം.
- അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുഖേന ലഭിച്ച അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകണം.
- അപേക്ഷ വ്യക്തിയുടെ ജീവനെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ 48 മണിക്കൂറിനകം വിവരം നൽകേണ്ടതാണ്.

വിവരം ലഭിക്കാതിരിക്കുകയോ, അപൂർണ്ണമോ തെറ്റായതോ ആയ വിവരം ലഭിക്കുകയോ ചെയ്താൽ നിയമപ്രകാരം അപ്പീൽ നൽകുന്നതിനുള്ള സൗകര്യമുണ്ട്.

നിയമപ്രകാരം വിവരം നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ ശിക്ഷാനടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ (State Information Commission) ആണ് ഈ നിയമത്തിന്റെ നടത്തിപ്പിനും പരാതികൾ പരിഗണിക്കുന്നതിനും ശിക്ഷാനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും അധികാരമുള്ള സ്ഥാപനം.

ആസ്ഥാനം: പുന്നൻ റോഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം വിവരങ്ങൾ/രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ്

വകുപ്പ് 7(1)

സേവനം	ഫീസ്
എ4 വലുപ്പത്തിലുള്ള ഓരോ പേജിനും	₹3
വലിയ വലുപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ	യഥാർത്ഥ ചെലവ്
സാമ്പിളുകൾ/മോഡലുകൾ	യഥാർത്ഥ വില/ചെലവ്
രേഖകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന്	ആദ്യ ഒരു മണിക്കൂർ സൗജന്യം; തുടർന്ന് ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും (അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ ഭാഗത്തിനും) ₹10

വകുപ്പ് 7(5)

സേവനം	ഫീസ്
സി.ഡി., ഫ്ലോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമങ്ങളിൽ (ഓരോന്നിനും)	₹75
പ്രിന്റ് രൂപത്തിലുള്ള ഓരോ പേജിനും	₹3

കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം, 2012

കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം, 2012 പ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സർക്കാർ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകളാണ് നിലവിലുള്ളത്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കുന്ന 16 സേവനങ്ങൾ ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 2013 ഏപ്രിൽ 26-ലെ കേരള ഗസറ്റിൽ വിജ്ഞാപനം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സേവനാവകാശ നിയമം ബാധകമായ സേവനങ്ങൾ

- ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ.
- ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനസമയത്ത് പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ മാത്രം).
- മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ.
- ജനനം/മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ.
- ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
- ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ.
- വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (നിയമപ്രകാരം).
- ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ.

- 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഹിന്ദു വിവാഹം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ.
- ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
- കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ, 2008 പ്രകാരമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ളവ ഉൾപ്പെടെ).
- കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം.
- കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
- താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
- ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്.
- വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്.

അപ്പീൽ അധികാരികൾ

- നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
- ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി: പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
- രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി: പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധിയും അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പ്രത്യേകം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, മറ്റ് ജീവനക്കാർ എന്നിവരുടെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിൽ ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന **ക്രമക്കേടുകൾ, ദുർഭരണം, അഴിമതി** എന്നിവ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ അന്വേഷിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനമാണ് **ഓംബുഡ്സ്മാൻ**.

പരാതികൾ നേരിട്ടോ തപാൽ മുഖേനയോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

വിലാസം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ് (നാലാം നില)
ട്രിഡാ ബിൽഡിംഗ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി.ഒ.
തിരുവനന്തപുരം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായ **അപ്പീലുകളും റിവീഷൻ ഹർജികളും** പരിഗണിക്കുന്നതിനായാണ് ട്രൈബ്യൂണൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

- ഉത്തരവിനെതിരെ 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കണം.

- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ സമർപ്പിച്ച അപ്ലിയിൽ 60 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനം ഉണ്ടായില്ലെങ്കിൽ 90 ദിവസത്തിനകം ട്രൈബ്യൂണലിൽ ഹർജി സമർപ്പിക്കാം.

ഹർജികൾ നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റർഡ് തപാൽ മുഖേനയോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

വിലാസം

സെക്രട്ടറി

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
ന്യൂ കോർട്ട് കോംപ്ലക്സ്, വഞ്ചിയൂർ
തിരുവനന്തപുരം

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വേഗത്തിലും കാര്യക്ഷമമായും സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകളിൽ ഏകജാലക സംവിധാനമായ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

ജനങ്ങൾ വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പ്രത്യേകം സമീപിക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കി അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ, രസീത് നൽകൽ, വിവരങ്ങൾ കൈമാറൽ തുടങ്ങിയ സേവനങ്ങൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലൂടെയാണ് നൽകുന്നത്.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 18.01.2017-ലെ എച്ച്.13380/06 നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരമാണ് ഈ സംവിധാനം ശക്തിപ്പെടുത്തിയത്.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ

- പഞ്ചായത്തിലേക്ക് ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകളും തപാലുകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുന്നു.
- വ്യക്തിയുടെ പേരിൽ ലഭിക്കുന്ന സ്വകാര്യ തപാൽ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ തപാലുകളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് രസീത് നൽകുന്നു.
- അപേക്ഷകൾ പൂർണ്ണമാണോ, ആവശ്യമായ രേഖകൾ ചേർത്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുന്നു.
- അപാകതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുകയും തിരുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു.
- പഞ്ചായത്തിലേക്കുള്ള പണവരവുകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മുഖേന സ്വീകരിക്കുന്നു.
- പ്രവർത്തന സമയം: രാവിലെ 10.00 മുതൽ വൈകിട്ട് 5.00 വരെ.
- ഉച്ചവിശ്രമം: 1.15 മുതൽ 2.00 വരെ.
- പണ ഇടപാടുകൾ: വൈകിട്ട് 3.00 മണിവരെ.

പൊതുജനങ്ങൾക്കായുള്ള ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ

- സർക്കാർ ഉത്തരവ് സ.ഉ.(സാധാ) 123/2009/തസ്വഭവ, തീയതി 02.07.2009 പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ പൊതുസൗകര്യങ്ങളും പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ട്.
- ഓഫീസ് പ്രവർത്തന സമയത്തിന് ശേഷം അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി പ്രത്യേക **പ്രോപ്പോസ്റ്റ് ബോക്സ്** സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങൾ, പേന, പശ, സ്റ്റാമ്പർ, മൊട്ടുസൂചി, പേപ്പർ, പഞ്ച് തുടങ്ങിയ ആവശ്യമായ സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ എല്ലായ്പ്പോഴും ലഭ്യമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നു.
- എണ്ട് ഓഫീസ് കൗണ്ടർ സൗകര്യപ്രദവും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സുഗമമായി ആശയവിനിമയം നടത്താൻ അനുയോജ്യവുമായ രീതിയിലാണ് ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്.
- പൊതുജനങ്ങൾക്കായി ശുചിത്വമുള്ള **ടോയ്ലറ്റ് സൗകര്യം** ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ട്.
- പത്രങ്ങളും ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും വായിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യവും ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ട്.

വ്യവസ്ഥാപിതം

വോർക്കാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൗരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾ, അവയ്ക്ക് ബാധകമായ വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും, അപേക്ഷാ നടപടിക്രമങ്ങൾ, ആവശ്യമായ അനുബന്ധ രേഖകൾ, സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി എന്നിവ ഈ പൗരാവകാശ രേഖയുടെ തുടർന്നുള്ള ഭാഗങ്ങളിൽ വിശദമായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
പ്രസിഡൻ്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയ പരിധി
ലൈഫ്ലൈൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻ്റിന് അപേക്ഷനൽകുക	തൽദിനം
സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ്സ്റ്റമ്പ് പരിചയപ്പെടുത്തൽ കൂടി, ശുപാർശ ഇവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻ്റിന് അപേക്ഷനൽകുന്നു	തൽദിനം
തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ്സ്റ്റമ്പ് ശുപാർശകളോടുകൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻ്റിന് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം അപേക്ഷനൽകുക	തൽദിനം
പേരിലോ വീട്ടിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ്സ്റ്റമ്പ് ശുപാർശ, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻ്റിന് അപേക്ഷനൽകുക	തൽദിനം
രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതനാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ്സ്റ്റമ്പ് ശുപാർശകളോടുകൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻ്റിന് അപേക്ഷനൽകുക	തൽദിനം
രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത കേസിൽ മരണം സംഭവിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ്സ്റ്റമ്പ് ശുപാർശകളോടുകൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻ്റിന് അപേക്ഷനൽകുക	തൽദിനം
റേഷൻ കാർഡിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വാർഡ്സ്റ്റമ്പ് കളുടെ ശുപാർശ, ബന്ധപ്പെട്ട റേഷൻ കാർഡുകൾ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻ്റിന് അപേക്ഷനൽകുക	തൽദിനം

സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയ പരിധി
-------	-----------	-----------

പിൻതുടർച്ചാവകാശസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പിൻതുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ്സ്റ്റമ്പ് നൽകാൻ പാർശ്വകർമ്മം ചെയ്യാൻ പ്രസിഡന്റിന് അപേക്ഷിക്കുക	തൽദിനം
വയസ്സുള്ളിരിക്കുന്ന രേഖകളോടുകൂടി സർട്ടിഫിക്കറ്റോടു കൂടിയ സാഹചര്യത്തിൽ പ്രായം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ്സ്റ്റമ്പ് നൽകാൻ പാർശ്വകർമ്മം ചെയ്യാൻ പ്രസിഡന്റിന് അപേക്ഷിക്കുക	തൽദിനം
സ്റ്റേറ്റ് മെൻ്റുകൾ പ്രസ്താവനയും സത്യബോധ്യപ്പെടുത്തൽ	പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിച്ച് പ്രസിഡന്റ് മുമ്പാകെ ഒപ്പി	തൽദിനം
ഒപ്പുപകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഒപ്പിന്റെ കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് റെമുൻഡ് ചെയ്തുകൊടുക്കുകയും പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് അസൽ ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യുക	തൽദിനം
ഭവനനിർമ്മാണ ബോർഡിലും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിന് സബ്സിഡിയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻ കാർഡ്, വാർഡ്സ്റ്റമ്പ് നൽകാൻ പാർശ്വകർമ്മം ചെയ്യാൻ പ്രസിഡന്റിന് അപേക്ഷിക്കുക	തൽദിനം
വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള കടം ബാധനം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ്, വാർഡ്സ്റ്റമ്പ് നൽകാൻ പാർശ്വകർമ്മം ചെയ്യാൻ പ്രസിഡന്റിന് അപേക്ഷിക്കുക	തൽദിനം
വ്യക്തിഗത തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻ കാർഡ്, വാർഡ്സ്റ്റമ്പ് നൽകാൻ പാർശ്വകർമ്മം ചെയ്യാൻ പ്രസിഡന്റിന് അപേക്ഷിക്കുക	തൽദിനം
പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	റേഷൻ കാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, വാർഡ്സ്റ്റമ്പ് നൽകാൻ പാർശ്വകർമ്മം ചെയ്യാൻ പ്രസിഡന്റിന് അപേക്ഷിക്കുക	തൽദിനം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് വർഷത്തിനകം) (2008-ലെ കേരളാ വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (പൊതു ചട്ടങ്ങൾ))	5 1. പൂർണ്ണമായും കെ-സ്റ്റാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനിൽ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. വിവാഹ ക്ഷണക്കത്ത് 3. പാസ്പോർട്ട് സൈസോടോ 4. ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക് / ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് / പാസ്പോർട്ട് / സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിൻറെ പകർപ്പ്) 5. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം. പി./എം.എൽ.എ./ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ / പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന ഫോറം നമ്പർ II - ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം 6. രണ്ട് സാക്ഷികൾ മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. 7. സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതാണ്. (വ്യത്യസ്ത മത വിഭാഗങ്ങളിൽ പെട്ടതാണെങ്കിൽ പോലും) 8. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾ ക്രമരജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്. 10. നിശ്ചിത രജിസ്ട്രേഷൻ ട്രൂക്കേണ്ടതാണ് - രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 100 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 20 രൂപ ദമ്പതികൾ ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള വരോപതികളാൽ പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരോ ആണെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 10 രൂപ 11. വിദേശീയരുടെ ഇന്ത്യക്കായുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നു. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതിയിൽ 100/- രൂപ പിഴ കൂടി ട്രൂക്കേണം.	7 പ്രവൃത്തിദിവസം

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

വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ) (2008- ലെ കേരളാ വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ (പൊതു ചട്ടങ്ങൾ) ചെയ്യൽ	5 1. കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനും (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ഉള്ള ദമ്പതികളുടെ സംയുക്ത കെ-സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരം ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മറാണ്ടം 3. വിവാഹ ക്ഷണക്കത്ത് 4. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം. പി./എം.എൽ.എ./ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന ഫോറം നമ്പർ - ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം 5. രണ്ട് സാക്ഷികൾ മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. 6. വരന്റെ വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിന്റെ മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ് (കോടതി വിധിയുടെ പകർപ്പ് / മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 7. 250 രൂപ പിഴ ഒടുക്കണം 8. നിശ്ചിത രജിസ്ട്രേഷൻ ഒടുക്കേണ്ടതാണ് - രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 100 രൂപ - ഫീ 100 രൂപ - സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 20 രൂപ, ദമ്പതികൾ ദാരിദ്ര്യരേഖ ക്കാതെ ചെലവുള്ള വരോ/ പട്ടികജാതി/ പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാരു ആണെങ്കിൽ ഫീ 10 രൂപ 9. ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്/ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് / പാസ്പോർട്ട് / സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്) 10. സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതാണ്. (വ്യത്യസ്ത മത വിഭാഗങ്ങളിൽ പെട്ടതാണെങ്കിൽ പോലും) 11. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്കു ജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്. 12. വിദേശീയരും ഇന്ത്യക്കാരായുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നു. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതിയിൽ 100/- രൂപ പിഴ ഒടുക്കണം.	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (2008- ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു ചട്ടങ്ങൾ	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	തത്സമയം
വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ലെ തിരുത്തലുകൾ (2008- ലെ കേരളാ വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു ചട്ടങ്ങൾ	1. തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വസ്തുത വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് കെ-സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരമുള്ള ദമ്പതികളുടെ അപേക്ഷ 2. തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ ആധികാരിക രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം/ ഗസറ്റിജ്ഞാപനം മുതലായവ) 3. പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായ വസാരവത്തായ വിവരങ്ങൾ ഉള്ള ലെ തിരുത്തലുകൾക്കിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

	അനുമതിആവശ്യമായതിനാൽ ഇത്തരം തിരുത്തലുകൾ ക്രമീകരിക്കാൻ അനുമതി നൽകിക്കൊടുക്കാൻ മുഖാന്തിരമുള്ള അപേക്ഷയും തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകളുടെ പകർപ്പുകളും നൽകേണ്ടതാണ്. 4. നിശ്ചിത ഫീ ട്രൂപ്പ് (100/- രൂപ) (ക്ലരിക്കൽ ടെറ്റുകൾക്ക് ഫീ സിപ്പി)	
വിവാഹരജി സ്ട്രീഷൻ ലെതിര തലകൾ (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രി ചെയ്തൽ ഫട്ടങ്ങൾ)	1. തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വസ്തുത വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട കെ-സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരമുള്ള ദമ്പതികളുടെ അപേക്ഷ 2. തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ ആധികാരിക രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, ഗസറ്റിജ്ഞാപനം മുതലായവ) 3. സാധാരണയായി തിരുത്തലുകൾ ക്ലരിക്കൽ വാഹരജി സ്മാർജനറലായ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ ഇത്തരം തിരുത്തലുകൾക്കായി രജിസ്മാർജനറലിനുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ നൽകിക്കൊടുക്കാൻ ഉള്ള അപേക്ഷയും തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും അറ്റാച്ച് ചെയ്യണം. 5. അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അല്ലാത്ത സംഗതികൾ രജിസ്മാർജനറലിനുള്ള തിരുത്തലുകൾ നടത്തുന്നു.	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
ജനന/മരണ രജിസ്ട്രീഷൻ (ജനനം/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസം വരെ) (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രീഷൻ ആക്ട്/ 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രീഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) (ചട്ടം : 5)	1. ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് കെ-സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരമുള്ള അപേക്ഷ 2. ജനനം/മരണം നടന്ന് 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞു വെങ്കിൽ രൂപപിഴയും കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് ഡ്രേശൻ രജിസ്മാർജനറലിനുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 3. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വെച്ചു നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ വിവരം നൽകുന്നയാൾ സ്ഥാപന മേധാവിയാണെങ്കിൽ അല്ലെങ്കിൽ അന്ധാവിക മരണമാണെങ്കിൽ വിവരം നൽകുന്നയാൾ ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ ആയിരിക്കണം. വിവരം നൽകുന്ന പോലീസ് ഓഫീസർ / ഡോക്ടർ / സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ പേരും സീലും ഉണ്ടാകണം. പോലീസ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സംഗതിയിൽ എഫ്.ഐ.ആർ. പോസ്റ്റ് മാർട്ടം റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. വീട്ടിൽ വെച്ചു നടക്കുന്ന ജനന/മരണം ഗൃഹനാഥൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ പ്ലാൻറേഷനിൽ സൂപ്രണ്ടിനാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്.	1. ആശുപത്രികളിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ദിവസം പ്രവൃത്തി ദിവസം കിയോസ്ക് സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ അതേ ദിവസം 2. മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

