

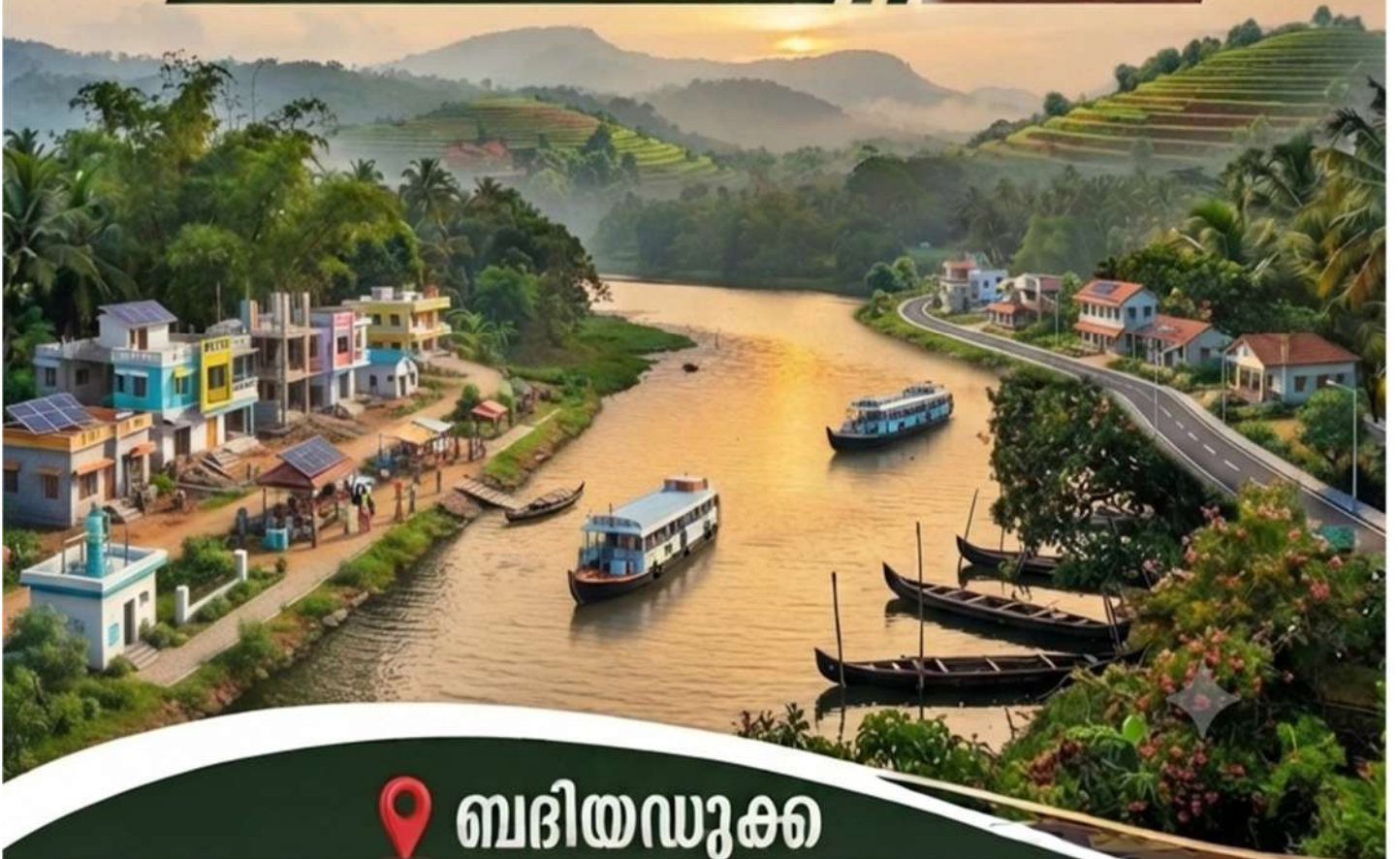


ബദിയടുക്ക ശ്രാമപഞ്ചായത്ത്



പൗരാവകാശ രേഖ

2026



ബദിയടുക്ക

ജനകീയ സേവന നയം

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

ബദിയഡുക്ക ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

പൗരാവകാശ രേഖയ്ക്ക് ഒരു മുഖക്കുറിപ്പ്

നമ്മുടെ ബദിയഡുക്ക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 2026-ലെ പൗരാവകാശ രേഖയുടെ താളുകൾ പ്രതീക്ഷകളോടെയും ജനസമ്പന്ന പ്രതിബദ്ധതയോടെയും സമർപ്പിക്കുകയാണ്.

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

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

ബദിയഡുക്ക ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രധാന ചെയ്യുന്ന സമഗ്രമായ സേവനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങളും, അവയുടെ നടപടികളും സമയപരിധികളും 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

ശങ്കര ഡി

പ്രസിഡന്റ്

ബദിയഡുക്ക ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പഞ്ചായത്ത് പൊതുവിവരണം	
പഞ്ചായത്തിന്റെപേര്	ബദിയഡുക്ക ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്ത്	കാസറഗോഡ്
താലൂക്ക്	കാസർഗോഡ്
ജില്ല	കാസറഗോഡ്
പാർലമെന്റ്മണ്ഡലം	കാസർഗോഡ്
അസംബ്ലിമണ്ഡലം	കാസറഗോഡ്
അതിരുകൾ	വടക്ക്: എൻമകുജെ, പുത്തിഗെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
	തെക്ക്: മധുർ, ചെങ്കള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
	കിഴക്ക്: കുംബഡാജെ, എൻമകുജെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
	പടിഞ്ഞാറ്: പുത്തിഗെ, മധുർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ

വിസ്തീർണ്ണം	67.79 ച.കി.മി
ആകെ കുടുംബങ്ങൾ	5,319
ജനസംഖ്യ	34,207
.	16,988
സ്ത്രീ	17,219
പട്ടികജാതി	4365
പട്ടികവർഗ്ഗം	3719
സാക്ഷരതപുരുഷന്മാർ	340
സാക്ഷരതസ്ത്രീകൾ	510
സാക്ഷരതശതമാനം	85
വാർഡുകൾ	21

ഭരണസമിതി

 ശങ്കര ഡി പ്രസിഡന്റ്	 അശ്വിനി കെ എം വൈസ് പ്രസിഡന്റ് & ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിങ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
--	---

 ഹമീദ് കെടഞ്ചി വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിങ് കമ്മിറ്റി	 രജനി ജി ആർ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിങ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	 അവിനാഷ് വി റായ് ആരോഗ്യവിദ്യഭ്യാ സ സ്റ്റാന്റിങ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	 ഹരീഷ് വാർഡ് മെമ്പർ - 1
---	---	---	--

 ശ്യാമപ്രസാദ് സരളി വാർഡ് മെമ്പർ - 3	 അനന്തത് ബീവി വാർഡ് മെമ്പർ - 4	 ലീലാവതി കെ വാർഡ് മെമ്പർ - 7	 ഉഷ കെ വാർഡ് മെമ്പർ - 8
---	--	---	---

 മധുസൂധന കെ വാർഡ് മെമ്പർ - 9	 ബാലകൃഷ്ണ ഷെട്ടി വാർഡ് മെമ്പർ - 10	 ഫാത്തിമതുൾ ഫഹുസിയ വാർഡ് മെമ്പർ - 11	 ആസിയാമ്മ ഷാഹിന വാർഡ് മെമ്പർ - 12
--	--	---	---

 ഗംഗാധര ഗോളിയഡുക്ക വാർഡ് മെമ്പർ - 14	 സുബൈദ സി എച്ച് വാർഡ് മെമ്പർ - 15	 പ്രജ്ഞ പി ജെ വാർഡ് മെമ്പർ - 16	 കെ ശ്യാമപ്രസാദ് വാർഡ് മെമ്പർ - 17
--	---	--	--

 ബിന്ധു എം വാർഡ് മെമ്പർ - 17	 അശ്വതി എം വാർഡ് മെമ്പർ - 20	 മാഹിൻ കേളോട്ട് വാർഡ് മെമ്പർ - 21
--	--	---

പൗരാവകാശം - താളിടങ്ങളിലൂടെ

1. ഭരണസമിതി - വിവരങ്ങൾ
2. കാര്യാലയ ഭരണസംവിധാനം
3. ആസൂത്രണസമിതി അംഗങ്ങൾ
4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡ് - സങ്കേതം - വിവരങ്ങൾ
5. പ്രധാന സ്ഥാപന വിവരങ്ങൾ
6. അതിദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം
7. പ്രധാന ഫോൺനമ്പറുകൾ
8. വിവരാവകാശം - അധികാരികൾ
9. കെ-സ്റ്റാർട്ട്, ഇ-സേവനം, കില, കുടുംബശ്രീ
10. വെബ് - ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങൾ
11. സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ
12. ഗ്രാമഭരണകൂടം
13. ഗ്രാമസഭ
14. വിവരാവകാശനിയമം
15. സേവനാവകാശനിയമം
16. ഓംബുഡ്സ്മാൻ
17. ടിബ്യൂണൽ
18. ഫ്രണ്ട്ഓഫീസ്
19. പ്രസിഡന്റ് അനുവദിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ
20. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സേവനങ്ങൾ
21. ഘടകസ്ഥാപന സേവനവിവരങ്ങൾ
22. ജാഗ്രതാസമിതി
23. പൗരധർമ്മം
24. പെൻഷൻമസ്റ്ററിങ് ഉത്തരവ്

ജനപ്രതിനിധികളുടെ വിവരങ്ങൾ 2025-30

നം .	വാർഡ്	പേര്	ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം	മൊബൈൽ	വിലാസം	ഇമെയിൽ
1	1- മജീർപ്പള്ളക്കുട്ട്	ഹരീഷ്	മെമ്പർ	9048291468	പൊയ്യക്കുണ്ട, പെരിയഡു ഹൗസ്	harishaperiyadkal20@gmail.com
2	2- കിളിംഗാർ	ശങ്കര ഡി	പ്രസിഡന്റ്	6282649809	ശ്രീദുർഗ്ഗ നിലയ, ദർബത്തടുക	shankarabela@gmail.com
3	3- നീർച്ചാൽ	ശ്യാമപ്രസാദ് എസ്	മെമ്പർ	9447651675	സരളി ഹൗസ്	prasadsarali@gmail.com
4	4- ദേവർമെട്ടു	അന്നത്ത് ബീവി ബി എം	മെമ്പർ	8129826715	ബി സി റോഡ് ഹൗസ്, കുട്ടിക്കാന പി ഒ, 671551	annushefi143143@gmail.com
5	5- മൂക്കംപുറം	അബൂൾ ഹമീദ് കെ	മെമ്പർ	9895399792	കെടഞ്ചി ഹൗസ്, പെരഡാല പോസ്റ്റ്,	hameedkedenji@gmail.com
6	6- കാടമന	അവിനാഷ് വി റായ്	മെമ്പർ	7012085208	വളമല ഹൗസ്, പെർഡാല പോസ്റ്റ്, 671551	avinashvbdk@gmail.com
7	7- പള്ളത്തടുക	ലീലാവതി	മെമ്പർ	9495105146	കുണ്ടാൾമൂല ഹൗസ്, പള്ളത്തടുക പോസ്റ്റ്	leelavathi171976@gmail.com
8	8- മെഡിക്കൽ കോളേജ് വാർഡ്	ഉഷ കെ	മെമ്പർ	7907700633	പുണ്യനിലയ, പള്ളത്തടുക പോസ്റ്റ്, 671551	prnidhi07@gmail.com
9	9- ചാലക്കോട്	മധുസൂധന കെ	മെമ്പർ	9446695781	കക്കില ഹൗസ്. ഉക്കിനടുക്ക പോസ്റ്റ്, 671552	madhusoodana@gmail.com