	നുള്ള ചുമതലയുള്ളത് 4. ആശുപത്രിയിലേയ്ക്കു യാത്രാമധ്യേ വാഹനത്തിൽ വച്ച് സംഭവിക്കുന്ന മരണമാണെങ്കിൽ അനുബന്ധം - 1 ലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന സമർപ്പിക്കണം	
ജനനം വൈകിരജി സ്റ്റർ ചെയുൽ (ജനനം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ) (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) ചട്ടം : 5	1. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച കെ-സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരമുള്ള അപേക്ഷ 2. നോട്ടറി പബ്ലിക് / സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസി ലെ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം 3. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന രൂപകോർട്ട് ഫീസ്റ്റാമ്പ് പ്രകാരമുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 5/- 4. ജനന സ്ഥലം / താമസ സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച തെളിവുകൾ 5. ജനനം നടന്നത് ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ചാണെങ്കിൽ ജനന റിപ്പോർട്ട് സത്യവാങ്മൂലം / അപേക്ഷ എന്നിവ സ്ഥാപന മേധാവി / ഡോക്ടർ അവരുടെ ലോഗിൻ വഴി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 6. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന രൂപകോർട്ട് ഫീസ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷകർ (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷകൾ) 5/- 7. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അഡ്വൈസ് ലിസ്റ്റിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അനുമതിലാഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തിദിവസം
മരണം വൈകിരജി സ്റ്റർ ചെയുൽ (മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ) (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. മരണ റിപ്പോർട്ട് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ കെ-സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരമുള്ള 2. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ / നോട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത് രണ്ട് പകർപ്പ് 3. രജിസ്ട്രേഷൻ 30 ദിവസത്തിനകം ചെയ്യാത്തതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ. (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷകൾ 5/- രൂപകോർട്ട് ഫീസ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) 4. പോലീസ് ഓഫീസർ / സ്ഥാപന മേധാവി തുടങ്ങിയവരാണു മരണ വിവരം നൽകുന്നത് എങ്കിൽ മരണ റിപ്പോർട്ട് സത്യവാങ്മൂലം (രണ്ടു തൃതീയ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) അപേക്ഷ എന്നിവ ടിപോലീസ് ഓഫീസർ / സ്ഥാപന മേധാവി തന്നെ ഒപ്പിട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. അസാധാവിക മരണമാണെങ്കിൽ എഫ്.ഐ.ആർ. പോസ്റ്റ് മോർട്ടം റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. വീട്ടിൽ വെച്ചു നടക്കുന്ന ജനന / മരണം ഗൃഹനാഥനും വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും പ്ലാൻറേഷനിൽ സൂപ്രണ്ടിനാണ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് ചെയ്യേണ്ടത്. 5. മരണ സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. 6. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അഡ്വൈസ് ലിസ്റ്റിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. ലേറ്റ് ഫീ 5/- രൂപ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിലാഭിച്ച് തിന് ശേഷം)	അനുമതിലാഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തിദിവസം

ജനനം-വൈകിരജി സ്റ്റർചെയൽ (ജനനം-നടന്നു് ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 1969) ലെജനനമരണരജിസ്റ്റേഷൻആക്ട് / 1999 ലെകേരളജനനമരണരജിസ്റ്റേഷൻചട്ടങ്ങൾ)	1. പൂർണ്ണമായുംപുരിപ്പിച്ചജനനറിപ്പോർട്ട് - 2 പകർപ്പ് മാതാപിതാക്കളുടെപേര്, വിളിപ്പേര്, മറ്റ്കുട്ടികളുടെ - പേരുകൾ, ജനനതീയതി, ജനനസ്ഥലം - എന്നീവിശദാംശങ്ങൾഹാജരാക്കണം 3.കുട്ടിയുടെജനനസ്ഥലംസംബന്ധിച്ചരേഖ രജിസ്റ്റേഷൻവൈകിയതിന്കാരണംകാണിക്കുന്ന 5/- രൂപകോർട്ടഫീസ്സാമ്പത്തിച്ചഅപേക്ഷ 5. ജനനംനടന്നത്എതെങ്കിലുംസ്ഥാപനത്തിൽവച്ചാണെങ്കിൽജനനറിപ്പോർട്ട് / അപേക്ഷഎന്നിവസ്ഥാപനമേധാവി /ഡോക്ടർഒപ്പിട്ട്സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വീട്ടിൽവെച്ചുനടക്കുന്നജനന/മരണംഗൃഹനാഥനുംവാഹനങ്ങളിൽവാഹനത്തിൻറെചുമതലക്കാരനുംപ്ലാൻറേഷനിൽസൂപ്രണ്ടിനമാണ്റിപ്പോർട്ടിംഗ്ചുമതല. 6. സർച്ചഫീ (വർഷംഒന്നിന് - 2/- രൂപവീതം) 7. ലേറ്റ്ഫീ 10/- രൂപ (സബ്ഡിവിഷണൽമജിസ്ട്രേറ്റ് / റവന്യൂഡിവിഷണൽഓഫീസറിൽനിന്നുള്ളഅനുമതിലഭിച്ചതിനുശേഷം) 8. നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ളസത്യവാങ്മൂലം 2 പകർപ്പ് (സംസ്ഥാനസർക്കാർസർവ്വീസിലുള്ളരണ്ടുതുസ്തഗസറ്റഡ്ഓഫീസർമാർസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 9. രജിസ്ട്രാറുടെനോൺഅവൈലബിറ്റിസർട്ടിഫിക്കറ്റ്സഹിതംഅപേക്ഷകൻസബ്ഡിവിഷണൽമജിസ്ട്രേറ്റിന്അപേക്ഷസമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. കുറിപ്പ് : - പ്രാദേശികതലത്തിലെഅന്വേഷണത്തിനുപുറമേരജിസ്റ്റേഷൻനടന്നിരിക്കാൻസാധ്യതയുണ്ടെന്ന്തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർകരുതുന്നമറ്റ്തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളിലുംആവശ്യമുള്ളപക്ഷംപോലീസ്അന്വേഷണവുംനടത്തി ഉത്തമബോധ്യംവന്നതിന്ശേഷമാത്രമേനോൺഅവൈലബിലിറ്റിസർട്ടിഫിക്കറ്റുനൽകുകയുള്ളൂ.	അനുമതിലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തിദിവസം
മരണം-വൈകിരജി സ്റ്റർചെയൽ (മരണം-നടന്നു് ഒരു വർഷത്തിന്ശേഷം ലഭിക്കുന്നത്) (1969) ലെജനനമരണരജിസ്റ്റേഷൻആക്ട് / 1999 ലെകേരളജനനമരണരജിസ്റ്റേഷൻചട്ടങ്ങൾ)	1.മരണറിപ്പോർട്ട്നിശ്ചിതമാതൃകയിൽപ്പിച്ചിരിക്കണം) 2. സംസ്ഥാനസർക്കാർ സർവ്വീസിലുള്ളരണ്ടുതുസ്തഗസറ്റഡ്ഓഫീസർമാർസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 3. രജിസ്റ്റേഷൻയഥാസമയംചെയ്യാത്തതിൻറെകാരണംകാണിക്കുന്നഅപേക്ഷ (തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർക്ക് 5/- രൂപകോർട്ടഫീസ്സാമ്പത്തിച്ചത്) 4. പോലീസ്ഓഫീസർ/സ്ഥാപനമേധാവിതുടങ്ങിയവരാണമരണവിവരംനൽകുന്നത്എങ്കിൽമരണറിപ്പോർട്ട്, സത്യവാങ്മൂലം (രണ്ടുതുസ്തഗസറ്റഡ്ഓഫീ സർമാർസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) അപേക്ഷഎന്നിവടിപോലീസ്ഓഫീസർ /സ്ഥാപനമേധാവിതന്നെഒപ്പിട്ട്നൽകേണ്ടതാണ്. അസ്വാഭാവികമരണമാണെങ്കിൽഎഫ്.ഐ.ആർ. പോസ്റ്റ്മോർട്ടംറിപ്പോർട്ട്എന്നിവയുംഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	അനുമതിലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തിദിവസം

	വീട്ടിൽ വെച്ചു നടക്കുന്ന ജനന/മരണം ഗൃഹനാഥനും വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും പ്ലാനേഷനിൽ സൂപ്രണ്ടിനമാണ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് ചെയ്യേണ്ടതല്ല. 5. മരണസ്ഥലം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം 6. സർച്ച്ഫീ (വർഷം ഒന്നിനുണ്ടുപവീതം) 7. ലേറ്റ്ഫീ 10/- രൂപ (സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് / റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം) 8. രജിസ്ട്രാറുടെ നോൺ അവയലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷകന് സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്	
വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (1956 ലെ സിറ്റിസൺ (ഇന്ത്യൻ കോൺസുലേറ്റുകളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ജനനങ്ങൾ)	1. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) 15 പ്രവൃത്തിദിവസം 2. കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കണമെന്ന ഉദ്ദേശത്തോടു കൂടി തിരിച്ചുവന്നാൽ കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തിയ തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം. 3. കുട്ടിയുടെ ജനനം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ 4. ഇന്ത്യയിൽ ഏതാമലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്ന സത്യവാങ്മൂലം 200/- രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുഖവിലയുള്ള മുദ്രപത്രത്തിൽ ഒപ്പിട്ട് മാതാപിതാക്കൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 5. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് 6. 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം - അനുമതി ലഭ്യമായ ശേഷം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നു	
ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	1. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ജനന റിപ്പോർട്ട് 5 പ്രവൃത്തിദിവസം 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 3. ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിരതാമസമാക്കിയ വിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ	
ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനന രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം)	1. കുട്ടിയുടെ പേര് ഇംഗ്ലീഷ് ലിപിയിൽ അക്ഷരത്തിലും മലയാളത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തി നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ മാതാപിതാക്കൾ സമർപ്പിക്കുന്ന 5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീസ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ 2. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 3. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ ലേയും സ്കൂൾ രേഖയിലേയും ജനന തീയതികൾ തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലധികം വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നതും മരിച്ചതുമായ എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും ജനന തീയതികൾ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. ഈ സംഗതിയിൽ ജില്ലാ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള	1. 7 പ്രവൃത്തിദിവസം 2. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ ചീഫ് ഓഫീസറുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ളവയിൽ അനുമതി ലഭിച്ച 7 പ്രവൃത്തിദിവസം

	അപേക്ഷയുംസമർപ്പിക്കണം. 4. അപേക്ഷതീയതിയിൽകുടിയുടെപ്രായം 6 വയസ്സുർത്തിയായെങ്കിൽകുടിയുടെജനനതീയതിയുംജനനക്രമവുംഉൾപ്പെടുത്തിഅപേക്ഷകർപ്പെടുത്തി ശ്രീതമാതൃകയിലുള്ളസത്യവാങ്മൂലം. 5. അപേക്ഷതീയതിയിൽകുടിയുടെപ്രായം 6 വയസ്സുർത്തിയായെങ്കിൽസ്കൂൾരേഖയുടെപേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെപേര്എന്നിവകാണിക്കുന്നസ്കൂൾഅധികാരികളിൽനിന്നുള്ളസാക്ഷ്യപത്രം. 6. രജിസ്ട്രേഷൻതീയതിമുതൽഒരുവർഷത്തിനകംപേര്ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ 5/- രൂപലേറ്റ്ഫീടടുക്കേണ്ടതാണ്. 7. 01.04.1970 നുമുമ്പുള്ളജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽപേര്ചേർക്കുന്നതിന്ജനനമരണംചീഫ്രജിസ്ട്രാറുടെഅനുമതിആവശ്യമായതിനാൽചീഫ്രജിസ്ട്രാർക്കുള്ളഅപേക്ഷയുംസമർപ്പിക്കണം.	
ജനന മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ളപൂർണ്ണമായുംപൂരിപ്പിച്ചഅപേക്ഷ (5/- രൂപകോർട്ട്ഫീസ്റ്റാമ്പ്പതിച്ചത് 2. അപേക്ഷകന്റെപേരിൽവാങ്ങിയ 50/- രൂപയിൽകറയാത്തവിലയുള്ളമുദ്രപത്രം (ആവശ്യമെങ്കിൽ) 3. തിരച്ചിൽഫീടഒരുവർഷത്തേയ്ക്ക് 2/- രൂപപകർപ്പ്ഫീ 5/- രൂപ	1. വകുപ്പ് 12 പ്രകാരമുള്ളസർട്ടിഫിക്കറ്റുരജിസ്ട്രേഷൻ ദിവസം 2. മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവർത്തിദിവസം
ജനന/മരണരജിസ്റ്ററിലെതിരുത്തലുകൾ	1. രജിസ്ട്രേഷനിലെവസ്തുതാപരമായതെറ്റുകൾതിരുത്തുന്നതിനിരുത്തൽവരുത്തേണ്ടവസ്തുതയെസംബന്ധിച്ചസത്യവാങ്മൂലം, അത്തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ളരേഖകൾഎന്നിവഹാജരാക്കണം. 2. തിരുത്തേണ്ടവസ്തുതസംബന്ധിച്ചബോധ്യമുള്ളരണ്ടിശ്വസനീയരായവ്യക്തികളുടെസത്യപ്രസ്താവനഹാജരാക്കണം (ഗസറ്റഡ്ഓഫീസർവേണമെന്നില്ല) 3. വിലാസംതിരുത്തുന്നതിന്കുടിയുടെജനനസമയത്ത്പ്രാബല്യത്തിലുള്ളമാതാപിതാക്കളുടെവിലാസംവ്യക്തമാക്കുന്നരേഖഹാജരാക്കണം. മരണരജിസ്ട്രേഷനിൽമരിച്ചയാളുടെമേൽവിലാസംതിരുത്തുന്നതിന്മരണസമയത്തെമേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്നരേഖഹാജരാക്കണം. 4. തിരുത്തലുകൾഅനുവദിക്കുമ്പോൾമുൻപാങ്ങിയജനന/മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾതിരികെസമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്നഷ്ടപ്പെട്ട്പോയതിനാലോഎതെങ്കിലുംഅധികാരിമുമ്പാകെസമർപ്പിച്ചതിനാലോതിരികെനൽകാൻസാധിക്കാതെവന്നാൽഅക്കാര്യംവ്യക്തമാക്കുന്നഒരുനോട്ടറിപബ്ലിക്/ഗസറ്റഡ്ഓഫീസ	1.ചീഫ്രജിസ്ട്രാറുടെഅനുമതിആവശ്യമില്ലാത്തവ 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം 2. ചീഫ്രജിസ്ട്രാറുടെഅനുമതിആവശ്യമുള്ളവഅനുമതിലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തിദിവസം

ർമുനാകെപ്പെട്ട ഒരു സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

5. ജനനരജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്തോ അതിന് ശേഷം കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിനു ന്യായോക്തിയുടെ പേര് തെറ്റായി ജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത്തിരുത്തി സ്കൂൾ രേഖാപ്രകാരമുള്ള പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജനനരജിസ്ട്രേഷനിലെ കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനിഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് മാതാപിതാക്കളുടെ സൗകര്യത്തോടനുപേക്ഷയിൽ (പ്രായപൂർത്തിയായ കേസുകളിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ) തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ ഒരു സത്യവാങ്മൂലവും നൽകേണ്ടതും 50/- രൂപകോമ്പാണ്ടിംഗ് ഫീ ട്ടു കേണ്ടതുമാണ്. കുട്ടി സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിനു ന്യായമെങ്കിൽ വെള്ളപ്പേറ്റിലും സ്കൂളിൽ ചേർത്ത ശേഷമുള്ള സംഗതികളിൽ 100/- രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുമാണ് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

6. 01.04.1970 നു മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിലെ എല്ലാ തിരുത്തലുകൾക്കും ചീഫ്രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. ഇത്തരം സംഗതികളിൽ ചീഫ്രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണ) ക്കുള്ള 5/- രൂപകോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷകൂടി സമർപ്പിക്കണം.

7. സെക്ഷൻ 15 പ്രകാരം വസ്തുതാപരമായ ഏതൊരു തെറ്റുകളും രജിസ്ട്രാർ തന്നെ തിരുത്തുന്നു.

സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
കെട്ടിടനിർമ്മാണ അനുമതി (സെൽഫ് ഫൈഡ് പെർമിറ്റ്)	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരം ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. ആധാരത്തിന് റെകോപ്പി 3. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന് റെകോപ്പി 4. കൈവശാവകാശരേഖ 5. കെട്ടിട ഉടമയും ഒപ്പുവച്ച സെറ്റ് പ്ലാൻ ഉൾപ്പെടെ നിർദ്ദിഷ്ട കെട്ടിടത്തിന് റെചട്ട പ്രകാരമുള്ള പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ/ മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ എന്നിവ സഹിതം), മറ്റ് എല്ലാ രേഖകളും അംഗീകൃത ഡിസൈനറും,	തൽസമയം

	6. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറായ ലൈസൻസിക്കാണുൾണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തം 7. പെർമിറ്റ് ലഭിച്ച ശേഷം തറകെട്ടിയതും ഉടമസ്ഥൻ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ തുടർ നടപടികൾക്കായി അറിയിപ്പ് നൽകിയിരിക്കണം.	
പെർമിറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരം ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി 3. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി 4. കൈവശാവകാശ രേഖ 5. അംഗീകൃത ഡിസൈനും, കെട്ടിട ഉടമയുടെ പ്ലാൻ ഉൾപ്പെടെ നിർദ്ദിഷ്ട കെട്ടിടത്തിന്റെ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള പ്ലാൻ (3 പകർപ്പുകൾ) (ആവശ്യമെങ്കിൽ പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ/മഴവെള്ള സംഭരണ പ്ലാൻ എന്നിവ സഹിതം) 6. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 7. റോഡിക്രമസനത്തിന് ഭൂമിയുടെ ഭാഗം നിയമാനുസൃതം സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുത്ത പ്ലോട്ടുകളിലുള്ള നിർമ്മാണത്തിന് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഇളവുകൾ ലഭിച്ച് ദിവസം കണക്കിൽ ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുത്തതിന്റെ വിശദാംശങ്ങളും രേഖകളും സഹിതം അപ്പൻറിക്സ് എ1 ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 5 (1) b, 75 (1), 87 (1), 93 (1) 8. മതപരമായ ആവശ്യത്തിന് അല്ലെങ്കിൽ ആരാധനാ സ്ഥലത്തിന്റെ അധികനിർമ്മാണ വിസ്തൃതി യോനിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ പണിപ്പാടുകൾ ക്വട്ടിയാന മോളർ പെപ്പാത്ത പുനരുദ്ധാരണത്തിന് നേണ്ടിയാണെങ്കിൽ അപ്പൻറിക്സ് - ലുള്ള അപേക്ഷയുടെ. 9. നിശ്ചിത അപേക്ഷഫീ, പെർമിറ്റ് ഫീ എന്നിവ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. കുറിപ്പ് :- ടൗൺ പ്ലാനിംഗ്, ഫയർ ഫോഴ്സ് ജില്ലാ കളക്ടർ, നാഷണൽ ഹൈവേ തുടങ്ങിയ മറ്റു ക്വട്ടിയാന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതരത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ടി വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയുടേയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടേയും മതിയായ എണ്ണം അധികപകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. മതപരമായ ആവശ്യത്തിനോ ആരാധനയ്ക്കോ വേണ്ടിയുള്ള സംഗതിയിൽ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടനുസരിച്ച് മോലഭിച്ച ശേഷം മാത്രമേ പെർമിറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ. CRZ ബാധകമാണെങ്കിൽ ആയത് മായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.	1. 30 ദിവസം 2. മറ്റു ക്വട്ടിയാന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി / നിരാക്ഷേപപത്രം ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അതേ വലിപ്പം 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം
തെരുവിനോട് ചേർന്ന മതിൽ/ഭിത്തി	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരം ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം

1.നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ളപെർമിറ്റ് (കേരളപഞ്ചായത്ത്കെട്ടിടനിർമ്മാണചട്ട - 2019(69)	3. വില്ലേജ്ആഫീസിൽകരംഅടച്ചരസീതിന്റെകോപ്പി 4. കൈവശാവകാശരേഖ 5. ചട്ടപ്രകാരമുള്ളസൈറ്റ്പ്ലാൻ (3 പകർപ്പുകൾ) 6. നിർദ്ദിഷ്ടഅപേക്ഷാഫീസ്, പെർമിറ്റ്ഫീസ്എന്നിവഒക്കണം.	
ഡെവലപ്മെന്റ്പെർമിറ്റ് (കേരളപഞ്ചായത്ത്കെട്ടിടനിർമ്മാണചട്ടങ്ങൾ - 2019)	1. കെ-സ്റ്റാർട്ട് മുഖാന്തിരംഓൺലൈൻഅപേക്ഷ 2. രജിസ്റ്റർചെയ്തആർകിടെക്ട്/൦൮൯പ്ലാനർ/എഞ്ചിനീയർ/സൂപ്പർവൈസർ, ഉടമസ്ഥൻഎന്നിവർഒപ്പിട്ടചട്ടപ്രകാരംതയ്യാറാക്കിയസൈറ്റ്പ്ലാൻ, സർവ്വീസ്പ്ലാൻ 3. ആധാരത്തിന്റെപകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശരേഖ 5. വില്ലേജ്ആഫീസിൽതന്നാണ്ടിൽകരംഅടച്ചരസീതിന്റെകോപ്പി 6. ആർക്കിടെക്ട് / എൻജിനീയർ/സൂപ്പർവൈസറുടെലൈസൻസിന്റെസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയപകർപ്പ് 7. നിർദ്ദിഷ്ടഭൂമിയുടെഉദ്ഭവനന്തരിന്റേയുംനികത്തലിന്റേയുംചതുപ്പനികത്തലിന്റെയുംസംഗതിയിൽകേരളലാൻഡ്ഡെവലപ്മെന്റ്ആക്ട്പ്രകാരമുള്ളതടസ്സരാഹിത്യപത്രം (ക്ലിയറൻസ്) കൂടിഹാജരാക്കണം. 8. മതപരമായആവശ്യത്തിന്അല്ലെങ്കിൽആരാധനാസ്ഥലത്തിന്റേഅധികനിർമ്മാണവിസ്തൃതിയോനിലവിലുള്ളകെട്ടിടങ്ങളുടെപണിപ്പാടുകൾക്കുതീയാനമോഉൾപ്പെടാത്തപുനരുദ്ധാരണത്തിന്വേണ്ടിയാണെങ്കിൽഅപ്പൻറിക്സ്-എൻലുള്ളഅപേക്ഷയുടെമൂന്ന്പ്രതികൾകൂടിസമർപ്പിക്കണം. 9. മറ്റുകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നുള്ളനിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ/അനുമതിആവശ്യമുള്ളസംഗതിയിൽപ്രസ്തുതസ്ഥാപനങ്ങൾ/വകുപ്പുകളുടെഅനുമതിയ്ക്ക്അയക്കുന്നതിനായിഅപേക്ഷയുടേയുംഅനുബന്ധരേഖകളുടേയുംമതിയായഎണ്ണംപകർപ്പുകൾഹാജരാക്കണം. 10. നിശ്ചിതഅപേക്ഷാഫീസ്, പെർമിറ്റ്ഫീസ്എന്നിവഒക്കണം. കുറിപ്പ് :- മതപരമായആവശ്യത്തിനോആരാധനയ്ക്കോവേണ്ടിയുള്ളസംഗതിയിൽജില്ലാകളക്ടറുടെമുൻകൂർഅനുമതിയോതടസ്സരാഹിത്യമോലഭിച്ചശേഷമാത്രമേപെർമിറ്റിനുകുകയുള്ളൂ.	1.മറ്റ്സ്ഥാപനങ്ങൾ/വകുപ്പുകൾഎന്നിവയിൽനിന്നുംഅനുമതി/നിരാക്ഷേപപത്രം ആവശ്യമില്ലാത്തസംഗതിയിൽ 15 ദിവസം 2. മറ്റ്സ്ഥാപനങ്ങൾവകുപ്പുകൾഎന്നിഅനുമതി/നിരാക്ഷേപപത്രംആവശ്യമുള്ളവയിൽ നിന്നുംപക്ഷംഅവലഭിച്ച് 5 പ്രവർത്തിദിവസം
കിണർകഴിക്കുന്നതിന്പെർമിറ്റ് (കേരളപഞ്ചായത്ത്കെട്ടിടനിർമ്മാണചട്ടങ്ങൾ - 2019)	1.കെ-സ്റ്റാർട്ട് മുഖാന്തിരംഓൺലൈൻഅപേക്ഷ 2. കിണറിന്റെസ്ഥാനവുംഅളവുകളുംകിണറിൽനിന്നും മീറ്റർവ്യാസാർദ്ധത്തിനുള്ളിലുംസൈറ്റിനുള്ളിലുംനിലവിലുള്ളതുംനിർദ്ദിഷ്ടവുമായഎല്ലാകെട്ടിടങ്ങളും	15 പ്രവൃത്തിദിവസം 7.5

മാണചട്ടങ്ങൾ 2019) ചട്ടം : 75	ജംപണിപാടുംവ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ളചട്ടപ്രകാരമുള്ളസെറ്റ്പ്ലാൻ 3. ആധാരത്തിന്റെപകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശരേഖ 5. വില്ലേജ്ആഫീസിൽതന്നാണ്ടിൽകരംഅടച്ചരസീതിന്റെകോപ്പി 6. നിശ്ചിതഅപേക്ഷാഫീസ്, പെർമിറ്റ്ഫീഎന്നിവഒട്ടുക്കണം
---	--

സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
വാർത്താവിനിമയഗോപുരങ്ങൾ ക്പെർമിറ്റ് (2019 ലെക്കേരളപഞ്ചായത്തുകെട്ടിടനിർ മാണചട്ടങ്ങൾ)	1. അഞ്ചുപകോർട്ട്ഫീസ്സാമ്പതിച്ചനിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ള (അപ്പൻഡിക്സ്A1 അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽഉടമസ്ഥനുംഅംഗീകൃതഡിസൈനറുംഒപ്പുവയ്ച്ചിരിക്കണം) 2. സ്ഥലത്തിന്റെആധാരത്തിന്റെപകർപ്പ് 3. വില്ലേജ്ആഫീസിൽതന്നാണ്ടിൽസ്ഥലത്തിന്റെകരംതീർന്നരസീതിന്റെപകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. അംഗീകൃതഎഞ്ചിനീയറുംഉടമയുംഒപ്പുവച്ചചട്ടപ്രകാരംതയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളപ്ലാനുകളുടെമുൻപ്രതികൾ (സെറ്റ്പ്ലാൻ, ലോക്കേഷൻ, എലിവേഷൻ, സെക്ഷനുകൾ ...) 6. ബിൽഡിംഗ്സൂപ്പർവൈസർ/എഞ്ചിനീയറുടെലൈസൻസിന്റെസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയപകർപ്പ് 7. ഘടനാഭൗതികസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സൂപ്പർചാർജ്ജിനീയറിംഗിൽബിരുദാനന്തരബിരുദമുള്ളതും 2019 ലെക്കേരളപഞ്ചായത്തുകെട്ടിടനിർമാണചട്ടങ്ങൾപ്രകാരംരജിസ്റ്റർചെയ്തതുമായഒരു എഞ്ചിനീയർഅല്ലെങ്കിൽസൂപ്പർചാർജ്ജിനീയറിംഗിൽബിരുദാനന്തരബിരുദംവാഗ്ദാനംചെയ്യുന്നഒരുഅർദ്ധസർക്കാർസ്ഥാപനത്തിലെ, അല്ലെങ്കിൽഏതെങ്കിലുംബന്ധപ്പെട്ടസർക്കാർവകുപ്പിലെതലവൻനൽകുന്നസർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 8. ഡാറ്റാഷീറ്റ്, എസ്.എ.സി.എഫ്.എ. ക്ലിയറൻസ്സംബന്ധമായരേഖകൾ 9. വാർത്താവിനിമയവകുപ്പുമായിഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ളഉടമ്പടിയുടെഅല്ലെങ്കിൽഇന്ത്യാഗവണ്മെന്റ്കാലാകാലങ്ങളിൽഅംഗീകരിക്കുന്നഅധികാരിനൽകുന്നലൈസൻസ് / പെർമിറ്റിന്റെപകർപ്പ് 10. അപേക്ഷആദ്യംഓൺലൈൻആയുംതുടർന്ന്ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്ഓഫീസ്മുൻദിരത്തിൽപ്രവൃത്തിക്കുന്നഫ്രണ്ട്ഓഫീസിലുംസമർപ്പിക്കണം.	1. 30 ദിവസം 2.മറ്റ്അധികാരസ്ഥാനങ്ങളിൽനിന്നുംഅനുമതി /നിരാക്ഷേപപത്രംആവശ്യമുള്ളപക്ഷംആയത്ത്ഭിച്ച് 10 ദിവസം

	11. ഡീസൽ - ജനറേറ്റർസിസ്റ്റം സംബന്ധിച്ചുള്ള ടെസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 12. നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീസ് എന്നിവ ഒടുക്കേണ്ടതാണ് 13. പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടിക്കിട്ടുന്നതിന് 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ പെർമിറ്റ് സഹിതം പെർമിറ്റിന്റെ പ്രാബല്യ കാലാവധിയുള്ളതിൽ സമർപ്പിക്കണം. 14. വനം സംരക്ഷണ പ്രദേശമാണെങ്കിൽ ഫോറസ്റ്റ് പരിസ്ഥിതി ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂടി : - പ്ലാനുകളുടെ മൂന്ന് പകർപ്പുകളും മറ്റേവകളുടെ രണ്ട് പകർപ്പുകളും ഹാജരാക്കണം. മറ്റ് അധികാര സ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി/നിരാക്ഷേപ പത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ ആയതിന് അയക്കുന്ന തിരുതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.	
കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019)	1. പെർമിറ്റിന് റെനവൽ ചെയ്തതും നിർമ്മാണം തുടങ്ങുകയോ പൂർത്തിയാക്കുകയോ ചെയ്തതിന്റെ തുടർച്ചയായി 5/- വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2. പെർമിറ്റിന്റെയും അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റേയും 3. പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടുന്നതിന് പെർമിറ്റിന് റെസാധുത കാലാവധിയുള്ളതിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 4. പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റിന് റെ കാലാവധി കഴിഞ്ഞു അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ് 5. പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടുന്നതിനുള്ള ഫീസ് സമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് സിന്ററി 10 ശതമാനമായിരിക്കും. 6. കാലാവധി കഴിഞ്ഞ പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ്, തൽസമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് സിന്ററി 50 ശതമാനമായിരിക്കും	15 പ്രവൃത്തിദിവസം
പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ലഭിച്ച പെർമിറ്റ് പ്രകാരം നിർമ്മാണം നടത്തുന്ന / നടത്തിയ / നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലം കൈമാറ്റം ചെയ്ത ആധാരത്തിന് റെ പകർപ്പ് (പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. ഭൂനികുതി തന്നാണെങ്കിൽ അടച്ച രസീതിന് റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ 6. ആദ്യം പെർമിറ്റ് ലഭിച്ച ആളിന് റെ സമ്മതപത്രം (ഹാജരായി സമ്മതപത്രം തരാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. 7. നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് ഒടുക്കണം	15 പ്രവൃത്തിദിവസം
പെർമിറ്റ് ഇല്ലാത്ത നിർമ്മാണം/അംഗീകൃത പ്ലാനിൽ നിന്നുള്ള വ്യതിയാനം എന്നിവയുടെ ക്രമവത്കരണം 2019 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട	5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ ഉടമസ്ഥനും അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഒപ്പുവെക്കണം) 2. ആധാരത്തിന് റെ കോപ്പി 3. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തന്നാണെങ്കിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന് റെ പകർപ്പ്	30 പ്രവൃത്തിദിവസം

നിർമ്മാണചട്ടങ്ങൾ) ചട്ടം : 92

4. ചട്ടപ്രകാരമുള്ളസെറ്റ്, പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ, കെട്ടിടപ്ലാൻ (കംപ്ലീഷൻപ്ലാൻ), സർവ്വീസ്പ്ലാൻഎന്നിവഹാജരാക്കണം (മുൻപകർപ്പുകൾ)
 5. അംഗീകൃതപ്ലാനിൽനിന്നുംവ്യതിയാനസംഗതിയിൽഅംഗീകൃതപ്ലാനുംനേരത്തെലഭിച്ചപെർമിറ്റുംകൂടിസമർപ്പിക്കണം.
 6. ബിൽഡിംഗ്സൂപ്പർവൈസറുടെലൈസൻസിന്റെസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയപകർപ്പ്
 7. പ്രാബല്യത്തിലുള്ളപെർമിറ്റുമീയുടെഇരട്ടിതുകരാജിയാക്കൽഫീആയിഒടുക്കേണ്ടതാണ്.
 8. നിശ്ചിതആപ്ലിക്കേഷൻഫീഒടുക്കണം
 9. അപേക്ഷആദ്യംഓൺലൈൻആയുംതുടർന്ന്ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്ഓഫീസ്മുൻസിരത്തിൽപ്രവൃത്തിക്കുന്നഫ്രണ്ട്ഓഫീസിലുംസമർപ്പിക്കണം
- കുറിപ്പ് : - ടൗൺപ്ലാനിംഗ്, ജില്ലാകളക്ടർ, നാഷണൽഹൈവേ, ഫയർഫോഴ്സുടങ്ങിയമറ്റാകപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നുംഅനുമതിവാങ്ങേണ്ടതരത്തിലുള്ളകെട്ടിടങ്ങളെസംബന്ധിച്ചടിവകപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക്അയക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയുടേയുംബന്ധപ്പെട്ടരേഖകളുടേയുംമതിയായഎണ്ണംഅധികംപകർപ്പുകൾകൂടി ഹാജരാക്കണം.