10	10-വിദ്യാഗിരി	ബാലകൃഷ്ണ ഷെട്ടി	മെമ്പർ	8547955 082	മെഗിനക്ക ടാർ ഹൗസ്, വിദ്യാഗിരി, പെരഡാല പോസ്റ്റ് കോരിക്ക	balakrishnasheettykadar@gmail.com
11	11-ബാറഡൂക്ക	ഫാത്തിമ ത്ത് ഫൗസിയ ബി കെ	മെമ്പർ	9539984 984	ഹൗസ്, ബദിയഡൂ ക്ക, പെരഡാല	mehroofali354@gmail.com
12	12-ബദിയഡൂക്ക	ആസിയമ്മ ഷാഹിന	മെമ്പർ	9605336 645	ചെന്നാർ ക്കട്ടെ ഹൗസ്, ബദിയഡൂ ക്ക, പെരഡാല	anuzone@gmail.com
13	13-പെരഡാല	അശ്വിനി കെ എം	വൈസ് പ്രസി ഡന്റ്	80869512 04	മല്ലൂക്ക ഹൗസ്, നീർച്ചാൽ , 671321	kmashwini203@gmail.com
14	14-കന്യപ്പാടി	ഗംഗാധര ജി	മെമ്പർ	81370388 40	ഗോളിയ ഹൗസ്, പോസ്റ്റ്,671 321	gg6889741@gmail.com
15	15-ചെഡെക്കൽ	സുബൈദ സി എച്ച്	മെമ്പർ	9400285 315	ചെഡെക്ക ൽ ഹൗസ്, പെരഡാല പോസ്റ്റ്	sv9348661@gmail.com
16	16-ചർളട്ടൂക്ക	പ്രജ്ഞ പി ജെ	മെമ്പർ	99476474 15	മുളിപ്പറമ്പ, ഹൗസ്. ഉളേളാടി പോസ്റ്റ്, ബേള	prajnapj@gmail.com
17	17- മാന്യ	ശ്യാമപ്രസാ ദ് കെ	മെമ്പർ	8848633 417	മെഗിനടു ക്ക, ഉളേളാടി. ബേള	shyamprasadmnya@gmail.com
18	18- പുതുകോളി	രജനി ജി ആർ	മെമ്പർ	97456571 47	പുതുകോളി ഹൗസ് , ഉളേളാടി പോസ്റ്റ്, ബേള	rajanisandeep99@gmail.com
19	19-തൽപ്പനാജെ	ബിന്ധ്യ എം	മെമ്പർ	97465914 37	മജീർപ്പള്ള ക്കട്ട, ബേള, 671321	bindyakarthik@gmail.com

20	20-ബേള	അശ്വതി എം ജെ	മെമ്പർ	9447134337	യെണിയാർപ്പ് ഹൗസ്, ബേല പോസ്റ്റ്	ashh8@gmail.com
21	21-സീതാംഗോളി	മാഹിൻ കേളോട്ട്	മെമ്പർ	9447652812	കേളാട്ട് ഹൗസ് , കേളോട്ട്, പെരഡാല പോസ്റ്റ്	mahinkelot@gmail.com

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ			
ക്ര.നം.	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്			
		സെക്രട്ടറി	
1	സജി പി കെ	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	8304057200
2	സജിത്ത് കുമാർ	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	9447410790
3	സുരേഷ് കുമാർ	അക്കൗണ്ടന്റ്	9495890312
4	വിനോദ് കുമാർ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9447641478
5	റിയാസ് അബ്ദുൾ മജീദ്	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9809924554
6	ഹരിശ്യാമ	ക്ലർക്ക്	7907008578
7	സീമ ജോസഫ്	ക്ലർക്ക്	9497367650
8	അർച്ചന സി	ക്ലർക്ക്	9686739707
9	ഷബ്ബ എ പി	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	6235931438
10	ചന്ദ്രപ്രഭ ബി ജി	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	9742892994
11	ദാമോദര എം	പി.ടി.എസ്	9943431604
12	ശ്രീവിദ്യ	പി.ടി.എസ്	8547334897
13	ശ്രീജിത്ത് ഒ	ഡ്രൈവർ	9846012465
14	ടിനോമോൻ ജോൺ പി	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	9605477972
15	അജേഷ് കെ	പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	8943376328
16	ബാബുരാജ്	ഹെഡ് ഇൻസ്പെക്ടർ	9446134590
17	വിജയലക്ഷ്മി എം	പി.ടി.എൽ	8714961377
18	ജ്യോതി	പ്രേരക്	9539090885

വി ബി ജി റാം ജി			
1	അശ്വതി കെ	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ	9746315688
2	സാജിദ എസ് യു	ഓവർസിയർ	8891931543
3	ഹപ്പാബി സീനത്ത്	ഓവർസിയർ	6235676101
4	രജിതകുമാരി എം കെ	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി അസിസ്റ്റന്റ്	9946382954
5	രശ്മി സി. എ	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി അസിസ്റ്റന്റ്	9188004264
6	അശ്വിനി എസ്	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി അസിസ്റ്റന്റ്	6238995339

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ			
1	ബിന്ദു ജോർജ്ജ്	കൃഷി ഓഫീസർ	944772525293
2	എൽദോ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവേദം	8590683693
3	സരിത	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ എഫ് എച്ച് സി	9446421342
4	അഞ്ജലി ജോർജ്ജ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഹോമിയോ	9496154270
5	ഗോപിക	വെറ്ററിനറി സർജൻ	8089054018
6	രജിനി	ഐസിഡിഎസ്	9746924482
7	ജാഫർ	വി.ഇ.ഒ	9605801991
8	മഞ്ജുനാഥ ബി	എച്ച്. എം	8921999324
9	അനന്തരാജ്	എ.ഇ	7736485876
10	സജി പി കെ	എ.എസ്	8304057200
11	അജിത് കുമാർ വി പി	സെക്രട്ടറി	9895652030

ആസൂത്രണ സമിതി അംഗങ്ങൾ

ക്രമ.നം	പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1	SANKARA D	6282649809
2	ASHWINI K M	8086951204
3	ABDULHAMEE DKEDENJI	9895399792
4	AVINASH V RAI	7012085208
5	RAJINI GR	9745657147
6	ANWAR OZONE	9846861798
7	D K NARAYANA NAIR	9746077974
8	NARENDRA BADIADKA	9447439495
9	GANGADHARA PALLATHADKA	9946125040
10	NARAYANA MANIYANI	9446227201
11	ABDULLA CHALAKKARA	9846108561
12	ZUBAIR BAPALIPONAM	9995305955
13	M S SREEKANTHA	8157847782

സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ		
	കാസറഗോഡ് മെഡിക്കൽ കോളേജ് ബദിയഡുക്ക	0499 - 829 3200
1	കൃഷിഭവൻ, ബദിയഡുക്ക	944772525293
2	മൃഗാശുപത്രി, ബദിയഡുക്ക	8089054018
3	മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ആയുർവേദം), ബദിയഡുക്ക	04998 285716
4	മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ഹോമിയോ), ബദിയഡുക്ക	04998 284026
5	മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (സി.എച്ച്.സി), ബദിയഡുക്ക	04998 285716
6	വി ബി ജി റാം ജി ഓഫീസ്, ബദിയഡുക്ക	04998 284026
7	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്, ബദിയഡുക്ക	04998 284026
8	LID & EW സാങ്കേതിക വിഭാഗം, ബദിയഡുക്ക	04998 284026
9	ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്, ബദിയഡുക്ക	04994 255475
10	ഐ.സി.ഡി.എസ്. ഓഫീസ്, ബദിയഡുക്ക	04998 284026
11	എക്സൈസ് ഓഫീസ് , ബദിയഡുക്ക	9400069719
12	മാതൃക കുടുംബശ്രീ ഓഫീസ്, ബദിയഡുക്ക	04998 284026
13	പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ, ബദിയഡുക്ക	04998 284033
14	റജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ് , ബദിയഡുക്ക	04998 285173
15	വില്ലേജ് ഓഫീസ്, ബദിയഡുക്ക , ബേള, നീർച്ചാൽ	04998 284025

16	ബേള ക്യാറ്റിൽ ഫാം, ബേള	04998 208142
17	പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് , പള്ളത്തടുക, ബേള, നീർച്ചാൽ , പെരഡാല	04998 225045
18	ബി.എസ്.എൻ.എൽ എക്സ്പ്രസ്, ബദിയഡുക	1800 345 1500
19	ക്യാംകോ ബദിയഡുക	04998 284023

ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങൾ	
ബാങ്ക് ഓഫ് ബറോഡ ബദിയഡുക	8714606462
കാനറ ബാങ്ക്, ബദിയഡുക	9821564520
സർവ്വീസ് കോപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക്, പെരഡാല	04994-284027
കേരള ഗ്രാമീൻ ബാങ്ക് ബദിയഡുക	9400999617
കർണ്ണാടക ബാങ്ക് നീർച്ചാൽ	04998284036
എസ്.ബി.ഐ നീർച്ചാൽ	8330012156
കേരള ബാങ്ക് ബദിയഡുക	04994284217
ടൗൺ ബാങ്ക് ബദിയഡുക	9495985626

വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങൾ		
1	ഗവ. ഹയർ സെക്കൻഡറി സ്കൂൾ, പെർഡാല	04998 285443
2	നവജീവന ഹയർ സെക്കൻഡറി സ്കൂൾ — പെർഡാല	04998 284680
3	ഹോളി ഫാമിലി കോൺവെന്റ് പബ്ലിക് സ്കൂൾ — പെർഡാല	04998 285103
4	ചിന്മയ വിദ്യാലയ, ബദിയട്ടക്ക — CBSE സ്കൂൾ	04998 286130
5	എസ്.എ.ബി.എം.പി. യു.പി. സ്കൂൾ, വിദ്യാഗിരി	04998 284525
6	എ.യു.പി.എസ്. പള്ളത്തട്ടക്ക	9544339142
7	കുനിൽ എജുക്കേഷണൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്	04998 284535
8	ജെ.എ.എസ്.ബി.എസ്. മാനു	9446784371
9	മാർത്തോമാ കോളേജ് ഓഫ് സ്പെഷ്യൽ എജുക്കേഷൻ — പെർഡാല, ബദിയട്ടക്ക	04998 286806
10	കന്നിയത്ത് ഉസ്താദ് ഇസ്ലാമിക് അക്കാദമി — ബദിയട്ടക്ക	9447652453

ആരാധാനാലയങ്ങൾ	
പെർഡാല ശ്രീ ഉദനേശ്വര ക്ഷേത്രം	04994284752
റോമൻ കത്തോലിക് ചർച്ച് ബേള	94486 78438
റഫാനിയ ജുമാ മസ്ജിദ്	

ഉന്നതികൾ	
SC നഗർ	54 എണ്ണം
ST നഗർ	57 എണ്ണം



ബദിയഡുക്ക 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. ബദിയഡുക്ക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭാവി വികസനപാതകളിൽ ഈ സാമൂഹിക ഉന്നമന പ്രവർത്തനങ്ങൾ വഴികാട്ടിയായും പഠനോപാധിയായും മാറുമെന്ന ശുഭപ്രതീക്ഷയോടെയാണ് ഈ രേഖ സമർപ്പിക്കുന്നത്.

പ്രധാന ഫോൺ നമ്പറുകൾ	
ബദിയഡുക്ക ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	:04994208545
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	6282649809
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	9496049723
കാസറഗോഡ് കളക്ട്രേറ്റ്	4994225010
കാസറഗോഡ് താലൂക്ക് ഓഫീസ്	94470 30021
കാസറഗോഡ് റവന്യൂ ഡിവിഷൻ ഓഫീസ്	04994-220081
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്	04994-256200
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	9447448727
കാസറഗോഡ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	04994-230230
കാസറഗോഡ് പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ	04994-230100
കാസറഗോഡ് സബ് ട്രഷറി	04994-255181
അഗ്നിരക്ഷാനിലയം, കാസറഗോഡ്	04994-230101
ചൈൽഡ് ഹെൽപ്പ് ലൈൻ	: 1098
ക്രൈംസ്റ്റോപ്പർ	: 1090
വനിത ഹെൽപ്പ്ലൈൻ	: 1091
നിർഭയ ടോൾഫ്രീ നമ്പർ	: 18004251400

വിവരാവകാശ നിയമം

ബദിയഡുക്ക ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധികാരസ്ഥാനീയർ

1. പൊതു വിവരാവകാശ ഓഫീസർ&സെക്രട്ടറി

ശ്രീ. സജി പി കെ

ഫോൺനമ്പർ : **9496049723**

2. ഉപപൊതു വിവരാവകാശ ഓഫീസർ&ഹെഡ്ക്ലർക്ക്

ശ്രീ. സജിത്ത് കുമാർ

ഫോൺനമ്പർ : **9496049723**

3. അപ്പീൽ അധികാരി

അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്

ജോയന്റ് ഡയറക്ടർ കാര്യലയം, കാസറഗോഡ്

ഇ-സേവനം

ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയും ഓൺലൈൻ പേയ്മെന്റും

എല്ലാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും സമയബന്ധിതമായി ഓൺലൈനിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണം ഉണ്ടാക്കുകയെന്നത് സർക്കാരിന്റെ പ്രഖ്യാപിത ലക്ഷ്യമാണ്. ഈ ലക്ഷ്യം മുൻനിർത്തി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ ഭരണനിർവ്വഹണ നടപടികളും സേവനങ്ങളും കൂടുതൽ സുതാര്യവും സുഗമവുമാക്കി പൊതുജനങ്ങളുടെ വിരൽത്തുമ്പിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിന്റെ സഹകരണത്തോടെ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (IKM) വികസിപ്പിച്ച അതിർത്തി 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, മണ്ണുത്തി, 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 എൻ്റർപ്രണർഷിപ്പ് പ്രോഗ്രാം (എസ്.വി.ഇ.പി.):** കുടുംബശ്രീ മുഖേന ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം 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 നിർമ്മാർജ്ജന 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 നേരിട്ട 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.