ഓക്കപെൻസിസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (2019 ലെകേരളപഞ്ചായത്ത്കെട്ടിടനിർമ്മാണചട്ടങ്ങൾ) ചട്ടം : 17 (5) (എഫ്), 20 (3), 88 (2)

- 5/- രൂപകോർട്ടഫീസ്റ്റാമ്പ്പതിച്ചഅപേക്ഷ
 2. കാറ്റഗറി - 1- പഞ്ചായത്തിൽ 150 m2-ൽപരിമിതപ്പെടുത്തിയവാസഗൃഹങ്ങൾക്കുംAppendix E1-ലുള്ളകംപ്ലീഷൻസർട്ടിഫിക്കറ്റുംമറ്റുള്ളവയെല്ലാംAppendix E3 ലുംഎഫ്-ലുള്ളസർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുംവേണം.
 3. ടെലിക്കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻവകുപ്പിന്റെസംബന്ധിച്ചിടത്തോളംഅപേക്ഷകനുംഎൻജിനീയറും യഥാക്രമംഫാറംഅപ്പൻഡിക്സ്E1 യിലുംഅപ്പൻഡിക്സ്E3" ലുംഉള്ളപൂർത്തീകരണസർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾസമർപ്പിക്കണം.
 - ഏതെങ്കിലുംകെട്ടിടത്തിന്മുകളിലാണ്നിർമ്മാണംനടത്തിയതെങ്കിൽആകെട്ടിടത്തിന്റെ ഘടനാപരമായസുരക്ഷിതത്വംദൃഢതയുംസംബന്ധിച്ചസൂക്ഷ്മചുറ്റുപാട്എഞ്ചിനീയറിംഗിൽബിരുദാനന്തരബിരുദമുള്ളകേരളാപഞ്ചായത്ത്കെട്ടിടനിർമ്മാണചട്ടങ്ങൾപ്രകാരംരജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളഒരുഎൻജിനീയർഅല്ലെങ്കിൽസൂചുറൽഎഞ്ചിനീയറിംഗിൽബിരുദാനന്തര ബിരുദംവാഗ്ദാനംചെയ്യുന്നഒരുഅർദ്ധസർക്കാർസ്ഥാപനത്തിലേയോബന്ധപ്പെട്ടഏതെങ്കിലുംസർക്കാർവകുപ്പിലേയോതലവൻനൽകുന്നസർട്ടിഫിക്കറ്റ്ഹാജരാക്കണം.
 - 4 പെർമിറ്റിന്റെറേയുംഅംഗീകൃതപ്ലാനിന്റെറേയുംപകർപ്പുകൾ
 - 5 അപേക്ഷആദ്യംഓൺലൈൻആയുംതുടർന്ന്ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്ഓഫീസ്മുൻസിരത്തിൽപ്രവൃത്തിക്കുന്നഫ്രണ്ട്ഓഫീസിലുംസമർപ്പിക്കണം.
- കുറിപ്പ് :- ആവശ്യമില്ലാത്തവയ്ക്ക്കംപ്ലീഷൻഓക്കപെൻസിആവശ്യമില്ല.

15 പ്രവൃത്തിദിവസം

കെട്ടിടനമ്പർലഭിക്കുന്നതിന് (പെർമിറ്റ് പ്രകാരം നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളതി	1. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി 3. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി 4. കൈവശാവകാശ രേഖ 5. പെർമിറ്റിന്റേയും അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റെയും കോപ്പി (പെർമിറ്റ് എടുത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ക്രമവത്കരിക്കുന്നതിന് കെട്ടിട ഉടമയും അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഒപ്പുവച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ) 6. കംപ്ലിഷൻ പ്ലാൻ 7. പൂരിപ്പിച്ച നിശ്ചിത വസ്തു നികുതി റിട്ടേൺ ഫോം 8. ക്രമവത്കരിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 9. ക്രമവത്കരിക്കുന്നതിന് ടൗൺ പ്ലാനിംഗ്, ജില്ലാ കളക്ടർ നാഷണൽ ഹൈവേ, ഫയർഫോഴ്സുടങ്ങിയ മറ്റു കൗൺസിലർ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതരത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച ടിവി കൗൺസിലർ/സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയുടേയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടേയും മതിയായ എണ്ണം അധികം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. 11. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈനായും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യലയത്തിൽ പ്രവൃത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കണം	1. 15 ദിവസം 2. റവന്യൂ അധികാരികളുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം 3. നാഷണൽ ഡിക്രതരുടെ ഹൈവേ അനിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിച്ച് 15 ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവദിവസം
വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയിച്ചതിനെ തിരിയെുള്ള അപ്പീൽ (2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്താജ് (വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം (ചട്ടം : 16)	1. സെക്രട്ടറിയുടെ ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം വെള്ളപ്പേറ്റിനിൽ എഴുതിയ 5/- കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപ്പീൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കണം മതിയായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കാം. 2. അപ്പീൽ നൽകപ്പെടുന്ന അർദ്ധവർഷാവസാനം വരെയുള്ള സെക്രട്ടറി നിർണ്ണയിച്ച പ്രകാരമുള്ള നികുതി ഒടുക്കാത്തതുകയും നികുതി ഒടുക്കിയതിന്റെ രേഖകൾ കൂടി അപ്പീൽ ഹർജിയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കുകയും വേണം. 3. പരാതിക്കാരനെ നേരിൽ കേൾക്കുന്നതാണ്.	അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്നതുമൂലം കെട്ടിട നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ (ഒരു അർദ്ധവർഷത്തിൽ 60 ദിവസമോ അതിൽ കൂടുതലോ ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്നെങ്കിൽ മാത്രം) (2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്താജ് (വസ്തു നികുതിയിൽ സേവന ഉപനി	1. കെട്ടിട നമ്പരും വാർഡും രേഖപ്പെടുത്തി പ്രസ്തുത കെട്ടിടം ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുകയാണെന്നോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുമെന്നോ കാണിച്ച് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് കെട്ടിട ഉടമയോ അയാളുടെ നിയമാനുസൃത ഏജൻ്റ് നോട്ടീസ് നൽകണം. 2. പ്രസ്തുത നോട്ടീസിന്റെ കാലാവധി അത് ഏത് അർദ്ധവർഷത്തെ സംബന്ധിച്ചാണോ നൽകുന്നത് ആ അർദ്ധവർഷത്തോടു കൂടി അവസാനിക്കുന്നതാണ്.	അന്വേഷണ അടിസ്ഥാന റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസം

കുതിയും) ചട്ടങ്ങൾപ്രകാരം) ചട്ടം : 21	3. ഇളവിന് അർഹതയുള്ള അർദ്ധവർഷത്തിനൊട്ടുമുമ്പ് വരെയുള്ള അർദ്ധവർഷത്തെ വസ്തു നികുതി അടച്ചിരിക്കണം. 4. അപേക്ഷനൽകിയ തീയതി മുതലോ കെട്ടിടങ്ങൾ ഒഴിഞ്ഞു കിടന്ന തീയതി മുതലോ ഏതാണ് ഒടുവിൽ ആ തീയതി മുതൽ ഒരു അർദ്ധവർഷത്തിൽ വാർഷിക വസ്തു നികുതിയുടെ പകുതിയിൽ കവിയാത്ത തുക ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കാലത്തിന് ആനുപാതികമായി ഇളവ് ചെയ്തുകൊടുക്കുന്നതാണ്.	
കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ ചട്ടം : 24 (വിമുക്തഭടന്മാരുടെ വാസഗൃഹങ്ങൾ)	1. വെള്ള കടലാസിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം. 3. കെട്ടിട നികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചിരിക്കണം. 4. ആർമി/നേവി/എയർഫോഴ്സ് - എന്നിവയിൽ നിന്നും വിരമിച്ച വിമുക്തഭടന്മാരുടെ / ഭാര്യയുടെ പേരിലുള്ള 2000 ച: അടിയിൽ കവിയാത്ത വിസ്തീർണ്ണമുള്ള യഥാർത്ഥ താമസത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു വീടിനെക്കുറിച്ച് ഇളവ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്. (സ.ഉ.(കൈ)നം. 140/2023/ത.സ്വ.ഭ.വതീയതി 07.07.2023) 5. ഓരോ അഞ്ചു വർഷം കൂടും തോറും പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകണം.	അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് ഉണ്ടാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസം.
പൊളിച്ചുമാറ്റിയ കെട്ടിടത്തിന് റെനിക് തി ഒഴിവാക്കൽ (2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്താജ് (വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപ നികുതിയും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം) ചട്ടം : 24	1. വെള്ള കടലാസിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. വാർഡും കെട്ടിട നമ്പരും അപേക്ഷയിൽ കൃത്യമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. 3. തൻവർഷം വരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം.	7 ദിവസം.
ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. തന്നാണ്ടു വരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം. 2. കെ-സ്മാർട്ട് ലോഗിനിൽ കെട്ടിടം ലിങ്ക് ചെയ്തിരിക്കണം.	തൽസമയം.
സ്ഥിരതാമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട നമ്പരും വാർഡും രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ 2. റേഷൻ കാർഡ്/ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനയ്ക്കായി ഹാജരാക്കണം) 3. കെട്ടിടം ഉടമയല്ല അപേക്ഷകനെക്കുറിച്ചുള്ള കെട്ടിട ഉടമയുടെ വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള സമ്മതപത്രം. 4. വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുകയാണെങ്കിൽ വാടക കരാറിന്റെ പകർപ്പ്, കെട്ടിട ഉടമഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുന്പാകെ ഹാജരായി എഴുതി സമർപ്പിക്കുന്ന സമ്മതപത്രം. 5. തന്നാണ്ടു വരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം.
	കുറിപ്പ് : അപേക്ഷകൻ പ്രസ്തുത കെട്ടിടത്തിൽ	6

	മാസക്കാലം തുടർച്ചയായി സ്ഥിരതാമസമാണോയെന്ന് അന്വേഷണം നടത്തി ബോധ്യം വന്നതിന് ശേഷം മാത്രമേ സ്ഥിരതാമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ.	
വീട്ടുപേര്/വിലാസം മാറ്റുന്നതിന്	1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള കെട്ടിടത്തിൽ നമ്പർ, വാർഡ്, വിലാസം എന്നീ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതിലാണോ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് എന്നീ വിവരവും രേഖപ്പെടുത്തി 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ സഹിതം ഹാജരായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം കെട്ടിട ഉടമയുടെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.	7 പ്രവൃത്തിദിവസം
കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. തന്നാണ്ടുവരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം 2. കെ-സ്റ്റാർട്ട് ലോഗിനിൽ കെട്ടിടം ലിങ്ക് ചെയ്തിരിക്കണം	തത്സമയം
ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് (2011 ലെ കേരളാ പഞ്ചായത്താജ് (വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും) ചട്ടങ്ങൾ 5 : 22, 23	1. കെട്ടിട കൈമാറ്റത്തിലെ ഇരുകക്ഷികളും ചേർന്നോ കൈമാറ്റത്തിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരു കക്ഷിയോ വെള്ളപ്പേറ്റിൽ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിട നമ്പരും വാർഡും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. (ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ അപേക്ഷയിൽ കക്ഷിയല്ലായെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥന് ആക്ഷേപം എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ബോധിപ്പിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം സമയം അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് സെക്രട്ടറി നോട്ടീസ് നൽകുന്നതാണ്) 2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി 3. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം തീർന്ന രസീതിന്റെ കോപ്പി 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. പിൻതുടർച്ചാവകാശ പ്രകാരമുള്ള സംഗതികളിൽ അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ടവെങ്കിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ കെട്ടിടം കൈമാറ്റം ചെയ്ത ശേഷം വീണ്ടും കൈമാറ്റങ്ങൾ നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ കൈമാറ്റം ചെയ്ത തുടർച്ചയുള്ള മുൻ ആധാരങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ (ഒരു ജിനൽ വെരിഫിക്കേഷൻ ഹാജരാക്കണം) അഥവാ മൂന്നാം കക്ഷി/കക്ഷികളുടെ നോട്ടീസ് നൽകി സെക്രട്ടറി തീരുമാനം എടുക്കണം. 8. ആധാരത്തിൽ കെട്ടിട നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത കെട്ടിടം ബന്ധപ്പെട്ട സർവ്വേയിലാണ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നതെന്ന് എന്തെങ്കിലും വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 9. തന്നാണ്ടുവരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം 10. ഒരു കോടതി ഉത്തരവില്ലാതെ കോടതി വിധി നടത്തുമ്പോൾ നടത്തിയ ലേലവിൽ പനയില്ലാതെ ഉടമസ്ഥാവകാശം ലഭിച്ച സംഗതിയിൽ കോടതി വിധിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പ	15 പ്രവൃത്തിദിവസം

	കർപ്പ്/വിൽപനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. കുറിപ്പ് :- കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന ആളും കൈമാറികിട്ടിയ ആളും കൈമാറ്റം ചെയ്തതിനുശേഷം 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ ആ കൈമാറ്റത്തെപ്പറ്റി സെക്രട്ടറിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതും പിൻതുടർച്ചാ വകാശപ്രകാരമുള്ള സംഗതികളിൽ വസ്തുവിന്റെ ഉടമമരണപ്പെട്ട ഒരു വർഷത്തിനകം ഉട മസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം സെക്രട്ടറിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകുന്നതിനോ രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നതി നോ വീഴ്ചവരുത്തുന്ന ആളുടെ മേൽ സെക്രട്ടറിക്ക് പരമാവധി 500/- രൂപ വരെ പിഴയായി ചുമത്താവുന്നതാണ്.	
ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന സർട്ടി ഫിക്കറ്റ്	1. വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ (ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡും ബി.പി.എൽ. 3 പ്രവൃത്തിദിവസം ലിസ്റ്റിലെ ക്രമനമ്പരം അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം 2. അംഗീകരിച്ച ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം	
ഫാക്റികൾക്കും വ്യാപാരങ്ങൾക്കും സംരംഭകപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും സേ വനങ്ങൾക്കുമുള്ള ലൈസൻസ് G.O. (P) 80/2017 തസ്വഭവ 31.10.2017 ഉത്തരവ് ബാധകമാക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു ഒൺലൈൻ ഗ്രീൻ ചാനൽ അപേക്ഷ സൗകര്യം നിലവിലുണ്ട്.	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചുപൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്ഥാപനം സ്വന്തം കെട്ടിടത്തിലല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖാ കെ ഹാജരായി എഴുതി സമർപ്പിക്കുന്ന സമ്മതപത്രം. കെട്ടിട ഉടമ ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം നോട്ടറി പബ്ലിക് / ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം. സ്വന്തം കെട്ടിടത്തിൽ/സ്ഥലത്താണെങ്കിൽ ആയത്തളിയിക്കുന്ന രേഖ / 3. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്, വനംവകുപ്പ്, മൈനിംഗ് & യിൽ 15 ജിയോളജി വകുപ്പ്, ഫയർ & സേഫ്റ്റി തുടങ്ങിയ വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും അനുമതി ആവശ്യമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കെ സൻസ്ക്രീ ഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം ടി സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ചതിന്റെ രേ ഖകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ടി രേഖകൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ടി സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് അയക്ക ുന്നതിനായി മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 4. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് റോഡ്, പ്ലാസ്റ്റിക് റോഡ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചിത മാതൃക യിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. 5. നിശ്ചിത മീറ്റർ കണക്കം കുറിപ്പ് :- പുതിയ വആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് തുടക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന് നിശ്ചിത	1. മറ്റുകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 15 ദിവസം 2. മറ്റുകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങ ൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാ ക്ഷേപപത്രം/അനുമതി ആവശ്യ മുള്ള പക്ഷം അവലഭിച്ച 15 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ
കെ. സി ഫ്ഫ് ഓൺലൈൻ ലൈസൻസ് അ പേക്ഷ അവസരം ലഭ്യമാണ്.		

പിഴക്കടക്കണം. (ലൈസൻസ്സിസിന്റെ 25 ശതമാനം അധികഫീസ്)

ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഫാമുസങ്ങളുന്നതിനുള്ള സ്ഥാപന അനുമതി

1. അനുമതിപത്രത്തിന് പൈസ കർപ്പ്
 2. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 5/-
 3. രൂപകോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചുപുറത്തുവെക്കുകയും പുറംപുറം അപേക്ഷ കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാക്കുന്നതിൽ ആയതിന് പൈസ, സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ സഹിതം ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം)
 4. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസൻറ് ടു ഓപ്പറേറ്റ് / നിരാക്ഷേപപത്രം (അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്തതും ലൈസൻസ് നാൾ ആവശ്യമായിട്ടുള്ളതുമായ സംഗതിയിൽ)
 5. ലൈക്കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ച് നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള കെട്ടിടമായിരിക്കണം. 2011
 6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് റോഡ് നമ്പർ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം
 7. നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കണം
- (കുറിപ്പ് 1- പുതിയ വരുമാനം ഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം ലൈസൻസ്സിസിന്റെ 25 ശതമാനം അധികഫീസ് ഒടുക്കണം.
- 2- മറ്റാകപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ/ അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി എണ്ണപകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം)

1. മറ്റാകപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 15 ദിവസം
2. മറ്റാകപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം/ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവലഭിച്ച് 15 ദിവസങ്ങൾ കൂടി

ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്കെ സെൻസ് 1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്താജ് (ആപത്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും, ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ്സുകൾക്ക്) ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപകോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു അപേക്ഷ ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ / പക്ഷികളുടെ വിവരങ്ങൾ / എണ്ണം
3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ (സാനിറ്റേഷൻ സൗകര്യം, സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, ഫാമിന്റെ അതിർത്തിയിൽ നിന്ന് 10 മീറ്റർ പരിധിയിൽ ജനവാസം സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന ക്രമീകരണങ്ങൾ എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം)
4. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള അനുമതിപത്രം.

15 ദിവസം

കാറികൾക്കെസൻസ് സംസ്ഥാനസർക്കാർപുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സമകാലിക ഉത്തരവുകൾക്കും ജില്ലാ കളക്ടറുടെ സവിശേഷനിയോഗിത അധികാരവിനിയോഗങ്ങൾക്കും വിധേയമായി നിബന്ധനപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള രൂപകോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചുപൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. മാഗസിൻ സ്വന്തം കെട്ടിടത്തിലല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 3. വസ്തുവിന്റെ കൈവശാവകാശരേഖ, റവന്യൂ ഭൂമിയാണെങ്കിൽ റവന്യൂ അധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള അനുമതിരേഖ 4. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള എൻ.ഒ.സി. / Con-sent to operate 5. മൈനിംഗ് ആന്റ് ജിയോളജി വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ക്വാറിംഗ് പെർമിറ്റ് 6. എക്സ്പ്ലോസീവ് സെൻസ് 7. ലൈസൻസുള്ള ബ്ലാസ്റ്ററുടെ സേവനം ലഭ്യമാണെന്നത് സംബന്ധിച്ച രേഖ 8. യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെ വിവരങ്ങൾ 9. സ്ഥലത്തിന്റെ സ്ക്ച്ച്, പ്ലാൻ 10. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 11. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 12. നിശ്ചിത ഫീടുക്കണം. 13. State Environment impact assessment authority / Central forest & environmental ministry എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി 14. മറ്റാകപ്പുകൾ / സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ / അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി എണ്ണപകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.	5/- 1. മറ്റാകപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 15 ദിവസം 2. മറ്റാകപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവലഭിച്ച് 15 ദിവസങ്ങൾ കൂടി
പട്ടി, പന്നി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (1998 ലെ കേരള പഞ്ചായത്താജ് (പന്നി കൾക്കും പട്ടികൾക്കും ലൈസൻസുകൾ) ചട്ടങ്ങൾ	1. പട്ടി/പന്നി എന്നിവയുടെ പ്രായം, നിറം, ഇനം മുതലായ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചുകൊണ്ട് രൂപകോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ. 2. പേപ്പർ വിഷബാധയെ തിരസ്കരിച്ച രോഗാകുന്തി വയ്പ്പ് നടത്തിയത് സംബന്ധിച്ച മൃഗ ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 3. ലൈസൻസിന് റെക്കാലാവധി അനുവദിക്കുന്നത് അതത് സാമ്പത്തിക വർഷാവസാനം വരെയായിരിക്കുന്നതും, കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിനുവ്യാഴത്തു സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചെടുത്ത സെൻസുതുകേണ്ടതാണ്. 4. നിശ്ചിത ഫീടുക്കേണ്ടതാണ്. (50/- രൂപ) കുറിപ്പ് :- ലൈസൻസ് അനുവദിക്കപ്പെട്ട പട്ടിയെ/പന്നിയെ തൻ്റെ പരിസരത്ത് തന്നെ വളർത്തേണ്ടതും അലഞ്ഞിരിയ്ക്കാൻ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.	5/- 3 ദിവസം
ടുട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (1999 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്	1. 5/- രൂപകോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത കാലയളവിനു മുമ്പായി നിശ്ചിത രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് ഹിതം	1) 15 ദിവസം 15

(ടൂട്ടോറിയൽസ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) (25: 265 267)	(രജിസ്ട്രേഷൻഫീ 200/- രൂപ) സമർപ്പിക്കണം. 2. അടുത്തസാമ്പത്തികവർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പായി രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കേണ്ടതും പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 5/- രൂപകോർട്ട്ഫീസ്സാമ്പതിച്ചു ഫോറം 5-ൽ നിശ്ചിതപുതുക്കൽഫീസഹിതം സമർപ്പിക്കണം (പുതുക്കൽഫീ 50/- രൂപ)	
റൈസ് & ഫ്ലൂവർ മില്ലിന്റെ സൻസ് 1. (കേരളപഞ്ചായത്താജ് ആപത്ക 2. രവ്യം അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾ ക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ്സുൽക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996	നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപകോർട്ട്ഫീസ്സാമ്പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 3. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ 5. മലിനീകരണനിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസൻറ് ടു ഓപ്പറേറ്റ്/നിരാക്ഷേപപത്രം 6. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് ശ്രേണികളുടെ മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കണം. 7. നിശ്ചിതഫീടുക്കണം കുറിപ്പ് :- പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തികവർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിതസമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ചവരുത്തിയതിന് നിശ്ചിത പിഴ ഏകണം. (ലൈസൻസിസിൻറെ 25 ശതമാനം അധികഫീസ്)	1. മറ്റാകപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 15 ദിവസം 2. മറ്റാകപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം/ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവലഭിച്ച് 15 ദിവസം
ക്രഷറുകൾക്കെ സൻസ് (കേരള 1. പഞ്ചായത്താജ് നിയമം 1994 വക 2. പുകൾ 232, 233 കേരളപഞ്ചായത്താജ് (ആപത്കരവ്യം അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസുൽക്കൽ) ചട്ട B 1996 സംസ്ഥാന സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സമകാലിക ഉത്തരവുകൾക്കും ജില്ലാ കളക്ടറുടെ സവിശേഷനിയോഗിത അധികാരവിനിയോഗങ്ങൾക്കും വിധേയമായി നിബന്ധനപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.	നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപകോർട്ട്ഫീസ്സാമ്പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 3. ക്രഷർ സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്പെഷ് 4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരായനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ 6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് ക്ലീറോയനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം 7. മലിനീകരണനിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസൻറ് ടു ഓപ്പറേറ്റ്/നിരാക്ഷേപപത്രം 8. ഓലമേഞ്ഞ കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ അഗ്നിശമനസേനാ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രം	1. മറ്റാകപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 15 ദിവസം 2. മറ്റാകപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം/ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവലഭിച്ച് 15 ദിവസം

	9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽനിന്നുംപ്രാഥമികാനുമതിലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽആയതിന്റെരേഖ 10. 1948 ലെഫാക്ടറിസ്ആക്ടിന്റെപരിധിയിൽവരുന്നസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്ഫാക്ടറിസ്ഇൻസ്പെക്ടർ/ഇൻഡസ്ട്രിയൽഎക്സൈസ്ഇൻസ്പെക്ടർ/നിരാക്ഷേപപത്രം 11. മൈനിംഗ്&ജിയോളജിവകുപ്പിൽനിന്നുള്ളഅനുമതി 12. മറ്റുകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നുള്ളനിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ/അനുമതിഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽആയതിന്അപേക്ഷിക്കുന്നതിന്മതിയായഎണ്ണംപകർപ്പുകൾകൂടിഹാജരാക്കണം 13. നിശ്ചിതഫീടുക്കണം കുറിപ്പ് :- പുതിയവആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസംമുമ്പുംലൈസൻസുതുടങ്ങുന്നതിന്സാമ്പത്തികവർഷംഅവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസംമുമ്പുംഅപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിതസമയത്തിനകംഅപേക്ഷസമർപ്പിക്കാത്തപക്ഷംവീഴ്ചവരുത്തിയതിന്നിശ്ചിതപിഴ ഒടുക്കണം. (ലൈസൻസീസിന്റെ 25 ശതമാനംഅധികഫീസ്)	
ഇഷ്ടികകളുടെക്കൈസൻസ്. (കേരളപഞ്ചായത്താജ്നിയമം 2. 1994 വകുപ്പുകൾ 232, 233 കേരളപഞ്ചായത്താജ് (ആപത്കരവുംഅസഹ്യവുമായവ്യാപാരങ്ങൾക്കുംനൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996 ഫാക്ടറികൾക്കുംലൈസൻസ്	നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപകോർട്ട്ഫീസ്സാമ്പത്തിപ്പിച്ചഅപേക്ഷ കെട്ടിടം/സ്ഥലംസ്വന്തമാണെങ്കിൽആയതിന്റെരേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽഉടമസ്ഥരിൽനിന്നുള്ളനിയമാനുസൃതസമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻഹാജരാകാത്തപക്ഷംസമ്മതപത്രത്തിലെഒപ്പ്ഏതെങ്കിലുംഗസറ്റഡ്ഓഫീസർസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 3. ഇഷ്ടികകളുംസ്ഥാപിക്കുന്നസ്ഥലത്തിന്റെപ്ലാൻ, സ്പെച്ച് 4. സൈറ്റ്പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽസ്ഥിതിചെയ്യുന്നകെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ളസ്രോതസ്സുകൾമുതലായവരേഖപ്പെടുത്തിയത്) 5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾഎന്നിവയുടെവിവരങ്ങൾ 6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക്ലിരോധനംഎന്നിവസംബന്ധിച്ചസത്യവാങ്മൂലം 7. മലിനീകരണനിയന്ത്രണബോർഡിൽനിന്നുള്ളകൺസൻറ്ടുഓപ്പറേറ്റ്/നിരാക്ഷേപപത്രം 8. റവന്യൂവിവിഷണൽഓഫീസറുടെഅനുമതി 9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽനിന്നുംപ്രാഥമികാനുമതിലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽആയതിന്റെരേഖ 10. 1948 ലെഫാക്ടറിസ്ആക്ടിന്റെപരിധിയിൽവരുന്നസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്ഫാക്ടറിസ്ഇൻസ്പെക്ടർ/ഇൻഡസ്ട്രിയൽഎക്സൈസ്ഇൻസ്പെക്ടർ/നിരാക്ഷേപപത്രം 11. മൈനിംഗ്&ജിയോളജിവകുപ്പിൽനിന്നുള്ളഅനുമതി 12. മറ്റുകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നുള്ളനിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ/അനുമതിഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽആയതിന്അപേക്ഷിക്കുന്നതിന്മതിയായഎണ്ണംപകർപ്പുകൾകൂടിഹാജരാക്കണം	1. മറ്റുകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾഎന്നിവയിൽ നിന്നുംനിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതിആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 15 ദിവസം 2.മറ്റുകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾഎന്നിവയിൽ നിന്നുംനിരാക്ഷേപപത്രം/ അനുമതിആവശ്യമുള്ളപക്ഷം അവലഭിച്ച് 15 ദിവസം

	13. നിശ്ചിതഫീടുക്കണം കുറിപ്പ് :- പുതിയവരുമുൾക്കൊള്ളുന്നതിന് 30 ദിവസംമുമ്പുംലൈസൻസുതയ്ക്കുന്നതിന്സാമ്പത്തികവർഷംഅവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസംമുമ്പുംഅപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിതസമയത്തിനകംഅപേക്ഷസമർപ്പിക്കാത്തപക്ഷംവീഴ്ചവരുത്തിയതിന്നിശ്ചിത പിഴക്കുക. (ലൈസൻസിസിന്റെ 25 ശതമാനംഅധികഫീസ്)	
മരാധിഷ്ഠിതവ്യവസായങ്ങൾക്ക് 1. ലൈസൻസ് (കേരളപഞ്ചായത്ത് 2. രാജ്നിയമം 1994 വകുപ്പുകൾ 232, 233 കേരളപഞ്ചായത്താജ് (ആപത്ക്കരവുംഅസഹ്യവുമായവ്യാ പാരങ്ങൾക്കുംഫാക്ടറികൾക്കുംലൈ സൻസുൽക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996	നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപകോർട്ട്ഫീസ്സാമ്പതിപ്പിച്ചഅപേക്ഷ. കെട്ടിടം/സ്ഥലംസ്വന്തമാണെങ്കിൽആയതിന്റെരേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽഉടമസ്ഥരിൽനിന്നുള്ളനിയമാനുസൃതസമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻഹാജരാകാത്തപക്ഷംസമ്മതപത്രത്തിലെഒപ്പ്ഏതെങ്കിലുംഗസറ്റഡ്ഓഫീസ ർസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 3. വ്യവസായസ്ഥാപിക്കുന്നസ്ഥലത്തിന്റെപ്ലാൻ, സൂചി. 4. സൈറ്റ്പ്ലാൻ. (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽസ്ഥിതിചെയ്യുന്നകെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ളസ്രോതസ്സുകൾമുതലായവരേഖപ്പെടുത്തിയത്) 5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾഎന്നിവയുടെവിവരങ്ങൾ. 6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക്ലിറോധനംഎന്നിവസംബന്ധിച്ചസത്യവാങ്മൂലം. 7. മലിനീകരണനിയന്ത്രണബോർഡിൽനിന്നുള്ളകൺസൻറ്ടുഓപ്പറേറ്റ്/നിരാക്ഷേപപത്രം. 8. വനംവകുപ്പിൽനിന്നുള്ളഅനുമതി/ നിരാക്ഷേപപത്രം. 9. എംപവേർഡ്കമ്മിറ്റിയുടെഅനുമതി/ നിരാക്ഷേപപത്രം 10. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽനിന്നുംപ്രാഥമികാനുമതിലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽആയതിന്റെINP. 11. 1948 ലെഫാക്ടറിസ്ആക്ടിന്റെപരിധിയിൽവരുന്നസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്ഫാക്ടറിസ്ഇൻസ്പെക്ടർ/ ഇൻഡസ്ട്രിയൽഎക്സൈസൻഓഫീസറുടെറിപ്പോർട്ട്/നിരാക്ഷേപപത്രം 12. മറ്റുകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നുള്ളനിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ/അനുമതിഹാജരാക്കിയി ട്ടില്ലെങ്കിൽആയതിന്അപേക്ഷിക്കുന്നതിനായിയായഎണ്ണംപകർപ്പുകൾകൂടിഹാജരാക്ക ണം. 13. നിശ്ചിതഫീടുക്കണം. കുറിപ്പ് :- പുതിയവരുമുൾക്കൊള്ളുന്നതിന് 30 ദിവസംമുമ്പുംലൈസൻസുതയ്ക്കുന്നതിന്സാമ്പത്തികവർഷംഅവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസംമുമ്പുംഅപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിതസമയത്തിനകംഅപേക്ഷസമർപ്പിക്കാത്തപക്ഷംവീഴ്ചവരുത്തിയതിന്നിശ്ചിതപി ഴക്കുക. (ലൈസൻസിസിന്റെ 25 ശതമാനംഅധികഫീസ്)	1. മറ്റുകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾഎന്നിവയിൽ നിന്നുംനിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതിആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 15 ദിവസം 2.മറ്റുകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾഎന്നിവയിൽ നിന്നുംനിരാക്ഷേപപത്രം/ അനുമതിആവശ്യമുള്ളപക്ഷം അവലഭിച്ച് 15 ദിവസം
കാറികൾ/ക്രഷറുകൾ/ഫാക്ടറികൾ/വ്യവസായങ്ങൾ/ഇഷ്ടികകളങ്ങൾ/മരാധിഷ്ഠിതവ്യ	1. നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപകോർട്ട്ഫീസ്സാമ്പതിപ്പിച്ചഅപേക്ഷ. 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലംസ്വന്തമാണെങ്കിൽആയതിന്റെരേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽഉടമസ്ഥരിൽനിന്നുള്ളനിയമാനുസൃതസമ്മതപത്രം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്കമ്മിറ്റി തയ്യാറാക്കി ശേഷം 15