ചുഷണങ്ങൾക്കും 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 ഇന്ററസ്റ്റ് 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, സമ്പാദ്യവായ്പ 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 നിർമ്മാർജ്ജനത്തിനായുള്ള ദേശീയ നഗര ഉപജീവന ദൗത്യം (NULM), ദീൻദയാൽ ഉപാധ്യായ ഗ്രാമീൻ കൗശല്യ യോജന (DDU-GKY), ദേശീയ നഗര ഉപജീവന

മിഷൻ, പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന (നഗരം) തുടങ്ങിയ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ കടുംബശ്രീ 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-ാം മത് തിരുവിതാംകൂർ-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 എൻടി 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 ഗുണഭോക്തൃ 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 ട്രാൻസ്പർ** : 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.

-
- ❖ വെബ് അധിഷ്ഠിത ഓൺലൈൻ സർവീസുകൾ
 - ❖ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പോർട്ടൽ : lsgkerala.gov.in
 - ❖ സിറ്റിസൺ സർവീസ് പോർട്ടൽ : citizen.lsgkerala.gov.in
 - ❖ ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ്. (LGMS) : 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/sthapana
 - ❖ കോർഡിനേഷൻ സമിതി മീറ്റിംഗ് മാനേജ്മെന്റ് : ccmeeting.lsgkerala.gov.in
 - ❖ ജി.ഐ.എസ്. മാപ്പുകൾ : gislsgkerala.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

പെൻഷൻ ഓൺലൈൻ

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് 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. അഡ്രസ്സ്, 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 നിരാലംബരായ 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 വിട്ടുതൽ 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 കവിയരുത്.
- 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 കവിയരുത്.
- 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 കവിയരുത്.
- 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 പൊതുനിബന്ധനകൾ ബാധകമാണ്.

ആവശ്യമായ രേഖകൾ

- റേഷൻ കാർഡ്
- ആധാർ കാർഡ്
- വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

- ബാങ്ക് പാസ്സാക്ക്
- 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 പെൻഷന് 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 പെൻഷന് 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 മദ്രാസ് ടീച്ചേഴ്സ് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
- കേരള അഡ്വക്കേറ്റ്സ് ക്ലാർക്ക്സ് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
- കേരള ആധാരമെഴുത്തുകാരുടെയും പകർപ്പെഴുത്തുകാരുടെയും ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്

പൊതുമാനദണ്ഡങ്ങൾ

(എല്ലാ പെൻഷനുകൾക്കും ബാധകം)

- അപേക്ഷകൻ സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലായിരിക്കണം പെൻഷന് 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 അന്തേവാസിയിരിക്കരുത്.

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 ഫ്ലോറിംഗ് 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)

പെൻഷൻ ഇനം

അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

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.

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

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

എനിക്ക് ഈ മുഴുവൻ രേഖ:

- ☐ ശരിയായ മലയാളം സ്പെസിംഗ്
- ☐ 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 സ്പെസിംഗും, ഫോണ്ടും, തലക്കെട്ടുകളും ശരിയാക്കുക.
- വോർക്കാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനനുസരിച്ച് പ്രൊഫഷണൽ രീതിയിൽ ഫോർമാറ്റ് ചെയ്യുക.

5.1 പെൻഷൻ മസ്റ്ററിംഗ്

പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർ എല്ലാവരും ജീവിച്ചിരിപ്പുള്ളത് 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 അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. അതിനാൽ ഗുണഭോക്താവ് പ്രത്യേകമായി രസീത് സമർപ്പിക്കേണ്ടതില്ല.

10. മസ്റ്ററിംഗ് എപ്പോൾ നടത്താം?

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

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 ഉൾപ്പെടുത്തണം. തുടർന്ന് വീണ്ടും അക്ഷയ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തി മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തണം.
ആധാർ കാർഡ് UIDAI സസ്പെൻഡ് ചെയ്തിരിക്കുന്നതിനാൽ	ഗുണഭോക്താവ് അക്ഷയ കേന്ദ്രത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട് ആധാർ സജീവമാക്കിയ (Activate) ശേഷം മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തണം. ഇത് മസ്റ്ററിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സേവനമല്ല. ഇതിന്റെ ഫീസ് സർക്കാർ വഹിക്കുന്നതല്ല.
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 ബന്ധപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താവിന്റെ	ആധാർ ഗുണഭോക്താവിനെ ബയോമെട്രിക് നമ്പർ പുതുതായി സേവന പെൻഷൻ മസ്റ്ററിംഗ് ചെയ്യാൻ ശ്രമിക്കുന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ശേഷം

കാരണം

പരിഹാരം

സാഹചര്യത്തിൽ

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 താഴെയല്ലാത്ത 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.

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 വർദ്ധിപ്പിക്കുക

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

3. രണ്ട് ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി സ്വന്തമാക്കുക

ഗുണഭോക്താവിന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ട് ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി ഉണ്ടായാൽ പെൻഷൻ 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 സി.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 പെൻഷൻ 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 തിരിച്ചുപിടിക്കുന്നതിനൊപ്പം വകുപ്പ് തല നടപടിയും സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

6.2 അനർഹമായി കൈപ്പറ്റിയ തുക തിരിച്ചടവ്

പെൻഷണർ മരണപ്പെട്ട ശേഷം അനന്തരാവകാശികൾ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുകയോ, അർഹത നഷ്ടപ്പെട്ട ശേഷവും പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുകയോ ചെയ്താൽ, അനർഹമായി 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

വിവരങ്ങൾ	വിശദാംശങ്ങൾ
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)
- "എയർ കണ്ടീഷണർ (A/C)" → "എയർ കണ്ടീഷണർ (Air Conditioner)" അല്ലെങ്കിൽ "എയർ 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, അക്ഷരപ്പിശക് 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 അംഗീകരിക്കുന്നത് 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 വെബ്സൈറ്റിലെ **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.
-

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** → ആക്ടിവ് (**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

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

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

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, അപേക്ഷകൾ 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 പ്രൊഫോർമ്, 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 അപേക്ഷകൾ 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 അപോട്ട്മെന്റായി 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.

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. ശ്മശാനങ്ങളും ശവപറമ്പുകളും സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ (Ferry Services) ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹന പാർക്കിംഗ് കേന്ദ്രങ്ങൾ ഒരുക്കുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൃഗപ്പുര, 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. സാമുദായിക 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 പ്രാണപ്രദേശങ്ങളും 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 വനവൽക്കരണം

- കാലിത്തീറ്റയ്ക്കും വിറകിനും ഫലവൃക്ഷങ്ങൾക്കും അനുയോജ്യമായ വൃക്ഷങ്ങൾ വളർത്തുക.
- വൃക്ഷത്തെ നട്ടുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണത്തിനുമായി ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- പാഴ്ഭൂമികൾ വനവൽക്കരിക്കുക.

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

- തെരുവുവിളക്കുകൾ 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. പൊതുമരാമത്ത്

- 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 ന്യൂനീ സ്കൂളുകൾ 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.
-

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 മൃഗപ്പുര, 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 ഊർജ്ജവും

- 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 നിർമ്മാർജ്ജനം

- 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-തുക 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 നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി 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 യൂണിറ്റുകൾ, 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 നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

ഗ്രാമസഭ

ജനാധിപത്യത്തിന്റെയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനശിലയാണ് ഗ്രാമസഭ. ജനങ്ങൾക്ക് ഭരണത്തിൽ നേരിട്ടുള്ള പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്ന ഭരണഘടനാപരമായ സംവിധാനമാണിത്. മഹാത്മാ ഗാന്ധി വിഭാവനം ചെയ്ത ഗ്രാമസ്വരാജ് എന്ന സങ്കല്പം 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 ക്വാറം 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 ഗ്രാമസഭയ്ക്കാണ്. ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയിലോ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലോ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ല.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ രൂപപ്പെടുമ്പോൾ ഗ്രാമസഭയിലൂടെയാണ്. പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം, വിലയിരുത്തൽ എന്നീ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് നിർണായക 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.

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

1. 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 നിർമ്മാൺ രാജീവ് ഗാന്ധി സേവാ കേന്ദ്രങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.
 10. സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായി ആലോചിച്ച ശേഷം കേന്ദ്ര സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന മറ്റ് അർഹമായ പ്രവൃത്തികൾ.
-

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 പ്രിന്റ് 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: പുനൻ 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

1. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ.
2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനസമയത്ത് പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ മാത്രം).
3. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ.
4. ജനനം/മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ.
5. ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
6. ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ.
7. വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (നിയമപ്രകാരം).
8. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ.
9. 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഹിന്ദു വിവാഹം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ.
10. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
11. കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ, 2008 പ്രകാരമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ളവ ഉൾപ്പെടെ).
12. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം.
13. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
14. താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
15. ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്.
16. 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
സാഹല്യം	കോംപ്ലക്സ്	(നാലാം നില)
ടിഡാ	ബിൽഡിംഗ്,	യൂണിവേഴ്സിറ്റി
തിരുവനന്തപുരം		പി.ഒ.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായ അപ്പീലുകളും റിവീഷൻ ഹർജികളും പരിഗണിക്കുന്നതിനായാണ് ട്രൈബ്യൂണൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

- ഉത്തരവിനെതിരെ **30 ദിവസത്തിനകം** അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കണം.
- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ സമർപ്പിച്ച അപ്പീലിൽ **60 ദിവസത്തിനകം** തീരുമാനം ഉണ്ടായില്ലെങ്കിൽ **90 ദിവസത്തിനകം** ട്രൈബ്യൂണലിൽ ഹർജി സമർപ്പിക്കാം.

ഹർജികൾ നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റർഡ് തപാൽ മുഖേനയോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

വിലാസം

സെക്രട്ടറി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ന്യൂ തിരുവനന്തപുരം	സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
കോർട്ട്	കോംപ്ലക്സ്, വഞ്ചിയൂർ

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 എച്ച്13380/06 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 പ്രോപ്പ് ബോക്സ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങൾ, പേന, പശ, സ്റ്റാമ്പർ, മൊട്ടുസൂചി, പേപ്പർ, പഞ്ച് തുടങ്ങിയ ആവശ്യമായ സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ എല്ലായ്പ്പോഴും ലഭ്യമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നു.
- ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കൗൺസൽ സൗകര്യപ്രദവും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സുഗമമായി ആശയവിനിമയം നടത്താൻ അനുയോജ്യമായ രീതിയിലാണ് ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്.
- പൊതുജനങ്ങൾക്കായി ശുചിത്വമുള്ള ടോയ്ലറ്റ് സൗകര്യം ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ട്.
- പത്രങ്ങളും ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും വായിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യവും ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ട്.