വസായങ്ങൾഎന്നിവയ്ക്കുള്ളപ്രാഥമികാനുമതി (22 233 234, 236, 237) സംസ്ഥാനസർക്കാർപുറപ്പെടുവിക്കുന്നസമകാലികഉത്തരവുകൾക്കുംജില്ലാകളക്ടറുടെസവിശേഷനിയോഗിതഅധികാരവിനിയോഗങ്ങൾക്കുംവിധേയമായിനിബന്ധനപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.	(ഉടമസ്ഥൻഹാജരാകാത്തപക്ഷംസമ്മതപത്രത്തിലെഒപ്പ്ഏതെങ്കിലുംഗസറ്റഡ്ഓഫീസർസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 3. സ്ഥാപനംനടത്തുന്നതിനുമുമ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നുള്ളഅനുമതി/നിരാക്ഷേപപത്രംലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽആയതിന്റെപകർപ്പ്. 4. കെട്ടിടനിർമ്മാണചട്ടപ്രകാരമുള്ളഅപേക്ഷ. എക്സ്പ്ലോസീവ്അനുമതിപത്രം (ബാധകമാണെങ്കിൽ) ഫയർസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമാണെങ്കിൽ) പൊല്യൂഷൻകൺട്രോൾബോർഡിൽനിന്നുള്ളസാക്ഷ്യപത്രം ഫാക്ടറിസ്ആക്ട്പ്രകാരമുള്ളസാക്ഷ്യപത്രം (ബാധകമാണെങ്കിൽ) 5. സ്ഥാപനംനടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്നപുരയിടത്തിന്റെപ്ലാൻ, സ്കെച്ച് 6. സൈറ്റ്പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽസ്ഥിതിചെയ്യുന്നകെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ളസ്രോതസ്സുകൾമുതലായവരേഖപ്പെടുത്തിയത്) 7. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾഎന്നിവയുടെവിവരങ്ങൾ. 8. കെട്ടിടനിർമ്മാണചട്ടങ്ങളിലെബന്ധപ്പെട്ടവ്യവസ്ഥകൾപ്രകാരമുള്ളഅടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾഉണ്ടായിരിക്കണം. കുറിപ്പ് :- പ്രാഥമികാനുമതിസ്ഥാപനംനടത്തുന്നതിനുള്ളലൈസൻസില്ല. ലൈസൻസിനുള്ളഅപേക്ഷസമർപ്പിക്കുമ്പോൾബന്ധപ്പെട്ടസ്ഥാപനങ്ങൾ/വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ളഅനുമതി/ നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾകൂടിഹാജരാക്കണം. ആയവഹാജരാകാത്തപക്ഷംആയവക്ക്അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ളമതിയായഎണ്ണംപകർപ്പുകൾകൂടിഹാജരാക്കണം.	പ്രവൃത്തിദിവസം എല്ലാപത്രങ്ങളുംലഭ്യമാക്കുന്ന പക്ഷം 15
സ്വകാര്യആശുപത്രികളുടെയുംസ്വകാര്യപാരാമെഡിക്കൽസ്ഥാപനങ്ങളുടെയുംരജിസ്ട്രേഷൻ (1997 ലെകേരളപഞ്ചായത്താജ് (സ്വകാര്യആശുപത്രികളുടെയുംസ്വകാര്യപാരാമെഡിക്കൽസ്ഥാപനങ്ങളുടെയുംരജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ) ജില്ലാമെഡിക്കൽഓഫീസറുടെഅനുമതിപത്രംആവശ്യമാണ്	1. 5/- രൂപകോർട്ടഫീസ്റ്റാമ്പ്പതിച്ചനിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള (ഫാറം 1) അപേക്ഷസ്ഥാപനംആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസത്തിൽകുറയാത്തകാലയളവ്വിന്യസായിനിശ്ചിതരജിസ്ട്രേഷൻഫീസഹിതം (രജിസ്ട്രേഷൻഫീ 200/- രൂപ) സമർപ്പിക്കണം. 2. അടുത്തസാമ്പത്തികവർഷംആരംഭിക്കുന്നതിന്യന്യായിരജിസ്ട്രേഷൻപുതുക്കേണ്ടതുംപുതുക്കുന്നതിനുള്ളഅപേക്ഷ 5/- രൂപകോർട്ടഫീസ്റ്റാമ്പ്പതിച്ചഫോറം 5-ൽനിശ്ചിതപുതുക്കൽഫീസഹിതംസമർപ്പിക്കണം (പുതുക്കൽഫീ 50/- രൂപ) 3. കെട്ടിടംസ്വന്തമാണെങ്കിൽആയതിന്റെറേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽഉടമസ്ഥന്റെനിയമാനുസൃതമുള്ളസമ്മതപത്രംഉടമസ്ഥന്റെരിച്ചറിയൽരേഖസഹിതംഹാജരാകാത്തപക്ഷംസമ്മതപത്രത്തിലെഒപ്പ്ഗസറ്റഡ്ഓഫീസർസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. 4. സ്ഥാപനത്തിന്റെശുചിത്വം, കെട്ടിടത്തിന്റെസുരക്ഷിതത്വം, നടത്തിപ്പുകാർക്കോണ്ടമറ്റോഗൃതകൾഎന്നിവസംബന്ധിച്ചമറ്റുകുപ്പുകൾസ്ഥാപനങ്ങൾ	1. മറ്റുകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾഎന്നിവയിൽ നിന്നുംനിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതിആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 15 ദിവസം 2. മറ്റുകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾഎന്നിവയിൽ നിന്നുംനിരാക്ഷേപപത്രം/ അനുമതിആവശ്യമുള്ളപക്ഷം അവലഭിച്ച് 15 ദിവസം

	എന്നിവയിൽനിന്നുംലൈസൻസ് / അനുമതി / നിരാക്ഷേപപത്രംഎന്നിവആവശ്യമുള്ളപക്ഷംആയവകൂടിഹാജരാക്കണം. ഹാജരാക്കാത്തപക്ഷംആയവലഭിക്കുന്നതിന്സമർപ്പിക്കുന്നതിനായിരേഖകളുടെമതിയായഎണ്ണംപകർപ്പുകൾകൂടിഹാജരാക്കണം. 5. സംസ്ഥാനമലിനീകരണനിയന്ത്രണബോർഡിൽനിന്നുള്ളനിരാക്ഷേപപത്രം. 6. സ്വകാര്യആശുപത്രികളെസംബന്ധിച്ചിടത്തോളംജനനമരണരജിസ്ട്രേഷൻഓൺലൈൻ ആയിരജിസ്റ്റർചെയ്യുന്നതിന്ആവശ്യമായകമ്പ്യൂട്ടർസംവിധാനംഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. 7. രജിസ്ട്രേഷൻസർട്ടിഫിക്കറ്റ്നഷ്ടപ്പെടുന്നസാഹചര്യത്തിൽ 10 രൂപഫീസോടുകൂടിഅപേക്ഷിക്കുന്നപക്ഷംഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ്സർട്ടിഫിക്കറ്റ്നൽകുന്നതാണ്. കുറിപ്പ് :- 1. രജിസ്ട്രേഷൻപുറമേഡി&ഒഅനുമതിച്ചുള്ളലൈസൻസുംഎടുത്തിരിക്കണം. 2. രജിസ്ട്രേഷൻനടത്താത്തസ്ഥാപനങ്ങളുടെപേരിൽ 5000/- രൂപപിഴചുമത്തുന്നതാണ്.	
സ്വകാര്യമാർക്കുകൾക്കെസൻസ് 1. സ്റ്റാൾകൾ (1996 ലെകേരളപഞ്ചായത്താജ് (പൊതുമാർക്കുകളുടെയുംസ്വകാര്യമാർക്കുകളുടെയുംനിയന്ത്രണവും ലൈസൻസ്സ്റ്റാൾകൾ) ചട്ടങ്ങൾ (സെക്ഷൻ 221 224)	5/- രൂപകോർട്ട്ഫീസ്സാമ്പതിച്ചനിശ്ചിതഫോറം 11 ലുള്ളഅപേക്ഷ. കടകളുടെഎണ്ണവുംസ്ഥാനവുംസ്റ്റാളുകൾ, തുറസ്സായസ്ഥലങ്ങൾ, പോക്കവരവിനുള്ളവഴികൾ, കൈവഴികൾ, അഴുക്ക്ചാലുകൾ, കക്കൂസുകൾ, മൂത്രപ്പരകൾഎന്നിവയുടെസ്ഥാനംമുതലായവയുംകാണിക്കുന്നസ്പെച്ച് 3. പുതുതായിതുടങ്ങുന്നസംഗതിയിൽപൊതുജനങ്ങൾക്ക്ആക്ഷേപംഎന്തെങ്കിലുംഉണ്ടെങ്കിൽഅയത്നയിക്കുന്നതിനുള്ളനോട്ടീസുത്രത്തിൽപരസ്യംചെയ്യുന്നതിനുള്ളചെലവ്തുക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽമുൻകൂർആയികെട്ടിവയ്ക്കണം. 4. മാർക്കറ്റ്നടത്താൻഉദ്ദേശിക്കുന്നസ്ഥലത്തിൻറെകൈവശാവകാശരേഖ, ഭൂനികുതിതന്നാണ്ടിൽഅടച്ചരസീതിൻറെകോപ്പി, ആധാരത്തിൻറെകോപ്പിസിസ്ഥലത്തുള്ളകെട്ടിടങ്ങളുടെനികുതിഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽഒടുക്കിയതിൻറെരേഖയുംഹാജരാക്കണം. 5. ജില്ലാമെഡിക്കൽഓഫീസറുടെനിരാക്ഷേപപത്രം 6. സംസ്ഥാനമലിനീകരണനിയന്ത്രണബോർഡിൽനിന്നുള്ളനിരാക്ഷേപപത്രം 7. കന്നുകാലിചന്തയെസംബന്ധിച്ചിടത്തോളംസ്ഥലത്തിൻറെവിസ്തീർണ്ണംവിൽപ്പനയ്ക്കായികൊണ്ടുവരുന്നകന്നുകാലിവർഗ്ഗങ്ങളുടെവിവരണം, കന്നുകാലികൾക്ക്ഏർപ്പെടുത്തിയസൗകര്യങ്ങൾ, എന്നിവയെസംബന്ധിച്ചവിവരങ്ങൾഹാജരാക്കണം. 8. കന്നുകാലിചന്തകളെസംബന്ധിച്ചജില്ലാ വെറ്റിനറി ഓഫീസറുടെനിരാക്ഷേപപത്രം 9. ലൈസൻസുതക്കമ്പോൾമുൻവർഷത്തെഅല്ലെങ്കിൽഅപേക്ഷതീയതിയ്ക്ക്തൊട്ടുമുൻപുള്ള 12 മാസത്തെമാർക്കറ്റിൽനിന്നുള്ളആദായത്തിൻറെഒരുസ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്സമർപ്പിക്കണം 10. പഞ്ചായത്ത്നിശ്ചയിക്കുന്നഫീസ്ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.	എല്ലാ രേഖകളുംലഭ്യമായി,പത്രത്തിൽപരസ്യംഉൾപ്പെടെയുള്ളനടപടികൾപൂർത്തീകരിച്ചുആക്ഷേപംഎന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ ആയവഉൾപ്പെടെഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സമിതിപരിഗണിച്ചതീരുമാനംഎടുത്തശേഷം 15 ദിവസത്തിനകം

സ്വകാര്യവണ്ടിതാവളങ്ങൾ/വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾക്കെസൻസ് (1995 ലെകേരളപഞ്ചായത്താജ് (ഇറക്കുമതിസ്ഥലങ്ങൾ, വിരാമസ്ഥലങ്ങൾ, വണ്ടിതാവളങ്ങൾ, മറ്റാഹനസ്റ്റാന്റുകൾ) ചട്ടങ്ങൾ 227 - 228	1. 5/- രൂപകോർട്ട്ഫീസ്റ്റാമ്പ്തിച്ചവെള്ളപേപ്പറിലുള്ളഅപേക്ഷ. അപേഎല്ലാരേഖകക്ഷയിൽതാഴെപറയുന്നവിവരങ്ങൾഉണ്ടായിരിക്കണം. a. സ്ഥലപ്പേര്, സർവ്വേനമ്പർ, പുതിയവണ്ടിതാവളങ്ങൾസ്ഥാപിക്കാനോനിലവിലുള്ളത്തുടർന്നുകൊണ്ടുപോകുവാനോഉദ്ദേശിക്കുന്നസ്ഥലത്തിന്റെഅതിരുകൾമുതലായവിവരങ്ങൾ b. നിലവിലുള്ളവണ്ടിതാവളങ്ങൾഏറ്റവുംഅടുത്തുള്ളത്എവിടെയാണോആസ്ഥലത്തിന്റെ പേര് c. രണ്ടുവണ്ടിതാവളങ്ങൾക്കിടയിലുള്ളദൂരം. d. അപേക്ഷകന്റെപേര്, വയസ്സ്, ജോലി, താമസസ്ഥലം e. ആസ്ഥലത്തിന്റെമേൽഅപേക്ഷകനുള്ളഅധികാരത്തിന്റെസ്വഭാവവുംപരിധിയും f. നിലവിലുള്ളവണ്ടിതാവളത്തിന്റെസംഗതിയിൽആസ്ഥലംഎത്രനാളായിനേരത്തെഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടിരുന്നുഎന്നവിവരം 2. വണ്ടിതാവളംതുടങ്ങാൻഉദ്ദേശിക്കുന്നസ്ഥലത്തിന്റെഅതിരുംഎടുപ്പുകളുംപ്രവേശനകവാടങ്ങളുംവഴികളുംഗേറ്റുകളും, ഡ്രയിനേജുകളുംഉണ്ടാക്കാൻഉദ്ദേശിക്കുന്നതോനിലവിലുള്ളതോആയകെട്ടുകുളികളുംമുത്രപ്പുരകൾക്കുള്ളസ്ഥാനങ്ങളുടേയുംചട്ടപ്രകാരംഏർപ്പെടുത്തേണ്ടമറ്റ്അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങളുടേയുംസ്കെച്ച്, പ്ലാൻ. 3. വണ്ടിതാവളംസ്ഥാപിക്കുന്നസംബന്ധിച്ച്നോട്ടീസ്വർത്തമാനപത്രത്തിൽപ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ളചെലവ്തുകഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽമുൻകൂർകെട്ടിവയ്ക്കണം 4. സ്ഥലത്തിന്റെപ്ലാനുംസ്കെച്ചും, കൈവശാവകാശരേഖ 5. ആധാരത്തിന്റെപകർപ്പ് 6. വില്ലേജ്ആഫീസിൽതന്നാണ്ടിൽകരംഅടച്ചരസീതിന്റെപകർപ്പ് 7. മോട്ടോർവാഹനങ്ങൾക്കുണ്ടിയുള്ളസ്വകാര്യവണ്ടിതാവളത്തെസംബന്ധിച്ച്റീജിയണൽട്രാൻസ്പോർട്ട്അതോറിറ്റിയുടെഅനുമതി. 8. നിർമ്മാണമുണ്ടെങ്കിൽ - കെ.പി.ബി. ആർഅനുസരിച്ചുള്ളഅപേക്ഷ. നിശ്ചിതലൈസൻസ്സീടുകണം (200/- രൂപപുതിയവതുടങ്ങുന്നതിനുംപുതുക്കുന്നതിനും)	എല്ലാരേഖകളുംലഭ്യമായി, പത്രത്തിൽപരസ്യംഉൾപ്പെടെയുള്ളനടപടികൾപൂർത്തിയാക്കിച്ച്ആക്ഷേപംഎന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ ആയവൾപ്പട്ടെഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സമിതിപരിഗണിച്ച്തീരുമാനംഎടുത്തശേഷം 15 ദിവസത്തിനകം
തൊഴിൽകാർഡ്രജിസ്ട്രേഷൻ (2005 ലെമഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്നിയമപ്രകാരം)	1. നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ളഅപേക്ഷ. 2. അപേക്ഷകൻവോർക്കാടിഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെസ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം 3. വോർക്കാടിഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്പരിധിയിലുള്ളറേഷൻകാർഡിൽഅപേക്ഷകന്റെപേര്ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പംറേഷൻകാർഡിന്റെപകർപ്പ്ഉൾപ്പെടുത്തണം. 4. അപേക്ഷകന്റെതിരിച്ചറിയൽകാർഡിന്റെപകർപ്പ്	15 ദിവസം

	5. അപേക്ഷകന്റേയും തൊഴിൽകാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന അംഗങ്ങളുടേയും മൂന്ന് ഫോട്ടോകൾ വീതം 6. ആധാർ കാർഡുള്ളവർ അപേക്ഷയോടൊപ്പം അതിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തണം 7. കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ഫോട്ടോകൾ	
തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (2005 ലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. അപേക്ഷയിൽ തൊഴിൽകാർഡ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. 3. തൊഴിലിനായി മുൻകൂർ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നവർ ഏതീയതി മുതലാണ് തൊഴിൽ വേണ്ടതെന്ന് അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കണം. 4. കോർബാങ്കിംഗ് സൗകര്യമുള്ള ബാങ്കിൽ പ്രത്യേക അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയിരിക്കണം.	1. അപേക്ഷിച്ച് 14 ദിവസം 2. മുൻകൂർ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ ഏതീയതി മുതൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നുവോ ആതീയതി മുതൽ 14 ദിവസം
വാട്ടർകണക്ഷൻ വേണ്ടി പഞ്ചായത്ത് റോഡ് വീച്ച് പൈപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി	1. വാർഡ്, വീട്ടുനമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ ട്രാപ് കോർട്ട് ഫീസ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. അംഗീകൃത പ്ലംബർ തയ്യാറാക്കി പ്ലംബറും അപേക്ഷകനും ഒപ്പുവച്ച സൈറ്റ് പ്ലാൻ (റോഡ്, പൈപ്പിന്റെ സ്ഥാനം, വീടിന്റെ സ്ഥാനം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ തെരഞ്ഞെടുക്കലുള്ള നികുതി അടച്ചിരിക്കണം 4. LID & EW അസി. എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസിയർ നടത്തുന്ന വാല്യേഷൻ പ്രകാരമുള്ള നിശ്ചിത ഫീടുക്കണം 5. കട്ടിംഗ് നടത്തിയ സ്ഥലം മുൻസ്ഥിതിയിലാക്കുന്നതിനുള്ള സംഖ്യ ഡെപ്ലോസിറ്റായി ഒടുക്കണം 6. നിശ്ചിത സമയ പരിധി കഴിഞ്ഞ് റോഡ് പൂർവ്വസ്ഥിതിയിലാക്കിക്കൊള്ളാമെന്നുള്ള എഗ്രിമെന്റ് സമർപ്പിക്കണം 7. റോഡ് പൂർവ്വസ്ഥിതിയിലാക്കിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി ഡെപ്ലോസിറ്റി 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) ഇന്ററിമേഷനോടൊപ്പം നിയമാനുസൃത പ്ലാൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള അനുബന്ധ രേഖകളും ഫീസും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നൽകി നിർമ്മാണം ആരംഭിക്കാം.

നിർമ്മാണപുരത്തീകരിച്ചശേഷംഅപേക്ഷകനുംഎഞ്ചിനീയറുംഒപ്പിട്ടകംപ്ലീഷൻറിപ്പോർട്ടുംആദ്യംസമർപ്പിച്ചഇൻ്റീമേഷൻറെപകർപ്പുംസഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക്സമർപ്പിക്കണം. സെക്രട്ടറിസ്ഥലപരിശോധന നടത്തിനിർമ്മാണംനിയമാനുസൃതമാണെന്ന്ഉറപ്പാക്കി 15 ദിവസത്തിനകംഓക്യൂപ്പൻസിസർട്ടിഫിക്കറ്റ്നൽകണം.

ഫീസ്സിരക്ക് : മൊബൈൽടവർ : 10000 രൂപ

പോൾസൂക്ഷ്മർ : 2500 രൂപ

അനുബന്ധമുറികൾ : ഒരുച.മീ. ന് 15 രൂപ.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്ഘടകസ്ഥാപനങ്ങൾമുഖാന്തിരംലഭ്യമാകുന്നസേവനങ്ങൾസംബന്ധിച്ചുള്ളവിവരങ്ങൾ

LID & EW എൻജിനീയറിംഗിഭാഗം

സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
കെട്ടിടനിർമ്മാണംപെർമിറ്റുകൾ, റഗുലറൈസേഷൻ, കെട്ടിടനമ്പറിംഗ്, ഒക്കുപൻസിസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പഞ്ചായത്ത്റോഡിൽടാർമുറിച്ചാട്ടർപൈപ്പ്ഇടുന്നതിനുള്ളഅനുമതിഎന്നിവയ്ക്കുള്ളഅപേക്ഷകളിന്മേൽഅന്വേഷണംനടത്തിറിപ്പോർട്ട്സമർപ്പിക്കൽ	ബന്ധപ്പെട്ടഅപേക്ഷകൾസമർപ്പിക്കുമ്പോൾപാലിക്കേണ്ടനിബന്ധനകൾഈപൗരാവകാശരേഖയിൽമുൻപേജുകളിൽവിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.	നിശ്ചിതപ്രവൃത്തിദിവസം
അസിസ്റ്റന്റ്എഞ്ചിനീയർനിർവ്വഹണംനടത്തുന്നവിവിധപ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ളആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽതയ്യാറാക്കുന്നപ്രോജക്ടുകളിൽനിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളനിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾപ്രകാരം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - ഹോമിയോഡിസ്പൻസറി

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

ഡോക്ടറുടെസേവനം	ഒ. പി. സമയംരാവിലെ 9 മുതൽഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണിവരെ	
മെഡിക്കൽസർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഫിറ്റ്നസ്സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ചികിത്സയിലിരിക്കുന്നരോഗികൾഅപേക്ഷ, ചീട്ട്എന്നിവസഹിതംഹാജരാകണം	ഒ.പി.
മെഡിക്കൽഓഫീസർനിർവ്വഹണംനടത്തുന്ന വിവിധപ്രോജക്ടുകൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽതയ്യാറാക്കുന്നപ്രോജക്ടുകളിൽനിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളനിബന്ധനകൾ	

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - കൃഷിഭവൻ

സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
മണ്ണ്പരിശോധന	നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിൽഅപേക്ഷയുംശാസ്ത്രീയമായിശേഖരിച്ച 500 ഗ്രാംമണ്ണ്സാമ്പിളുംകൃഷിഓഫീസർക്ക്സമർപ്പിക്കുക	പരിശോധനശാലയിൽനിന്നുംറിസൾട്ട്ഭരിക്കുന്നമുറയ്ക്ക്
പ്രകൃതിക്ഷോഭംമൂലംകൃഷിനാശംസംഭവിച്ചതിനുള്ളനഷ്ടപരിഹാരം	നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ളരണ്ട്കോപ്പിഅപേക്ഷകളുംറേഷൻ കാർഡും, കരംഒടുക്കിയരസീതുംകൃഷിഓഫീസർക്ക്സമർപ്പിക്കുക. കൃഷിനാശംസംഭവിച്ച് 5 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽഅപേക്ഷിക്കണം.	ഫണ്ടുഭ്യമാകുന്നമുറയ്ക്ക്
കൃഷിആവശ്യത്തിന്പമ്പ്സെറ്റ്സ്ഥാപിച്ചെടുക്കുകയോമറ്റംകുറയ്ക്കുകയോ ഭരിക്കുന്നതിനായുള്ളസാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ളഅപേക്ഷയുംപമ്പ്സെറ്റ്സ്ഥാപിച്ച സ്ഥലത്തിന്റെകൈവശാവകാശസർട്ടിഫിക്കറ്റുംകൃഷിഓഫീസർക്ക്സമർപ്പിക്കുക.	7 പ്രവൃത്തിദിവസം
നെൽകൃഷിയ്ക്കുള്ളഉൽപാദകബോണസ്	ഓരോവിളയ്ക്കുംപാടശേഖരസമിതികൾമുഖാന്തിരംപ്രത്യേകം പ്രത്യേകംഅപേക്ഷകൾനിശ്ചിതഫോറത്തിൽകൃഷിഓഫീസർക്ക്നൽകുക.	ഫണ്ടുഭ്യമാകുന്നമുറയ്ക്ക്
അത്യുൽപാദനശേഷിയുള്ളവിത്തുകളുടെയുംനടീൽവസ്തുക്കളുടെയുംവിതരണം	വിളവുവരുന്നതിനുമുമ്പ്കൃഷിഭവനമായിബന്ധപ്പെടുക. കൃഷിവകുപ്പ്നിശ്ചയിക്കുന്നവിലനൽകണം.	വസക്കുളംനടീൽവസ്തുക്കളുംലഭിക്കുന്നമുറയ്ക്ക്
രാസവളം, തിനുള്ളനൽകലുംപുതുക്കലുംലൈസൻസ് കീടനാശിനിവിൽപ്പനനടത്തുന്ന	നിശ്ചിതഫോറത്തിൽകൃഷിഓഫീസർക്ക്അപേക്ഷസമർപ്പിക്കുക. രാസവളംവിൽപ്പനയ്ക്കുള്ളലൈസൻസിന് 25/- രൂപയുംകീടനാശിനിവിൽപ്പനയ്ക്കുള്ളലൈസൻസിന് 300/- രൂപയുംഫീസ്ഒടുക്കണം	7 പ്രവൃത്തിദിവസം

അഗ്രോക്ലിനിക്കുകളുടെസേവനം	പ്രവൃത്തിസമയങ്ങളിൽകൃഷിഓഫീസറെബന്ധപ്പെട്ടുകർഷകരുടെപ്രശ്നങ്ങൾഅവതരിപ്പിക്കുക		
നെൽവയലിന്റെഉടമസ്ഥന്മാമനിക്കുന്നതിനായിവീടയ്ക്കുന്നതിനോഅല്ലെങ്കിൽപൊതുആവശ്യത്തിനായോനെൽവയൽരൂപാന്തരപ്പെടുത്തുന്നതിന്ശുപാർശചെയ്യുന്നതിന് (2008 ലെകേരളനെൽവയൽ - തണ്ണീർതടസംരക്ഷണആക്ട് /2008 ലെകേരളനെൽവയൽ - തണ്ണീർതടസംരക്ഷണചട്ടങ്ങൾ)	1. രൂപകോർട്ട്ഫീസ്റ്റാമ്പ്പതിച്ചുനിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ളഅപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിൻറെകൈവശാവകാശരേഖ	10/-	30 ദിവസത്തിനകംജില്ലാതലഅധികൃതസമിതിയ്ക്കുറിപ്പോർട്ട് / ശുപാർശസമർപ്പിക്കുന്നതാണ്.
വിളഇൻഷുറൻസ്	നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ളഅപേക്ഷ. വിളകൾക്ക്അനുസൃതമായിട്ടുള്ളപ്രീമിയംതുകഒടുക്കണം. കൃഷിചെയ്തിരിക്കുന്നവിളമൊത്തമായിമാത്രമേഇൻഷുറർചെയ്യുകയുള്ളൂ.		വിളകൾഅനുസരിച്ച്
ചെറുകിടനാമമാത്രകർഷകർക്കുള്ളപെൻഷൻ	1. നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ളഅപേക്ഷ 2. കൈവശാവകാശസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വില്ലേജിൽകരംതീർത്തരസീതിൻറെകോപ്പി (സ്വന്തമായി 10 സെന്റർ(ഭൂമിയെങ്കിലുംഉണ്ടായിരിക്കണം) 3. റേഷൻകാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽകാർഡ്എന്നിവയുടെകോപ്പി		കാർഷികവികസനകമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
കൃഷിഓഫീസർനിർവ്വഹണംനടത്തുന്ന വിവിധപ്രോജക്ടുകൾപ്രകാരമുള്ളആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽതയ്യാറാക്കുന്നപ്രോജക്ടുകളിൽനിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളനിബന്ധനകൾ സുഭിക്ഷംകേരളപദ്ധതിതരിശ്ശിലകൃഷിവിപണിസബ്സിഡിആനുകൂല്യങ്ങൾയഥാവിധിഅനുവദിച്ചുലഭിക്കുന്നതാണ്.		പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - വെറ്റിനറിഹോസ്പിറ്റൽ

സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
ആശുപത്രിയിൽകൊണ്ടുവരുന്നവളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്കും പക്ഷികൾക്കുമുള്ള ചികിത്സ	ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം, ഫീസ് - ഇല്ല
പകർച്ചവ്യാധികൾക്ക് എതിരെയുള്ള രോഗപ്രതിരോധകത്തിന് വയ്പ്പും പ്രതിരോധന പടിയും	ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം, ഫീസ് - ഇല്ല
വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് സംരക്ഷണം	ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	പ്രീമിയം തുക ഗുണഭോക്താവ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്
പശു, എരുമ എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനും വർഗ്ഗഗുണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള കൃത്രിമ ബീജധാനസൗകര്യം	ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം, ഫീസ് - ഇല്ല
ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ ഒപ്പും രേഖകളും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം, ഫീസ് - ഇല്ല
വകുപ്പിന്റെയും പഞ്ചായത്തിന്റേയും പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം	ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - വെറ്റിനറിക്കാര്യം

സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ സേവനം	സാധാരണ ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ	
കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം	മദിലക്ഷണം തുടങ്ങി മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഉരക്കളെ ഡോക്ടറുടെ സമീപത്തെത്തിക്കുക.	24 നിശ്ചിത ഫീടുക്കണം
രോഗപ്രതിരോധകത്തിന് വയ്പ്പുകളും 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
വന്ധ്യതാനിവാരണക്യാമ്പുകൾ	ഇത്തരം ക്യാമ്പുകൾ നടക്കുമ്പോൾ ഉരക്കളെ ക്യാമ്പിൽ എത്തിക്കുക	

അങ്കണവാടികൾ - ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ

സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
അനുപുരകപോഷകാഹാരവിതരണം വയസിന്താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കുമുപയുക്തമായ അമ്മമാർക്കും	6 ഗർഭിണിയാണെന്ന് അറിഞ്ഞയുടനെ അടുത്ത അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. വയസിന്താഴെയുള്ള കുട്ടികളെ അംഗണവാടികളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ഗർഭിണികൾക്ക് പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ്സു വരെയും
അനുപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസിനും 6 വയസിനും ഇടയിൽ	കുട്ടിയുടെ പേര് അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	കുട്ടിയ്ക്ക് 3 വയസ്സു തൽ 6 വയസ്സു വരെ
ആരോഗ്യപരിപാലനം (കുട്ടികൾക്കും അമ്മമാർക്കും)	അങ്കണവാടിയിൽ പേരജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അമ്മയ്ക്ക് പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ്സു വരെയും
ഐ.സി.ഡി.എസ്. സുപ്പർവൈസർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യം	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

ആശാപ്രവർത്തകരും പ്രവർത്തനങ്ങളും

ഗർഭിണികളെ കണ്ടെത്തി ആശുപത്രിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക, സബ്സിൻറുകളിൽ എത്തിച്ചേരുന്നവർക്കും കാലാകാലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കുക, കുട്ടികളെ സബ്സിൻറുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് അവർക്കുണ്ടാകേണ്ട രൂപ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ ലഭ്യമാക്കുക, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ ക്ലബ്ബുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക, മഴക്കാല രോഗശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളായ ക്ലോറിനേഷൻ, പൾസ്സോളിയോ, മന്ത്നിവാരണം ഇവയിൽ സഹായിക്കുക.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രം

സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
ഡോക്ടറുടെ സേവനം ഒ.പി.	എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	
മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യകാരൻ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറുടെ മുന്നിൽ ഹാജരാകണം രൂപഫീ അടയ്ക്കണം	100/-

ലൈഫ്ലൈറ്റിംഗ്	ആവശ്യക്കാർക്ക് പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം ഉച്ചയ്ക്ക് 12.30 മുതൽ 1.30 വരെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ സഹിതം ഡോക്ടറേസുമായി സമീപിക്കണം.
ഏജൻസിയിൽ	റേഷൻ കാർഡ് അപ്ലൈ ചെയ്തതിൽ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും സഹിതം ഉച്ചയ്ക്ക് 12.30 മുതൽ 1.30 വരെ ഡോക്ടറേസുമായി സമീപിക്കണം.
കുടുംബ സുരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	അർഹരായ ദമ്പതികൾ പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ പി.എച്ച്. സെന്ററിൽ സമീപിക്കുക
വിവിധ പകർച്ചവ്യാധികൾക്ക് ചികിത്സ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക
വിവിധ പ്രതിരോധകത്തിവയ്പ്പുകൾ	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും രാവിലെ 10 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ
ജീവിത ശൈലി രോഗനിർണ്ണയ ക്ലിനിക്ക്	എല്ലാ ശനിയാഴ്ചയും രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ സബ്ബന്റർ : വ്യാഴാഴ്ച
കിടപ്പോഗികൾക്കുള്ള ഗൃഹ പരിചരണവും സാമ്പത്തിക ചികിത്സയും	മുൻകൂട്ടി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക
പാലിയേറ്റീവ് മരുന്നിന് തരണം	പാലിയേറ്റീവ് പ്രോഗ്രാമിന് ആയിരിക്കണം.
വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ

സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
മാതൃശിശു സംരക്ഷണം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രത്തെ സമീപിക്കുക	
പ്രതിരോധകത്തിവയ്പ്	മാസത്തിലൊരിക്കൽ മുൻകൂട്ടി തീരുമാനിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ	
കുടുംബ സുരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	അർഹരായ ദമ്പതികൾ പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രത്തെ സമീപിക്കുക	
ജീവിത ശൈലി രോഗനിർണ്ണയവും നിയന്ത്രണവും	എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ചകളിലും 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെ	

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്

സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
വിവിധഭവനനിർമ്മാണപദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ആനുകൂല്യ വിതരണം	പഞ്ചായത്ത് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ അപേക്ഷ പൂരിപ്പിച്ച് സമർപ്പിക്കുക ഗ്രാമസഭാലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ചു നൽകുന്ന ക്രമത്തിൽ റേഷൻ കാർഡ്, ഐ. ഡി. കാർഡ് ഇവ ഹാജരാക്കുക	മാനദണ്ഡം പൂർത്തീകരണപ്രകാരമുള്ള കാലാവധി ബാധകം
വിവിധ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതികൾക്ക് ആനുകൂല്യ വിതരണം	പഞ്ചായത്ത് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ അപേക്ഷ പൂരിപ്പിച്ച് സമർപ്പിക്കുക ഗ്രാമസഭാലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ചു നൽകുന്ന ക്രമത്തിൽ റേഷൻ കാർഡ്, ഐ. ഡി. കാർഡ് ഇവ ഹാജരാക്കുക	
വിവിധ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അവരുടെ വീടിന്റെ നിർമ്മാണ ഘട്ടം സംബന്ധിക്കുന്ന സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	ബന്ധപ്പെട്ട വി.ഇ.ഒ.യ്ക്ക് നിർമ്മാണ ഘട്ടം രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ നൽകുക റേഷൻ കാർഡും പദ്ധതി കാർഡും ഹാജരാക്കുക	7 ദിവസം
വിവിധ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	ബന്ധപ്പെട്ട വി.ഇ.ഒ.യ്ക്ക് നിർമ്മാണ ഘട്ടം രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ നൽകുക റേഷൻ കാർഡും പദ്ധതി കാർഡും ഹാജരാക്കുക	7 ദിവസം
ബി. പി. എൽ. സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്	ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകുക റേഷൻ കാർഡ്, ബി.പി.എൽ. നമ്പർ ഇവ ഹാജരാക്കുക	3 ദിവസം

മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം (MGNREGS) പ്രകാരം ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധരായ കുടുംബങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി താഴെപ്പറയുന്ന സേവനങ്ങളും അവകാശങ്ങളും ലഭ്യമാണ്.

പ്രധാന സേവനങ്ങളും അവകാശങ്ങളും

- തൊഴിൽ കാർഡുള്ള ഓരോ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിൽ ഉറപ്പുനൽകുന്നു.
- തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കണം.
- തൊഴിലാളിയുടെ താമസസ്ഥലത്തിൽ നിന്ന് 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകണം. 5 കിലോമീറ്ററിന് പുറത്താണ് തൊഴിൽ നൽകുന്നതെങ്കിൽ 10 ശതമാനം അധിക വേതനം നൽകുന്നതാണ്.
- നിലവിലെ ഒരു ദിവസത്തെ വേതനം ₹346/- ആണ്.
- വേതനം ചെയ്ത ജോലിയുടെ അളവിനും നിശ്ചിത മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും അനുസരിച്ചായിരിക്കും.
- വേതനം കഴിയുന്നതും ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ, അല്ലെങ്കിൽ പരമാവധി 15 ദിവസത്തിനകം നൽകുന്നതാണ്.
- സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും തുല്യ വേതനം നൽകുന്നതാണ്.
- തൊഴിൽ ചെയ്ത ദിവസങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ തൊഴിൽ കാർഡിലും മസ്തൂർ റോളിലും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.
- മസ്തൂർ റോൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യമാണ്.
- തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിനിടെ അപകടം സംഭവിച്ചാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.
- തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിനിടെ മരണമോ സ്ഥിരമായ അംഗവൈകല്യമോ സംഭവിച്ചാൽ നിലവിലുള്ള ചട്ടപ്രകാരം ₹75,000/- എക്സ് ഗ്രേഷ്യ അനുവദിക്കുന്നതാണ്.
- എല്ലാ തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിലും കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമശുശ്രൂഷാ കിറ്റ് എന്നിവ ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.
- സ്ത്രീ തൊഴിലാളികളോടൊപ്പം വരുന്ന 6 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള അഞ്ച് കുട്ടികളിൽ കൂടുതൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവരെ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.

കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക്

കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന ഓഫീസുകളുമായി ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

- ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ
- ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ
- ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

കുടുംബശ്രീ

ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, വനിതാ ശാക്തീകരണം, സ്വയംതൊഴിൽ പ്രോത്സാഹനം എന്നിവ ലക്ഷ്യമാക്കി രൂപീകരിച്ച സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ജനകീയ പദ്ധതിയാണ് കുടുംബശ്രീ.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ബി.പി.എൽ., എ.പി.എൽ. വിഭാഗങ്ങളിലെ കുടുംബങ്ങളെ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളായി സംഘടിപ്പിച്ച് കുടുംബശ്രീ മിഷനുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

വാർഡ് തലത്തിൽ ഏരിയ ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (ADS) യും പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (CDS) യും കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുകയും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്ന പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

- ലഘു സമ്പാദ്യ പദ്ധതി
- ലഘു വായ്പ പദ്ധതി
- തൊഴിൽ അധിഷ്ഠിത ബാങ്ക് ലിങ്കേജ് വായ്പ
- വനിതാ ശാക്തീകരണ പരിപാടികൾ
- ആശ്രയ പുനരധിവാസ പദ്ധതി
- ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ
- സംഘംകൃഷി
- ബാലസഭ

യോഗങ്ങൾ

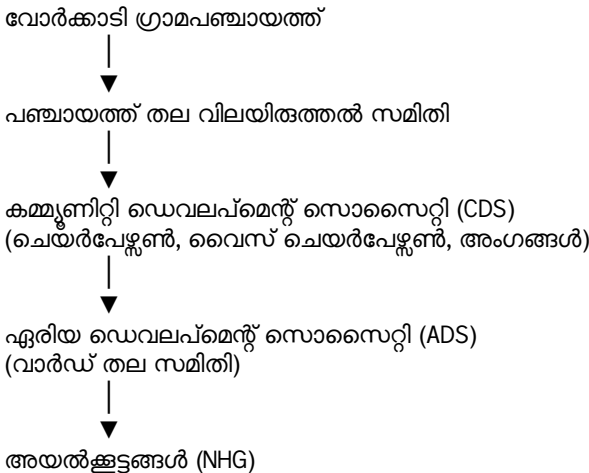
കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി ചുവടെപ്പറയുന്ന യോഗങ്ങൾ പതിവായി സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.

- ആഴ്ചയോഗങ്ങൾ
- പ്രതിമാസ മേഖലാ യോഗങ്ങൾ
- പഞ്ചായത്ത് തല സി.ഡി.എസ്. യോഗങ്ങൾ
- വിലയിരുത്തൽ യോഗങ്ങൾ

സി.ഡി.എസ്. ഓഫീസ്

കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം, അക്കൗണ്ടുകളുടെ ക്രമീകരണം, പരിശീലനം, വിപണന പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സി.ഡി.എസ്. ഓഫീസ് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

വോർക്കാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ ഘടന



താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്നത് ശരിയായ മലയാളം സ്പെസിംഗ്, അക്ഷരപ്പിശക് തിരുത്തൽ, ഔദ്യോഗിക സർക്കാർ രേഖാ ശൈലി പാലിച്ച് തയ്യാറാക്കിയ പതിപ്പാണ്.

ജാഗ്രതാ സമിതി

സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും എതിരെ ഉണ്ടാകുന്ന അതിക്രമങ്ങൾ, അവകാശ ലംഘനങ്ങൾ, സ്വാതന്ത്ര്യനിഷേധം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ സ്വീകരിച്ച് അവയിൽ ഇടപെട്ട് പരിഹാരം കണ്ടെത്തുന്നതിനും, ഇത്തരം പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാകാതിരിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള സാമൂഹിക അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനുമായി രൂപീകരിച്ച സംവിധാനമാണ് ജാഗ്രതാ സമിതി.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിലും കേരള വനിതാ കമ്മീഷന്റെ സഹകരണത്തോടെയും പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജാഗ്രതാ സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനം സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്.) നമ്പർ 31/2007/സാ.ക്ഷേ.വ. പ്രകാരം കാര്യക്ഷമമായും കൃത്യതയോടെയും നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

ജാഗ്രതാ സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനായി താഴെത്തലം മുതൽ കേരള വനിതാ കമ്മീഷൻ വരെയും സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, ആഭ്യന്തര വകുപ്പ് എന്നിവയുടെ ഏകോപിതമായ മേൽനോട്ടവും തുടർപ്രവർത്തനങ്ങളും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നുണ്ട്.

വോർക്കാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ വാർഡുകളിലും ജാഗ്രതാ സമിതികൾ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. സ്ത്രീകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ അതത് വാർഡ്

തലത്തിൽ തന്നെ പരിഗണിക്കുന്നതിനും, ആവശ്യമായ പരാതികൾ ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി വാർഡ് തല ജാഗ്രതാ സമിതികൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്ത് തല ജാഗ്രതാ സമിതി

പഞ്ചായത്ത് തല ജാഗ്രതാ സമിതിയിൽ 9 അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും.

- അധ്യക്ഷൻ : ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
- കൺവീനർ : ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ

അംഗങ്ങൾ

- പോലീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ / സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ
- വനിതാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗം
- വനിതാ അഭിഭാഷക
- പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗ പ്രതിനിധി
- സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകർ
- സർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരം നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന മറ്റ് അംഗങ്ങൾ

താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്നത് ശരിയായ മലയാളം സ്പെസിംഗ്, അക്ഷരപ്പിശക് തിരുത്തൽ, ഔദ്യോഗിക സർക്കാർ രേഖാ ശൈലി പാലിച്ച് തയ്യാറാക്കിയ പതിപ്പാണ്.

പൗരധർമ്മം

പൗരന്റെ ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും

- നികുതികൾ യഥാസമയം അടച്ച് പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളിയാകുക. പിഴ, പലിശ, ജപ്തി, പ്രോസിക്യൂഷൻ തുടങ്ങിയ നടപടികൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി നികുതി കുടിശ്ശിക വരുത്താതിരിക്കുക.
- പുതിയ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച് അംഗീകൃത പ്ലാനും പെർമിറ്റും ലഭിച്ചതിന് ശേഷമേ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കാവൂ.
- പുതിയ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുകയോ നിലവിലുള്ള കെട്ടിടം പുതുക്കിപ്പണിയുകയോ ചെയ്താൽ, നിർമ്മാണം പൂർത്തിയായ ഉടൻ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ വിവരം അറിയിച്ച് കെട്ടിട നികുതി നിർണ്ണയം/പുനർനിർണ്ണയം നടത്തേണ്ടതാണ്.
- പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, റോഡുകൾ, ജലസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കാൻ സഹകരിക്കുക. മാലിന്യങ്ങളും ഉപയോഗശൂന്യമായ വസ്തുക്കളും പൊതുവഴികളിലോ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലോ വലിച്ചെറിയാതിരിക്കുക. മാലിന്യങ്ങൾ ശാസ്ത്രീയമായി സംസ്കരിക്കുകയും വ്യക്തിശുചിത്വവും പരിസരശുചിത്വവും

പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മാലിന്യം തള്ളുന്നത് കുറ്റകരവും ശിക്ഷാർഹവുമാണ്.

- പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ പുകവലിക്കുന്നതും മദ്യപിക്കുന്നതും ഒഴിവാക്കുക. അത്തരം പ്രവൃത്തികൾ നടത്തുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുക. സർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരം നിശ്ചിത മൈക്രോണിൽ താഴെയുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ഉപയോഗം ഒഴിവാക്കുക.
 - പാൻ പരാഗ്, ഹാൻസ് തുടങ്ങിയ ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ ലഹരി ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ഉപയോഗം ഒഴിവാക്കുക.
 - ഹോട്ടലുകൾ, പഴക്കടകൾ, കോഴിവളർത്തൽ കേന്ദ്രങ്ങൾ, മറ്റ് വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നുള്ള ജൈവമാലിന്യങ്ങളും അവശിഷ്ടങ്ങളും ശാസ്ത്രീയമായി സ്വന്തം സ്ഥലത്ത് സംസ്കരിക്കുക.
 - വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, കോഴി, താറാവ് തുടങ്ങിയവ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും കൃഷിയിടങ്ങളിലും അലഞ്ഞുതിരിയാൻ അനുവദിക്കരുത്. ഇവ മൂലം പരിസരവാസികൾക്ക് ബുദ്ധിമുട്ട് ഉണ്ടാകാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.
 - വ്യാജവാറ്റ്, മയക്കുമരുന്ന് വ്യാപാരം തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യവിരുദ്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കെതിരെ ജാഗ്രത പുലർത്തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെ വിവരം അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക. ലൈസൻസ് ഇല്ലാതെയോ ലൈസൻസിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിച്ചോ യാതൊരു സ്ഥാപനവും പ്രവർത്തിപ്പിക്കരുത്.
 - പൊതുവായ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മലിനമാകാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.
 - ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങളിൽ സജീവമായി പങ്കെടുക്കുകയും പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളിയാകുകയും ചെയ്യുക.
 - കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജനകീയ സംഘടനകളുടെ രൂപീകരണത്തിനും പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും പിന്തുണ നൽകുകയും അവയെ ശക്തിപ്പെടുത്താൻ സഹകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
 - സ്വന്തം സ്ഥലത്തുള്ള മരങ്ങളോ അവയുടെ കൊമ്പുകളോ അയൽവാസികളുടെ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും കൃഷിക്കും ഭീഷണിയാകുകയോ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മലിനമാക്കുന്ന സാഹചര്യം സൃഷ്ടിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ, അവ നിയമാനുസൃതമായി മുറിച്ചുമാറ്റി അപകടസാധ്യത ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
 - കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവും അതിനുസരിച്ച് നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങളും പാലിക്കേണ്ടത് ഓരോ പൗരന്റെയും ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. നിയമലംഘനങ്ങൾ ശിക്ഷാർഹമാണെന്ന കാര്യം മനസ്സിലാക്കി പ്രവർത്തിക്കുക.
-

A photograph of a person's right arm raised with a clenched fist, set against a clear, bright blue sky. The fist is positioned in the lower right quadrant of the image.

പൗരാവകാശ രേഖ 2026
വോർക്കാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