വ്യവസ്ഥാപിതം

ബദിയഡുക 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	സമയപരിധി
ലൈഫ്ലൈൻ ഇൻഷുറൻസ്	പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻ്റ് റിന് അപേക്ഷിക്കുക	തൽദിനം
സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ്സ്റ്റാമ്പ് ചെയ്ത പെട്ടെത്തിൽ കുറിപ്പ്, ശുപാർശ ഇവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻ്റ് റിന് അപേക്ഷിക്കുന്നു	തൽദിനം
തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ്സ്റ്റാമ്പ് ചെയ്ത ശുപാർശകളോടൊപ്പം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻ്റിന് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക	തൽദിനം
പേരിലോ വീട്ടിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ്സ്റ്റാമ്പ് ചെയ്ത ശുപാർശ, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻ്റ് റിന് അപേക്ഷിക്കുക	തൽദിനം
രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതനാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ്സ്റ്റാമ്പ് ചെയ്ത ശുപാർശകളോടൊപ്പം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻ്റ് റിന് അപേക്ഷിക്കുക	തൽദിനം
രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത കേസിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ്സ്റ്റാമ്പ് ചെയ്ത ശുപാർശകളോടൊപ്പം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻ്റിന് അപേക്ഷിക്കുക	തൽദിനം
റേഷൻ കാർഡിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വാർഡ്സ്റ്റാമ്പ് ചെയ്ത ശുപാർശ, ബന്ധപ്പെട്ട റേഷൻ കാർഡുകൾ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻ്റിന് അപേക്ഷിക്കുക	തൽദിനം

സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
പിൻതുടർച്ചാവകാശസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പിൻതുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ്സ്റ്റാമ്പ് ചെയ്ത പാർശ്വകത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് അപേക്ഷിക്കുക	തൽദിനം
വയസ്സെളിയിക്കുന്ന രേഖകളോടൊപ്പം സർട്ടിഫിക്കറ്റോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് അപേക്ഷിക്കുക	വാർഡ്സ്റ്റാമ്പ് ചെയ്ത പാർശ്വകത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് അപേക്ഷിക്കുക	തൽദിനം
സ്റ്റേറ്റ് മെൻ്ററുകളും പ്രസ്താവനയും സത്യബോധ്യപ്പെടുത്തൽ	പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിച്ച് പ്രസിഡന്റ് മുമ്പാകെ ഒപ്പി	തൽദിനം
ഒപ്പുപകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഒപ്പിന്റെ കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് മുമ്പാകെ ഒപ്പിടുകയും പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് അസൽ ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യുക	തൽദിനം
ഭവനനിർമ്മാണ ബോർഡിലും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിന് സബ്സിഡിയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻ കാർഡ്, വാർഡ്സ്റ്റാമ്പ് ചെയ്ത പാർശ്വകം എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിന് അപേക്ഷിക്കുക	തൽദിനം
വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള കടുംബബന്ധം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ്, വാർഡ്സ്റ്റാമ്പ് ചെയ്ത പാർശ്വകം എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിന് അപേക്ഷിക്കുക	തൽദിനം
വ്യക്തിഗത തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻ കാർഡ്, വാർഡ്സ്റ്റാമ്പ് ചെയ്ത പാർശ്വകം, ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിന് അപേക്ഷിക്കുക	തൽദിനം
പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	റേഷൻ കാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, വാർഡ്സ്റ്റാമ്പ് ചെയ്ത പാർശ്വകം എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിന് അപേക്ഷിക്കുക	തൽദിനം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് വർഷത്തിനകം) (2008-ലെ കേരളാ വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു ചട്ടങ്ങൾ))	1. പൂർണ്ണമായും കെ-സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനിൽ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. വിവാഹ ക്ഷണക്കത്ത് 3. പാസ്പോർട്ട് സൈസ്പോട്ടോ 4. ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക് / ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് / പാസ്പോർട്ട് / സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിൻ്റെ പകർപ്പ്) 5. വിവാഹം നടന്നതിൻ്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിൻ്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം. പി./എം.എൽ.എ./ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ / പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന ഫോറം നമ്പർ 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 ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്കു ജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്. 10. നിശ്ചിത രജിസ്ട്രേഷൻ ട്രൂക്കേണ്ടതാണ് - രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 100 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 20 രൂപ ദമ്പതികൾ ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള വരോപദികളാൽ പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരോ ആണെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 10 രൂപ 11. വിദേശീയരുടെ ഇന്ത്യക്കായുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നു. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതിയിൽ 100/- രൂപ പിഴ കൂടി ട്രൂക്കേണം.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ) (2008-ലെ കേരളാ വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ (പൊതു ചട്ടങ്ങൾ) ചെയ്യൽ)	1. കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനും (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ഉള്ള ദമ്പതികളുടെ സംയുക്ത കെ-സ്റ്റാർട്ട് 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 ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള വരോ/ പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരുമാരുള്ളവർക്ക് 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 മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്. 12. വിദേശീയരും ഇന്ത്യകാര്യമായുള്ള 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 ചെയ്തത് (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	തത്സമയം
വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾ (2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ	1. തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വസ്തുത വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് മുഖാന്തിരമുള്ള ദമ്പതികളുടെ അപേക്ഷ 2. തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ ആധികാരിക രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം/ ഗസറ്റിജ്ഞാപനം മുതലായവ) 3. പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായവ സാരവത്തായ വിശദാംശങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾക്കിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ ഇത്തരം തിരുത്തലുകൾ ക്രമീകരിക്കാൻ ജനറലിനുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ നൽകി കെ-സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരമുള്ള അപേക്ഷയും തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകളുടെ പകർപ്പുകളും നൽകേണ്ടതാണ്. 4. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം (100/- രൂപ) (ക്ലരിക്കൽ തെറ്റുകൾക്ക് ഫീ സിദ്ധ്യ)	കെ-സ്മാർട്ട് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾ (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് 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. സാരവത്തായ തിരുത്തലുകൾക്കിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലായ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ ഇത്തരം തിരുത്തലുകൾക്കായി രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ നൽകി കെ-സ്മാർട്ടിലൂടെയുള്ള അപേക്ഷയും തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും അറ്റാച്ച് ചെയ്യണം. 5. അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അല്ലാത്ത സംഗതികൾ രജിസ്ട്രാർ തിരുത്തലുകൾ നടത്തുന്നു.	കെ-സ്മാർട്ട് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
ജനന/മരണരജിസ്ട്രേഷൻ (ജനനം/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസം വരെ) (1969 ലെ ജനനമരണരജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് 1999 ലെ കേരള ജനനമരണരജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) (ചട്ടം : 5)	1. ജനന/മരണറിപ്പോർട്ടുകെ - സ്റ്റാർട്ട് മുഖാന്തിരമുള്ള അപേക്ഷ 2. ജനനം/മരണം നടന്ന് 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞുവെങ്കിൽ രൂപപിഴയും കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് ദേശരജിസ്ട്രാർക്കുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 3. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ വിവരം നൽകുന്നയാൾ സ്ഥാപനമേധാവിയായിരിക്കണം. അസ്വാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ വിവരം നൽകുന്നയാൾ ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ ആയിരിക്കണം. വിവരം നൽകുന്ന പോലീസ് ഓഫീസർ / ഡോക്ടർ / സ്ഥാപനമേധാവിയുടെ പേരും ഒപ്പും സീലും ഉണ്ടാകണം. പോലീസ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സംഗതിയിൽ എഫ്. പോസ്റ്റ് മാർട്ടം റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണം ഗൃഹനാഥൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനോ പ്ലാൻ്റ് റേഷനിൽ സൂപ്രണ്ടിനോ മാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതലയുള്ളത് 4. ആശുപത്രിയിലേയ്ക്കോ ത്രാമധ്യേ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിക്കുന്ന മരണമാണെങ്കിൽ അനുബന്ധം - 1 ലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന സമർപ്പിക്കണം	1. ആശുപത്രികളിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ദിവസം പ്രവൃത്തിദിവസം കിയോസ്ക് സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ അതേ ദിവസം 2. മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തിദിവസം
ജനനം വൈകിരജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (ജനനം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ) (1969 ലെ ജനനമരണരജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് 1999)	1. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച കെ - സ്റ്റാർട്ട് മുഖാന്തിരമുള്ള അപേക്ഷ 2. നോട്ടറി പബ്ലിക് / സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഗസറ്റഡ് ഓദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം 3. ജനനരജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന രൂപകോർട്ട് ഫീസ് നമ്പ് പ്രകാരമുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 5/- 4. ജനന സ്ഥലം / താമസ സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച് തെളിവുകൾ	അനുമതിലാഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തിദിവസം

ലേകേരളജനനമരണരജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) ചട്ടം : 5	5. ജനനം നടന്നത് ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിൽ വെച്ചാണെങ്കിൽ ജനനറിപ്പോർട്ട് / സത്യവാങ്മൂലം/അപേക്ഷ എന്നിവ സ്ഥാപനമേധാവി/ഡോക്ടർ അവരുടെ ലോഗിൻ വഴി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 6. ജനനരജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന് െറെകാരണം കാണിക്കുന്ന 5/- രൂപകോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷകർ (തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷകൾ) 7. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അഡ്വൈസ് ലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	
മരണം വൈകിരജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ) (1969 ലെ ജനനമരണരജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999 ലെ കേരള ജനനമരണരജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. മരണറിപ്പോർട്ട് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ കൈ-സ്മാർട്ട് മൂവാന്തിരമുള്ള 2. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ / നോട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) രണ്ട് പകർപ്പ് 3. രജിസ്ട്രേഷൻ 30 ദിവസത്തിനകം ചെയ്യാത്തതിന് െറെകാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ. (തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷകൾ 5/- രൂപകോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) 4. പോലീസ് ഓഫീസർ/സ്ഥാപനമേധാവി തുടങ്ങിയവരാണെന്ന് വിവരം നൽകുന്നത് എങ്കിൽ മരണറിപ്പോർട്ട് സത്യവാങ്മൂലം (രണ്ടു തൃഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) അപേക്ഷ എന്നിവ പോലീസ് ഓഫീസർ/സ്ഥാപനമേധാവി തന്നെ ഒപ്പിട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. അസ്വാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ എഫ്.ഐ.ആർ. പോസ്റ്റ് മാർട്ടം റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണം ഗൃഹനാഥനും വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന് െറെച്ച മതലക്കാരനും പ്ലാൻ െറേഷനിൽ സൂപ്രണ്ടിനാണ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് ചെയ്യേണ്ടത് . 5. മരണസ്ഥലം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. 6. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അഡ്വൈസ് ലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. ലേറ്റ് ഫീ 5/- രൂപ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം)	അനുമതി ലഭിച്ച് പ്രവൃത്തിദിവസം 7
ജനനം വൈകിരജിസ്റ്റർ ചെയ്തത്	1. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച ജനനറിപ്പോർട്ട് - 2 പകർപ്പ്	അനുമതി ലഭിച്ച് പ്രവൃത്തിദിവസം 7

(ജനനം നടന്ന ഒരു വർഷത്തിന് 2. ശേഷം (1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് 5 / 1999 ലെ കേരള ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിളിപ്പേര്, മറ്റുകുട്ടികളുടെ - പേരുകൾ, ജനന തീയതി, ജനന സ്ഥലം - എന്നീ വിശദാംശങ്ങൾ ഹാജരാക്കണം 3. കുട്ടിയുടെ ജനന സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച രേഖ രജിസ്ട്രേഷൻ വൈകിയതിന് കാരണം കാണിക്കുന്ന 5/- രൂപകോർട്ട് ഫീസ് സ്ഥാപിച്ച അപേക്ഷ 5. ജനനം നടന്നത് ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിൽ വെച്ചാണെങ്കിൽ ജനന റിപ്പോർട്ട് / അപേക്ഷ എന്നിവ സ്ഥാപന മേധാവി / ഡോക്ടർ ഒപ്പിട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനനം/മരണം ഗൃഹനാഥനും വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്െറ മതലക്കാരനും പ്ലാന്റേഷനിൽ സൂത്രപ്രദിനമാണ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് ചെയ്തതല. 6. സർച്ച് ഫീ (വർഷം ഒന്നിന് - 2/- രൂപ വീതം) 7. ലേറ്റ് ഫീ 10/- രൂപ (സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് / റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം) 8. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 2 പകർപ്പ് (സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലുള്ള രണ്ടു തൃസ്തംഭ സറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 9. രജിസ്ട്രാറുടെ നോൺ അറൈവല ബില്ലിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷകൻ സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. കുറിപ്പ് : - പ്രാദേശിക തലത്തിലെ അന്വേഷണത്തിനു പുറമേ രജിസ്ട്രേഷൻ നടന്നിരിക്കാൻ സാധ്യതയുണ്ടെന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ കരുതുന്ന മറ്റ് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം പോലീസ് അന്വേഷണവും നടത്തി ഉത്തമ ബോധ്യം വന്നതിന് ശേഷം മാത്രമേ നോൺ അറൈവല ബില്ലിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ.	
മരണം വൈകിരജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് 1. (മരണം നടന്ന ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം ലഭിക്കുന്നത്)	1. മരണ റിപ്പോർട്ട് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ പൂരിപ്പിച്ചിരിക്കണം) 2. സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലുള്ള രണ്ടു തൃസ്തംഭ സറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 3. രജിസ്ട്രേഷൻ യഥാസമയം ചെയ്യാത്തതിന്െറ കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ	അനുമതി ലഭിച്ച് പ്രവൃത്തി ദിവസം 7

(1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് 5 / 1999 ലെ കേരള ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	(തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് 5/- രൂപ കോർട്ടാഫീസ്സാമ്പത്തിച്ചത്) 4. പോലീസ് ഓഫീസർ/സ്ഥാപന മേധാവി തുടങ്ങിയവരാണു വിവരം നൽകുന്നത് എങ്കിൽ മരണ റിപ്പോർട്ട്, സത്യവാങ്മൂലം (രണ്ടു തൃസ്തഗ സറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) അപേക്ഷ എന്നിവ പോലീസ് ഓഫീസർ/സ്ഥാപന മേധാവി തന്നെ ഒപ്പിട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. അസ്വാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ എഫ്.ഐ.ആർ. പോസ്റ്റ് മോർട്ടം റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണം ഗൃഹനാഥനും വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും പ്ലാൻ്റ് റേഷനിൽ സൂപ്രണ്ടിനാണ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് ചുമതല. 5. മരണസ്ഥലം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം 6. സർച്ച്ഫീ (വർഷം ഒന്നിനുണ്ടുപവീതം) 7. ലേറ്റ്ഫീ 10/- രൂപ (സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് / റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ലഭിച്ചതിനുശേഷം) 8. രജിസ്ട്രാറുടെ നോൺ അവയലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷകന് സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്	
വിദേശത്തു നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (1956 ലെ സിറ്റിസൺ (ഇന്ത്യൻ കോൺസുലേറ്റുകളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ജനനങ്ങൾ)	1. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ചു 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 ഏതാലും സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്ന സത്യവാങ്മൂലം 200/- രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുഖവിലയുള്ള മൂദ്രപത്രത്തിൽ ഒപ്പിട്ട് മാതാപിതാക്കൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	

	5. മാതാപിതാക്കളുടെപാസ്റ്റോർട്ടിന്റെപകർപ്പ് 6. 60 ദിവസത്തിന്ശേഷം - അനുമതിലഭ്യമായശേഷംരജിസ്ട്രേഷൻനടത്തുന്നു	
ദത്തെടുത്തകുട്ടികളുടെജനനരജിസ്ട്രേഷൻ	1. പൂർണ്ണമായുംപൂരിപ്പിച്ചനിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ളജനനറിപ്പോർട്ട് 2. ദത്തെടുക്കൽസംബന്ധിച്ചകോടതിഉത്തരവ്ഉൾപ്പെടെയുള്ളരേഖകൾസഹിതംഅപേക്ഷസമർപ്പിക്കണം. 3. ദത്തെടുത്തമാതാപിതാക്കളുടെസ്ഥിരതാമസമാക്കിയവിലാസംതെളിയിക്കുന്നരേഖ	5പ്രവൃത്തിദിവസം
ജനനരജിസ്റ്ററിൽ പേര്ചേർക്കൽ (ജനനരജിസ്റ്റർചെയ്തപ്പോൾപേര്ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം)	1. കുട്ടിയുടെപേര്ഇംഗ്ലീഷിലിയഅക്ഷരത്തിലുംമലയാളത്തിലുംരേഖപ്പെടുത്തിനിശ്ചിതമാതൃകയിൽമാതാപിതാക്കൾസമർപ്പിക്കുന്ന രൂപകോർട്ട്ഫീസ്റ്റാമ്പ്പതിച്ചസംയുക്തഅപേക്ഷ 5/- 2. മാതാപിതാക്കളുടെതിരിച്ചറിയൽരേഖ 3. ജനനരജിസ്ട്രേഷനിലേയുംസ്കൂൾരേഖയിലേയുംജനനതീയതികൾതമ്മിൽ മാസത്തിലധികംവ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽമാതാപിതാക്കളുടെജീവിച്ചിരിക്കുന്നതുംമരിച്ചതുമായഎല്ലാകുട്ടികളുടേയുംജനനതീയതികൾതെളിയിക്കുന്നരേഖകൾഹാജരാക്കണം. ഈസംഗതിയിൽജില്ലാജനനമരണരജിസ്ട്രാറുടെഅനുമതിആവശ്യമായതിനാൽജില്ലാറജിസ്ട്രാർക്കുള്ളഅപേക്ഷയുംസമർപ്പിക്കണം. 10 4. അപേക്ഷതീയതിയിൽകുട്ടിയുടെപ്രായം വയസ്സുർത്തിയായെങ്കിൽകുട്ടിയുടെജനനതീയതിയുംജനനക്രമവുംഉൾപ്പെടുത്തിഅപേക്ഷകർപ്പെടുത്തിനിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ളസത്യവാങ്മൂലം. 6 5. അപേക്ഷതീയതിയിൽകുട്ടിയുടെപ്രായം വയസ്സുർത്തിയായെങ്കിൽസ്കൂൾരേഖയുടെപേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെപേര്എന്നിവകാണിക്കുന്നസ്കൂൾഅധികാരികളിൽനിന്നുള്ളസാക്ഷ്യപത്രം. 6 6. രജിസ്ട്രേഷൻതീയതിമുതൽഒരുവർഷത്തിനകംപേര്ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ രൂപലേറ്റ്ഫീടുക്കേണ്ടതാണ്. 5/- 7. 01.04.1970 നൂമ്പുള്ളജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽപേര്ചേർക്കുന്നതിന്ജനനമരണംചീഫ്രജിസ്ട്രാറുടെഅ	1. 7പ്രവൃത്തിദിവസം 2. ജില്ലാറജിസ്ട്രാറുടെ / ചീഫ്രജിസ്ട്രാറുടെഅനുമതിആവശ്യമുള്ളവയിൽഅനുമതിലഭിച്ച 7 പ്രവൃത്തിദിവസം

നമതിആവശ്യമായതിനാൽ ചീഫ്രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷയും സമർപ്പിക്കണം

ജനന / മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ (5/- രൂപകോർട്ട് ഫീസ് സാമ്പത്തികത്വം) 2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50/- രൂപയിൽ കുറയാത്ത വിലയുള്ള മൃഗപത്രം (ആവശ്യമെങ്കിൽ) 3. തിരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2/- രൂപ പകർപ്പ് ഫീ 5/- രൂപ	1. വകുപ്പ് 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ജിസ്റ്റേഷൻ ദിവസം 2. മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
ജനന/മരണ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ	1. രജിസ്ട്രേഷനിലെ വസ്തുതാപരമായ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനായി തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വസ്തുതയെ സംബന്ധിച്ച് സത്യവാങ്മൂലം അത്തരത്തിൽ തിരുത്തലുള്ള രേഖകൾ എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. 2. തിരുത്തേണ്ട വസ്തുത സംബന്ധിച്ച് ബോധ്യമുള്ള രണ്ടിശ്വരസനീയരായ വ്യക്തികളുടെ സത്യപ്രസ്താവന ഹാജരാക്കണം (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ വേണമെന്നില്ല) 3. വിലാസം തിരുത്തുന്നതിന് കുട്ടിയുടെ ജനനസമയത്ത് പ്രാബല്യത്തിലുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ വിലാസം വ്യക്തമാക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം. മരണ രജിസ്ട്രേഷനിൽ മരിച്ചയാളുടെ മേൽ വിലാസം തിരുത്തുന്നതിന് മരണസമയത്തെ മേൽ വിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം. 4. തിരുത്തലുകൾ അനുവദിക്കുമ്പോൾ മുൻപാങ്ങിയ ജനന/മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ തിരികെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ട് പോയതിനാലോ ഏതെങ്കിലും അധികാരി മുമ്പാകെ സമർപ്പിച്ചതിനാലോ തിരികെ നൽകാൻ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ അക്കാര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന ഒരു നോട്ടറിപബ്ലിക്/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ മുമ്പാകെ ഒപ്പിട്ട ഒരു സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 5. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്തോ അതിന് ശേഷം കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിനുമുമ്പോ കുട്ടിയുടെ പേര് തെറ്റായി ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത്തരത്തിൽ സ്കൂൾ രേഖാപ്രകാരമുള്ള പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനിഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത	1. ചീഫ്രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്തവ 15 പ്രവർത്തി ദിവസം 2. ചീഫ്രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ളവ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം

കത്തറപേക്ഷയിൽ (പ്രായപൂർത്തിയായകേസുകളിൽകൂട്ടിയുടെഅപേക്ഷ)
 തെറ്റായപേര്ചേർക്കാനിടയായസാഹചര്യംവ്യക്തമാക്കുന്നമാതാപിതാക്കളുടെഒരു
 സത്യവാങ്മൂലവുമുണ്ടാകേണ്ടതും 50/- രൂപകോമ്പൗണ്ടിംഗ്ഫീടുക്കേണ്ടതുമാണ്.
 കൂട്ടിസ്കൂളിൽചേർക്കുന്നതിനുമുമ്പായിവെള്ളപ്പേറ്റിലുംസ്കൂളിൽചേർത്തശേഷം
 മുളളസംഗതികളിൽ 100/-
 രൂപമുദ്രപത്രത്തിലുമാണ്സ്വയംസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയസത്യവാങ്മൂലംസമർപ്പിക്കേണ്ട
 ത്.
 6. 01.04.1970
 നൂമ്പുള്ളരജിസ്ട്രേഷനിലെഎല്ലാതിരുത്തലുകൾക്കുംചീഫ്രജിസ്ട്രാറുടെഅനുമതിആവ
 ശ്യമാണ്. ഇത്തരംസംഗതികളിൽചീഫ്രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണ) ക്കുള്ള 5/-
 രൂപകോർട്ട്ഫീസ്സാമ്പതിച്ചഅപേക്ഷകൂടിസമർപ്പിക്കണം.
 7. സെക്ഷൻ 15
 പ്രകാരംവസ്തുതാപരമായഏതൊരുതെറ്റുകളുംരജിസ്ട്രാർതന്നെതിരുത്തുന്നു.

സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
കെട്ടിടനിർമ്മാണഅനുമതി (സെൽഫ്സർട്ടിഫൈഡ് പെർമിറ്റ്)	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരംഓൺലൈൻഅപേക്ഷ 2. ആധാരത്തിൻ്റെറേകോപ്പി 3. വില്ലേജ്ആഫീസിൽതന്നാണ്ടിൽകരംതീർത്തരസീതിൻ്റെറേകോപ്പി 4. കൈവശാവകാശരേഖ 5. അംഗീകൃതഡിസൈനറും, കെട്ടിടഉടമയുംഒപ്പുവച്ചസെറ്റ്പ്ലാൻഉൾപ്പെടെനിർദ്ദിഷ്ടകെട്ടിടത്തിൻ്റെചട്ടപ്രകാരം മുളളപ്പാൻ	തൽസമയം

	(ആവശ്യമെങ്കിൽ പാർക്കിംഗ്/മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ എന്നിവ സഹിതം), മറ്റ് എല്ലാ രേഖകളും 6. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറായ ലൈസൻസിക്കാണുൾണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം 7. പെർമിറ്റ് ലഭിച്ച ശേഷം തറ കെട്ടിയതും ഉടമസ്ഥൻ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ തുടർ നടപടികൾക്കായി അറിയിപ്പ് നൽകിയിരിക്കണം.	
പെർമിറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് - കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരം ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. ആധാരത്തിൻ്റെ റേക്കോപ്പി 3. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണെങ്കിൽ കരം തീർത്ത രസീതിൻ്റെ റേക്കോപ്പി 4. കൈവശാവകാശ രേഖ 5. അംഗീകൃത ഡിസൈനറും, കെട്ടിട ഉടമയും ഒപ്പുവച്ച സെറ്റ് പ്ലാൻ ഉൾപ്പെടെ നിർദ്ദിഷ്ട കെട്ടിടത്തിൻ്റെ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള പ്ലാൻ (3 പകർപ്പുകൾ) (ആവശ്യമെങ്കിൽ പാർക്കിംഗ്/മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ എന്നിവ സഹിതം) 6. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിൻ്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 7. റോഡിക്രമീയ സമ്പത്തിന് ഭൂമിയുടെ ഭാഗം നിയമാനുസൃതം സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുത്ത പ്ലോട്ടുകളിലുള്ള നിർമ്മാണത്തിന് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഇളവുകൾ ലഭി ദിവസം കണമെങ്കിൽ ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുത്തതിൻ്റെ വിശദാംശങ്ങളും രേഖകളും സഹിതം അപ്പൻ്റിക്സ് എ1 ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 5 (i) b, 75 (i), 87 (i), 93 (i) 8. മതപരമായ ആവശ്യത്തിന് അല്ലെങ്കിൽ ആരാധാന സ്ഥലത്തിൻ്റെ അധിക നിർമ്മാണ വിസ്തൃതിയോ നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ പണിപ്പാടുകൾ ക്വട്ടിയാന മോളുൾപ്പെടാത്ത പുനരുദ്ധാരണത്തിന് നേണ്ടിയാണെങ്കിൽ അപ്പൻ്റിക്സ് - ലുള്ള അപേക്ഷയുടെ. 9. നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫീ, പെർമിറ്റ് ഫീ എന്നിവ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. കുറിപ്പ് :- ടൗൺ പ്ലാനിംഗ്, ഫയർ ഫോഴ്സ് ജില്ലാ കളക്ടർ, നാഷണൽ ഹൈവേ തുടങ്ങിയ മറ്റു ക്വട്ടിയാന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതരത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളെ സംബന്ധി	1. 30 ദിവസം 2. മറ്റു ക്വട്ടിയാന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി / നിരാക്ഷേപ പത്രം ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവലഭിച്ച് 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം

	ച്ച് ടി വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയുടേയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടേയും മതിയായ എണ്ണം അധികം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. മതപരമായ ആവശ്യത്തിനോ ആരാധനയ്ക്കോ വേണ്ടിയുള്ള സംഗതിയിൽ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ സ്മാരകിത്യമോ ലഭിച്ച ശേഷം മാത്രമേ പെർമിറ്റിന് കക . CRZ ബാധകമാണെങ്കിൽ ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.	
തെരുവിനോട് ചേർന്ന മതിൽ/ഭിത്തി 1. നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള പെർമിറ്റ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ട - 2019 (69)	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരം ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. ആധാരത്തിൻ്റെ പകർപ്പ് 3. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ കരം അടച്ച രസീതിൻ്റെ കോപ്പി 4. കൈവശാവകാശ രേഖ 5. ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ (3 പകർപ്പുകൾ) 6. നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ ഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീസ് എന്നിവ ഒടുക്കണം.	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഡെവലപ്മെന്റ് പെർമിറ്റ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - 2019)	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരം ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആർക്കിടെക്ട്/ഔൺപ്ലാനർ/എഞ്ചിനീയർ/സൂപ്പർവൈസർ, ഉടമസ്ഥൻ എന്നിവർ ഒപ്പിട്ട ചട്ടപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ 3. ആധാരത്തിൻ്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ രേഖ 5. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം അടച്ച രസീതിൻ്റെ കോപ്പി 6. ആർക്കിടെക്ട് എൻജിനീയർ/സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിൻ്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 7. നിർദ്ദിഷ്ട ഭൂമിയുടെ ഉദ്ഖനനത്തിൻ്റെയും നികത്തലിൻ്റെയും ചതുപ്പു നികത്തലിൻ്റെയും സംഗതിയിൽ കേരള ലാൻഡ് റൂട്ടിംഗ് ലൈസൻസേഴ്സ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള തടസ്സ രാഹിത്യ പത്രം (ക്ലിയറൻസ്) കൂടി ഹാജരാക്കണം 8. മതപരമായ ആവശ്യത്തിന് അല്ലെങ്കിൽ ആരാധനാ സ്ഥലത്തിൻ്റെ അധിക നിർമ്മാണ വിസ്തൃതിയോ നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ പണിപ്പാടുകൾ ക്ക്യതിയാനമോ ഉൾപ്പെ	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ/വകുപ്പുകൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും അനുമതി/നിരാക്ഷേപ പത്രം ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 15 ദിവസം 2. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ വകുപ്പുകൾ എന്നിവ അനുമതി/നിരാക്ഷേപ പത്രം ആവശ്യമുള്ളവയിൽ നിന്നും പക്ഷം അവലഭിച്ച് 5 പ്രവർത്തി ദിവസം

ടാത്തപുനരുദ്ധാരണത്തിന്റേണ്ടിയാണെങ്കിൽ അപ്പൻ്ററിക്സ്- എൻലുള്ള അപേക്ഷയുടെ മൂന്ന് പ്രതികൾ കൂടി സമർപ്പിക്കണം.

9. മറ്റു കപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ/അനുമതി ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങൾ/വകുപ്പുകളുടെ അനുമതിയ്ക്ക് അയക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷയുടേയും അനുബന്ധരേഖകളുടേയും മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കണം.

10. നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീ എന്നിവ ഒടുക്കണം.

കുറിപ്പ് :-
മതപരമായ ആവശ്യത്തിനോ ആരാധനയ്ക്കോ വേണ്ടിയുള്ള സംഗതിയിൽ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടനുബന്ധിച്ച് ശേഷമാത്രമേ പെർമിറ്റിൽ കൈയെഴുത്തുള്ളൂ.

കിണർ കുഴിക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019) ചട്ടം : 75	1. കെ-സ്റ്റാർട്ട് മുഖാന്തിരം ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. കിണറിന്റെ സ്ഥാനവും അളവുകളും കിണറിൽ നിന്നും മീറ്റർ വ്യാസാർദ്ധത്തിനുള്ളിലും സെറ്റിനുള്ളിലും നിലവിലുള്ള തുംനിർദ്ദിഷ്ടവുമായ എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളും പണിപാടും വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സെറ്റ് പ്ലാൻ 3. ആധാരത്തിൻ്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ രേഖ 5. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം അടച്ച രസീതിൻ്റെ കോപ്പി 6. നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീ എന്നിവ ഒടുക്കണം	15 പ്രവൃത്തിദിവസം 7.5
---	--	------------------------------

സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
വാർത്താവിനിമയഗോപുരങ്ങൾക്ക് പെർമിറ്റ് (2019 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ)	1. അബ്രൂപകോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള (അപ്പൻഡിക്സ് A1 അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ ഉടമസ്ഥനും അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഒപ്പുവെച്ച് ചിരിക്കണം) 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ആധാരത്തിൻ്റെ പകർപ്പ് 3.	1. 30 ദിവസം 2. മറ്റ് അധികാരസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി/നിരാക്ഷേപപത്രം ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ആയത് അനുസരിച്ച്

വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണിത് സ്ഥലത്തിന് ഹൈക്കോർട്ടിൽ നിന്ന രസീതിന്റെ പകർപ്പ് ചു 10 ദിവസം

4. കൈവശാവകാശസർട്ടിഫിക്കറ്റ്

5.

അംഗീകൃത എഞ്ചിനീയറുടെ ഉടമയുടെ പട്ടിക പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള പ്ലാനുകളുടെ മൂന്ന് പ്രതികൾ (സെറ്റ് പ്ലാൻ, ലോക്കേഷൻ, എലിവേഷൻ, സെക്ഷനുകൾ ...)

6.

ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർ/എഞ്ചിനീയറുടെ ലൈസൻസിന് ഹൈക്കോർട്ട് പെട്ടെത്തിയ പകർപ്പ്

7.

ഫലനദ്രവ്യ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

(സൂപ്പർവൈസർ എഞ്ചിനീയറിംഗിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദമുള്ളതും 2019

ലൈസൻസുള്ളതും തയ്യാറാക്കിയതും കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതും തുടങ്ങിയ എഞ്ചിനീയർ അല്ലെങ്കിൽ സൂപ്പർവൈസർ എഞ്ചിനീയറിംഗിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദം വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന ഒരു അർദ്ധസർക്കാർ സ്ഥാപനത്തിലെ,

അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ വകുപ്പിലെ തലവൻ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)

8. ഡാറ്റാഷീറ്റ്, എസ്.എ.സി.എഫ്.എ. ക്ലിയറൻസ് ബന്ധമായ രേഖകൾ

9.

വാർത്താവിനിമയ വകുപ്പുമായി ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ഉടമ്പടിയുടെ അല്ലെങ്കിൽ ഇന്ത്യ ഗവണ്മെന്റ് കാലാകാലങ്ങളിൽ അംഗീകരിക്കുന്ന അധികാരി നൽകുന്ന ലൈസൻസ് / പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ്

10.

അപേക്ഷാഭാഗ്യം ഓൺലൈൻ ആയും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും തിരികെ പ്രവൃത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം.

11. ഡീസൽ - ജനറേറ്റർ സിസ്റ്റം സംബന്ധിച്ചുള്ള ടെസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

12. നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീസ് എന്നിവ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്

13.

പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടിക്കിട്ടുന്നതിന്

5/-

രൂപകോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു

ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ പെർമിറ്റ് സഹിതം പെർമിറ്റിന്റെ പ്രാബല്യ കാലാവധി കഴിഞ്ഞതിൽ സമർപ്പിക്കണം.

	14. വനംസംരക്ഷണപ്രദേശമാണെങ്കിൽഫോറസ്റ്റ്പരിസ്ഥിതിക്ലിയാൻസ്റ്റർട്ടിഫിക്കറ്റ് കുറിപ്പ് : - പ്ലാനുകളുടെമൂന്ന്പകർപ്പുകളുംമറ്റേവകളുടെരണ്ട്പകർപ്പുകളുംഹാജരാക്കണം. മറ്റ്അധികാരസ്ഥാനങ്ങളിൽനിന്നുംഅനുമതി/നിരാക്ഷേപപത്രംവാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽആയതിന്അയക്കുന്നതിന്മുമ്പായിഎണ്ണപകർപ്പുകൾകൂടി ഹാജരാക്കണം.	
കെട്ടിടനിർമ്മാണപെർമിറ്റുകാലാവധിനീട്ടൽ/പുതുക്കൽ(കേരള പഞ്ചായത്ത്കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019)	1. പെർമിറ്റിൻ്റെ നമ്പരം തീയതിയും നിർമ്മാണം തുടങ്ങി കഴിഞ്ഞു വെങ്കിൽ അതിൻ്റെ ഘട്ടവും വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് 5/- രൂപകോർട്ട് ഫീസ് സാമ്പത്തിക വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2. പെർമിറ്റിൻ്റെയും അംഗീകൃത പ്ലാനിൻ്റെയും 3. പെർമിറ്റിൻ്റെ കാലാവധി നീട്ടുന്നതിന് പെർമിറ്റിൻ്റെ സാധുത കാലാവധിയുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 4. പെർമിറ്റു പുതുക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റിൻ്റെ കാലാവധി കഴിഞ്ഞും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ് 5. പെർമിറ്റിൻ്റെ കാലാവധി നീട്ടുന്നതിനുള്ള ഫീസ് സമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റു ഫീസിൻ്റെ 10 ശതമാനമായിരിക്കും. 6. കാലാവധി കഴിഞ്ഞ പെർമിറ്റു പുതുക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ്, തൽസമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റു ഫീസിൻ്റെ 50 ശതമാനമായിരിക്കും	15 പ്രവൃത്തിദിവസം
പെർമിറ്റുകൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	1. 5/- രൂപകോർട്ട് ഫീസ് സാമ്പത്തിക വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ലഭിച്ച പെർമിറ്റു പ്രകാരം നിർമ്മാണം നടത്തുന്ന / നടത്തിയ / നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലം കൈമാറ്റം ചെയ്ത ആധാരത്തിൻ്റെ പകർപ്പ് (പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. ഭൂനികുതി തന്നാണെങ്കിൽ അടച്ച രസീതിൻ്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിൻ്റെ 6. ആദ്യം പെർമിറ്റു ലഭിച്ച ആളിൻ്റെ സമ്മതപത്രം (ഹാജരായി സമ്മതപത്രം തരാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഗസറ്റഡ് ഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.	15 പ്രവൃത്തിദിവസം

7. നിർദ്ദിഷ്ടഫീടുക്കണം				
പെർമിറ്റ്‌ഇല്ലാത്തനിർമ്മാണം/ അംഗീകൃതപ്ലാനിൽനിന്നുള്ളവ്യ തിയാനംഎന്നിവയുടെക്രമവ ർക്കരണം 2019) ലെക്കേരളപഞ്ചായത്ത്കെട്ടിട 3. നിർമ്മാണചട്ടങ്ങൾ) ചട്ടം : 92	5/- രൂപകോർട്ടഫീസ്സാമ്പത്തിച്ചനിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ളഅപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽഉടമസ്ഥനുംഅംഗീകൃതഡിസൈനറുംഒപ്പുവയ്ക്കണം) 2. ആധാരത്തിൻ്റെകോപ്പി വില്ലേജ്ആഫീസിൽതന്നാണിരിക്കുന്നതീർത്തരസീതിൻ്റെപകർപ്പ് 4. ചട്ടപ്രകാരമുള്ളസൈറ്റ്, പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ, കെട്ടിടപ്ലാൻ (കംപ്ലീഷൻപ്ലാൻ), സർവ്വീസ്പ്ലാൻഎന്നിവഹാജരാക്കണം (മുൻപകർപ്പുകൾ) 5. അംഗീകൃതപ്ലാനിൽനിന്നുംവ്യതിയാനസംഗതിയിൽഅംഗീകൃതപ്ലാനുംനേര ത്തെലഭിച്ചപെർമിറ്റുംകൂടിസമർപ്പിക്കണം. 6. ബിൽഡിംഗ്സൂപ്പർവൈസറുടെലൈസൻസിൻ്റെസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയപ കർപ്പ് 7. പ്രാബല്യത്തിലുള്ളപെർമിറ്റ്ഫീയുടെഇരട്ടിതുകരാജിയാക്കൽഫീആയിടുക്കേ ണ്ടതാണ്. 8. നിശ്ചിതആപ്ലിക്കേഷൻഫീടുക്കണം 9. അപേക്ഷആദ്യംഓൺലൈൻആയുംതുടർന്ന്ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്ഓഫീസുന്ദിര ത്തിൽപ്രവൃത്തിക്കുന്നപ്രണ്ട്ഓഫീസിലുംസമർപ്പിക്കണം കുറിപ്പ് : - ടൗൺപ്ലാനിംഗ്, ജില്ലാകളക്ടർ, നാഷണൽഹൈവേ, ഫയർഫോഴ്സുടങ്ങിയമറ്റുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നുംഅനുമതിവാ ങ്ങേണ്ടതരത്തിലുള്ളകെട്ടിടങ്ങളെസംബന്ധിച്ചടിവുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളി ലേയ്ക്ക്അയക്കുന്നതിന്അപേക്ഷയുടേയുംബന്ധപ്പെട്ടരേഖകളുടേയുംമതിയായ എണ്ണംഅധികംപകർപ്പുകൾകൂടിഹാജരാക്കണം.			30 പ്രവൃത്തിദിവസം
ഓക്കപെൻസിസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (2019 ലെക്കേരളപഞ്ചായത്ത്കെട്ടിട നിർമ്മാണചട്ടങ്ങൾ) ചട്ടം :	5/- രൂപകോർട്ടഫീസ്സാമ്പത്തിച്ചഅപേക്ഷ 2. കാറ്റഗറി - 1- പഞ്ചായത്തിൽ ൽപരിമിതപ്പെടുത്തിയവാസഗൃഹങ്ങൾക്കുംAppendix ലുള്ളകംപ്ലീഷൻസർട്ടിഫിക്കറ്റുമുള്ളവയെല്ലാംAppendix E3 ലുംഎഫ്-	150 m2- E1- ലുംഎഫ്-	15 പ്രവൃത്തിദിവസം	

17 (5) (എഫ്), 20 (3), 88 (2)	ലുമുള്ളസർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുംവേണം. 3 ടെലിക്കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻസെക്ടറിലെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം അപേക്ഷകനും എൻജിനീയറും യഥാക്രമം ഫാറം അപ്പൻഡിക്സ് E1 യിലും അപ്പൻഡിക്സ് E3 ലും ഉള്ള പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സമർപ്പിക്കണം. ഏതെങ്കിലും കെട്ടിടത്തിനുള്ളിലാണ് നിർമ്മാണം നടത്തിയതെങ്കിൽ ആ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഘടനാപരമായ സുരക്ഷിതത്വം വ്യത്യസ്ത സംബന്ധിച്ച സൂക്ഷ്മ ചരൽ എഞ്ചിനീയറിംഗിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദമുള്ള കേരളാ പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഒരു എൻജിനീയർ അല്ലെങ്കിൽ സൂക്ഷ്മ ചരൽ എഞ്ചിനീയറിംഗിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദം വാഗ്ദാനം ചെയ്ത നാളെ അർദ്ധസർക്കാർ സ്ഥാപനത്തിലേയോ ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ വകുപ്പിലേയോ തലവൻ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. 4 പെർമിറ്റിന്റെയും അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റെയും പകർപ്പുകൾ 5 അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈൻ ആയും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസു ന്നിരത്തിൽ പ്രവൃത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം. കുറിപ്പ് :- ആവശ്യമില്ലാത്തവയ്ക്ക് ക്ലിഷ്ടൻ ഓക്കപെൻസി ആവശ്യമില്ല.	
കെട്ടിട നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതിന് (പെർമിറ്റ് പ്രകാരം നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളതി)	1. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി 3. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തന്നാണെങ്കിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി 4. കൈവശാവകാശ രേഖ 5. പെർമിറ്റിന്റേയും അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റെയും കോപ്പി (പെർമിറ്റ് എടുത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ക്രമവത്കരിക്കുന്നതിന് കെട്ടിട ഉടമയും അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഒപ്പുവച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ) 6. ക്ലിഷ്ടൻ പ്ലാൻ 7. പൂരിപ്പിച്ച നിശ്ചിത വസ്തു നികുതി റിട്ടേൺ ഫോം 8. ക്രമവത്കരിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ ബിൽ ഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 9. ക്രമവത്കരിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദിഷ്ട ഫീ ഒടുക്കണം. 10. ക്രമവത്കരിക്കുന്നതിന് ടൗൺ പ്ലാനിംഗ്, ജില്ലാ കളക്ടർ നാഷണൽ ഹൈവേ,	1. 15 ദിവസം 2. റവന്യൂ അധികാരികളുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം 3. നാഷണൽ ഡിക്രതരുടെ ഹൈവേ അനിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിച്ച് 15 ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ദിവസം

	ഫയർഫോഴ്സുടങ്ങിയ മറ്റു കപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതിവാങ്ങേണ്ടതരത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ടി.വ.കപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയുടേയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടേയും മതിയായ എണ്ണം അധികം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. 11. അപേക്ഷ ആദ്യം ഒൺലൈനായും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യലയത്തിൽ പ്രവൃത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കണം.		
വസ്തുനികുതി നിർണ്ണയിച്ചതിനെ തിരെയുള്ള അപ്പീൽ (2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്താജ് (വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം (ചട്ടം : 16)	1. സെക്രട്ടറിയുടെ ഡിമാൻ്റ് നോട്ടീസ് സിദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കിയ ശേഷം ടി.വ.കപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതിവാങ്ങേണ്ടതരത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ടി.വ.കപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയുടേയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടേയും മതിയായ എണ്ണം അധികം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. 2. അപേക്ഷാർത്ഥി സെക്രട്ടറിയുടെ ഡിമാൻ്റ് നോട്ടീസ് സിദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കിയ ശേഷം ടി.വ.കപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതിവാങ്ങേണ്ടതരത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ടി.വ.കപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയുടേയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടേയും മതിയായ എണ്ണം അധികം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. 3. പരാതിക്കാരനെ നേരിൽ കേൾക്കുന്നതാണ്.	30 5/-	അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിൻ്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്ന തൂമലം കെട്ടിട നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ (ഒരു അർദ്ധവർഷത്തിൽ 60 ദിവസമോ അതിൽ കൂടുതലോ ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്നതിൽ മാത്രം) (2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്താജ് (വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം) ചട്ടം : 21	1. കെട്ടിട നമ്പർ വാർഡും രേഖപ്പെടുത്തി പ്രസ്തുത കെട്ടിടം ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുകയാണെന്നോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതീയതി മുതൽ ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുമെന്നോ കാണിച്ച് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് കെട്ടിട ഉടമയോ അയാളുടെ നിയമാനുസൃത ഏജൻ്റ് നോട്ടീസ് സമർപ്പിക്കണം. 2. പ്രസ്തുത നോട്ടീസിൻ്റെ കാലാവധി അത് ഏത് അർദ്ധവർഷത്തെ സംബന്ധിച്ചാണോ നൽകുന്നത് ആ അർദ്ധവർഷത്തോടു കൂടി അവസാനിക്കുന്നതാണ്. 3. ഇളവിന് അർഹതയുള്ള അർദ്ധവർഷത്തിന്റേതാണെന്നും തുടർച്ചയായ അർദ്ധവർഷത്തെ വസ്തുനികുതി അടച്ചിരിക്കണം. 4. അപേക്ഷ നൽകിയ തീയതി മുതൽ കെട്ടിടങ്ങൾ ഒഴിഞ്ഞു കിടന്ന തീയതി മുതൽ അപേക്ഷാർത്ഥിക്ക് അർഹതയുള്ള അർദ്ധവർഷത്തിൽ വാർഷിക വസ്തുനികുതിയുടെ പകുതിയിൽ കുറവായ തുക ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്ന കാലത്തിന്	15 ദിവസം	അന്വേഷണ അടിസ്ഥാന റിപ്പോർട്ടിൻ്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്

ആനുപാതികമായി ഇളവ് ചെയ്ത് കൊടുക്കുന്നതാണ്.		
കെട്ടിടനികുതി ഒഴിവാക്കൽ ചട്ടം :24 (വിമുക്തഭടന്മാരുടെ വാസഗൃഹങ്ങൾ)	1. വെള്ളകടലാസിലുള്ള 5/- രൂപകോർട്ട് ഫീസ് സ്ഥാപിച്ച് അപേക്ഷ 2. നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം. 3. കെട്ടിടനികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചിരിക്കണം 4. ആർമി/നേവി/എയർഫോഴ്സ് എന്നിവയിൽ നിന്നും വിരമിച്ച വിമുക്തഭടന്മാരുടെ / ഭാര്യയുടെ പേരിലുള്ള 2000 ച: അടിയിൽ കവിയാത്ത വിസ്തീർണ്ണമുള്ള യഥാർത്ഥതാമസത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു വീടിനുള്ളിൽ ആനവദിക്കുന്നതാണ്. (സ.ഉ.(കൈ)നം. 140/2023/ത.സ്വ.ഭ.വതീയതി 07.07.2023) 5. ഓരോ അഞ്ചാർഷം കൂടും തോറും പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകണം	അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് ക്ലിഷ്ടി കുന്നമുറയ്ക്ക് 15 ദിവസം
പൊളിച്ചു മാറ്റിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ റെനികുതി ഒഴിവാക്കൽ (2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്താജ് (വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപ നികുതിയും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം) ചട്ടം : 24	1. വെള്ളകടലാസിലുള്ള 5/- രൂപകോർട്ട് ഫീസ് സ്ഥാപിച്ച് അപേക്ഷ 2. വാർഡും കെട്ടിട നമ്പരും അപേക്ഷയിൽ കൃത്യമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം 3. തൻവർഷം വരെയുള്ള കെട്ടിടനികുതി അടച്ചിരിക്കണം	7 ദിവസം
ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. തന്നാണ്ടു വരെയുള്ള കെട്ടിടനികുതി അടച്ചിരിക്കണം 2. കെ-സ്മാർട്ട് ലോഗിനിൽ കെട്ടിടം ലിങ്ക് ചെയ്തിരിക്കണം	തൽസമയം
സ്ഥിരതാമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. രൂപകോർട്ട് ഫീസ് സ്ഥാപിച്ച് കെട്ടിട നമ്പരും വാർഡും രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ 2. റേഷൻ കാർഡ്/ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനയ്ക്കായി ഹാജരാക്കണം) 3. കെട്ടിടം ഉടമയല്ല അപേക്ഷകനെക്കൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള സമ്മതപത്രം. 4. വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുകയാണെങ്കിൽ വാടക കരാറിന്റെ പകർപ്പ്,	5/- 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

	കെട്ടിടഉടമഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറിമുമ്പാകെഹാജരായിഎഴുതിസമർപ്പിക്കുന്നസമ്മതപത്രം. 5. തന്നാണ്ടുവരെയുള്ളകെട്ടിടനികുതിഅടച്ചിരിക്കണം കുറിപ്പ് : അപേക്ഷകൻപ്രസ്തുതകെട്ടിടത്തിൽ 6 മാസക്കാലംതുടർച്ചയായിസ്ഥിരതാമസമാണോയെന്ന്അന്വേഷണംനടത്തിബോധ്യംവന്നതിന്ശേഷംമാത്രമേസ്ഥിരതാമസസർട്ടിഫിക്കറ്റ്നൽകുക	
വീടുപേര്/വിലാസംമാറ്റുന്നതിന്	1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻ്റെരജിസ്റ്റർപ്രകാരമുള്ളകെട്ടിടത്തിൽനമ്പർ, വാർഡ്, വിലാസംഎന്നീവിശദാംശങ്ങളുംഒത്തുരീതിയിലാണോതിരുത്തൽവരുത്തേണ്ടത്എന്നീവിവരവുംരേഖപ്പെടുത്തി 5/- രൂപകോർട്ട്ഫീസ്സാമ്പതിച്ചാണു്ലൈൻഅപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥൻതിരിച്ചറിയൽരേഖസഹിതംഹാജരായിഅപേക്ഷസമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഹാജരാകാത്തപക്ഷംകെട്ടിടഉടമയുടെഒപ്പ്ഏതെങ്കിലുംഗസറ്റഡ്ഓഫീസർസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.	7 പ്രവൃത്തിദിവസം
കെട്ടിടത്തിൻ്റെഏജ്സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. തന്നാണ്ടുവരെയുള്ളകെട്ടിടനികുതിഅടച്ചിരിക്കണം 2.കെ-സ്മാർട്ട് ലോഗിനിൽ കെട്ടിടംലിങ്ക്ചെയ്തിരിക്കണം	തത്സമയം
ഉടമസ്ഥാവകാശംമാറ്റുന്നതിന് (2011 ലെകേരളാപഞ്ചായത്താജ് (വസ്തുനികുതിയുംസേവനഉപനികുതിയും) ചട്ടങ്ങൾ : 22,23	1. കെട്ടിടകൈമാറ്റത്തിലെഇരുക്കക്ഷികളുംചേർന്നോകൈമാറ്റത്തിലെഏതെങ്കിലുംഒരുക്കക്ഷിയോവെള്ളപേപ്പറിൽ 5/- രൂപകോർട്ട്ഫീസ്സാമ്പതിച്ചഅപേക്ഷസമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയിൽകെട്ടിടനമ്പരുംവാർഡുംകൃത്യമായിരേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. (ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെരജിസ്റ്റർപ്രകാരമുള്ളഉടമസ്ഥൻഅപേക്ഷയിൽകക്ഷിയല്ലായെങ്കിൽരജിസ്റ്റർപ്രകാരമുള്ളഉടമസ്ഥൻആക്ഷേപംഎന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽആയത്ബോധിപ്പിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസംസമയംഅനുവദിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്നതിനോട്സമ്മതമാകുന്നതാണ്) 2. ആധാരത്തിൻ്റെകോപ്പി 3. വില്ലേജ്ഓഫീസിൽതന്നാണ്ടിൽകരംതീർന്നരസീതിൻ്റെകോപ്പി 4. കൈവശാവകാശസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	15 പ്രവൃത്തിദിവസം

5. പിൻതുടർച്ചാവകാശപ്രകാരമുള്ള സംഗതികളിൽ അവകാശസർട്ടിഫിക്കറ്റ്

6.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ റെജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള കെട്ടിട ഉടമരണപ്പെട്ടവകിൽ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്

7.

റെജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ കെട്ടിടം കൈമാറ്റം ചെയ്ത ശേഷം വീണ്ടും കൈമാറ്റങ്ങൾ നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ റെജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ കൈമാറ്റം ചെയ്ത തുടർച്ചയുള്ള മുൻ ആധാരങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ (ഒർജിനൽ വെരിഫിക്കേഷൻ ഹാജരാക്കണം) അഥവാ മൂന്നാം കക്ഷി/കക്ഷികളുടെ നോട്ടീസ്സൽ കിസെക്രട്ടറി തീരുമാനം എടുക്കണം.

8.

ആധാരത്തിൽ കെട്ടിട നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത കെട്ടിടം ബന്ധപ്പെട്ട സർവ്വേയിലാണ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത് എന്നുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം.

9. തന്നാണ്ടുവരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം.

10.

ഒരുകോടതി ഉത്തരവിലൂടെയോ കോടതി വിധി നടത്തുമ്പോൾ നടത്തിയ ലേല വിൽപനയിലൂടെയോ ഉടമസ്ഥാവകാശം ലഭിച്ച സംഗതിയിൽ കോടതി വിധിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്/വിൽപന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.

കുറിപ്പ്

:-

കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന ആളും കൈമാറികിട്ടിയ ആളും കൈമാറ്റം ചെയ്തതിനുശേഷം

3

മാസത്തിനുള്ളിൽ ആ കൈമാറ്റത്തെപ്പറ്റി സെക്രട്ടറിക്ക് നോട്ടീസ്സൽ കേണ്ടതും പിൻതുടർച്ചാവകാശപ്രകാരമുള്ള സംഗതികളിൽ വസ്തുവിന്റെ ഉടമരണപ്പെട്ട ഒരാൾക്ക് അതിനകം ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ്സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

നിശ്ചിത സമയത്തിനകം സെക്രട്ടറിക്ക് നോട്ടീസ്സൽ കുന്നതിനോ രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നതിനോ വീഴ്ചവരുത്തുന്ന ആളുടെ മേൽ സെക്രട്ടറിക്ക് പരമാവധി 500/- രൂപ വരെ പിഴയായി ചുമത്താവുന്നതാണ്.

ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നു സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ (ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡും ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിലെ ക്രമനമ്പരയും അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. 2. അംഗീകരിച്ച ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം	3 പ്രവൃത്തിദിവസം
ഫാക്റികൾക്കും വ്യാപാരങ്ങൾക്കും സംരംഭകപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും സേവനങ്ങൾക്കുമുള്ള ലൈസൻസ് G.O. (P) നം 80/2017 തസ്വഭവ 31.10.2017 ഉത്തരവ് ബാധകമാക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു ഒൻലൈൻ ഗ്രീൻ ചാനൽ അപേക്ഷ സൗകര്യം നിലവിൽ ലഭ്യമാണ്. കെ. സിഫ് ഓൺലൈൻ ലൈസൻസ് അപേക്ഷ അവസരം ലഭ്യമാണ്.	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള രൂപകോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചുപുറണ്ണ മാധ്യം പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്ഥാപനം സ്വന്തം കെട്ടിടത്തിലല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുന്മാകെ ഹാജരായി എഴുതി സമർപ്പിക്കുന്ന സമ്മതപത്രം. കെട്ടിട ഉടമ ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം നോട്ടീഫ് ബ്ലിക്ക് ഗസറ്റ് ഡ്വാർഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം. സ്വന്തം കെട്ടിടത്തിൽ/സ്ഥലത്താണെങ്കിൽ ആയത്തളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്, വനം വകുപ്പ്, മൈനിംഗ് & യിൽ 15 ജിയോളജി വകുപ്പ്, ഫയർ & സേഫ്റ്റി തുടങ്ങിയവകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും അനുമതി ആവശ്യമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കെക്കുറിച്ചു സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം ടിസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ചതിന്റെ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ടിസ്ഥാപനങ്ങൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ടിസ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്നതിനായി മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 4. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് ക്ലിറോയനം, പുകയില ഉൽപ്പന്ന ഉപയോഗ/വിൽപന നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. 5. നിശ്ചിത ഫീ ട്രൂക്കണം കുറിപ്പ് :- പുതിയ വആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന് നിശ്ചിത പിഴ ട്രൂക്കണം. (ലൈസൻസ് സിസ്റ്റിന്റെ ശതമാനം അധിക ഫീസ്) 25	5/- 1. മറ്റു കപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 15 ദിവസം 2. മറ്റു കപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവലഭിച്ച 15 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ
ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുട്ടങ്ങളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സ്ഥാപന അനുമതി	1. അനുമതി പത്രത്തിന് റെപകർപ്പ് 2. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള രൂപകോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചുപുറണ്ണ മാധ്യം പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ	5/- 1. മറ്റു കപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ

	3. കെട്ടിടം/സ്ഥലംസ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ റേഖ, സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ സഹിതം ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം) 4. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസൻ്റ് ഓപ്പറേറ്റ് / നിരാക്ഷേപപത്രം (അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്തതും ലൈസൻസാശ്രിത ആവശ്യമായിട്ടുള്ളതുമായ സംഗതിയിൽ) 5. ലെക്കേറളപഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ച് നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള കെട്ടിടമായിരിക്കണം. 6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് ക്ലീറോയനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം 7. നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കണം (കുറിപ്പ് 1- പുതിയ വആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസു തുടക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം ലൈസൻസിസിൻ്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ് ഒടുക്കണം. 2- മറ്റുകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ / അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി എണ്ണപകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം)	പത്രം / അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 15 ദിവസം 2. മറ്റുകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവലഭിച്ച് 15 ദിവസങ്ങൾ കൂടി
ലെവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്കെ സൺസ് 1996 ലെക്കേറളപഞ്ചായത്ത് യന്ത്രാജ് (ആപത്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസുൽകൽ) ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ സാ നിരോധന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് പാലിച്ച് അപേക്ഷ ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ / പക്ഷികളുടെ വിവരങ്ങൾ / എണ്ണം 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ (സാനിറ്റേഷൻ സൗകര്യം, സ്ഥലത്തിൻ്റെ വിസ്തീർണ്ണം, ഫാമിൻ്റെ അതിർത്തിയിൽ നിന്ന് 10 മീറ്റർ പരിധിയിൽ ജനവാസം സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന ക്രമീകരണങ്ങൾ എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം) 4. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള അനുമതിപത്രം.	15 ദിവസം

കേണ്ടതാണ്.			
കാരികൾക്കെസൻസ് സംസ്ഥാനസർക്കാർപുറപ്പെടുവിക്കുന്നസമകാലികഉത്തരവുകൾക്കുംജില്ലാകളക്ടറുടെസവിശേഷനിയോഗിതഅധികാരവിനിയോഗങ്ങൾക്കുംവിധേയമായിനിബന്ധനപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.	1. നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ള രൂപകോർട്ട്ഫീസ്റ്റാമ്പ്പതിച്ചുപൂർണ്ണമായുംപൂരിപ്പിച്ചഅപേക്ഷ 2. മാഗസിൻസ്വന്തംകെട്ടിടത്തിലല്ലെങ്കിൽകെട്ടിടഉടമയുടെസമ്മതപത്രം 3. വസ്തുവിന്റെകൈവശാവകാശരേഖ, റവന്യൂഭൂമിയാണെങ്കിൽറവന്യൂഅധികാരിയിൽനിന്നുള്ളഅനുമതിരേഖ 4. സംസ്ഥാനമലിനീകരണനിയന്ത്രണബോർഡിൽനിന്നുള്ളഎൻ.ഒ.സി. /Con-sent to operate 5. മൈനിംഗ്ആൻ്റ്ജിയോളജിവകുപ്പിൽനിന്നുള്ളകാറിംഗ്ഗെർമിറ്റ് 6. എക്സ്പ്ലോസീവ്സെസൻസ് 7. ലൈസൻസുള്ളബ്ലാസ്റ്ററുടെസേവനംലഭ്യമാണെന്നത്സംബന്ധിച്ചരേഖ 8. യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെവിവരങ്ങൾ 9. സ്ഥലത്തിന്റെസ്കെച്ച്, പ്ലാൻ 10. ഉടമസ്ഥാവകാശംതെളിയിക്കുന്നതിനുള്ളരേഖകൾ 11. സൈറ്റ്പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽസ്ഥിതിചെയ്യുന്നകെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ളസ്രോതസ്സുകൾമുതലായവരേഖപ്പെടുത്തിയത്) 12. നിശ്ചിതഫീഒടുക്കണം. 13. State Environment impact assessment authority/Central forest & environmental ministry എന്നിവിടങ്ങളിൽനിന്നുള്ളഅനുമതി) 14. മറ്റുകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനത്തിൽനിന്നുള്ളനിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ / അനുമതിഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽആയതിന്അപേക്ഷിക്കുന്നതിന്മതിയായ എണ്ണംപകർപ്പുകൾകൂടിഹാജരാക്കണം.	5/-	1. മറ്റുകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾഎന്നിവയിൽനിന്നുംനിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതിആവശ്യമില്ലാത്തസംഗതിയിൽ 15 ദിവസം 2.മറ്റുകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾഎന്നിവയിൽനിന്നുംനിരാക്ഷേപപത്രം/ അനുമതിആവശ്യമുള്ളപക്ഷംഅവലഭിച്ച് 15 ദിവസങ്ങൾ കൂടി
പട്ടി, പന്നിഎന്നിവയെവളർത്തുന്നതിനുള്ളലൈസൻസ് (1998 ലെകേരളപഞ്ചായത്താജ് (പന്നി കൾക്കുംപട്ടികൾക്കുംലൈസൻസ്സൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ	1. പട്ടി/പന്നിഎന്നിവയുടെപ്രായം, ഇനംമുതലായവിവരങ്ങൾകാണിച്ചുകൊണ്ട് രൂപകോർട്ട്ഫീസ്റ്റാമ്പ്പതിച്ചൊൺലൈൻഅപേക്ഷ. 2. പേപ്പട്ടിവിഷബാധയെതിരെപ്രതിരോധകത്തിവയ്പ്പ്നടത്തിയത്സംബന്ധിച്ച്മുഗഡോക്ടറുടെസാക്ഷ്യപത്രം. 3. ലൈസൻസിൻ്റെകാലാവധിഅനുവദിക്കുന്നത്അതത്സാമ്പത്തികവർ	നിറം, 5/-	3ദിവസം

	ഷാവസാനംവരെയായിരിക്കുന്നതും, കാലാവധിഅവസാനിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് അടുത്തസാമ്പത്തികവർഷത്തേയ്ക്ക് അപേക്ഷസമർപ്പിച്ചെല്ലാതെ സന്തുലനമായിരിക്കേണ്ടതാണ്. 4. നിശ്ചിതഫീടുക്കേണ്ടതാണ്. (50/- രൂപ) കുറിപ്പ് :- ലൈസൻസ് അനുവദിക്കപ്പെട്ടപ്പതിയെ/പണിയെ തന്റെ പരിസരത്തു തന്നെ വളർത്തേണ്ടതും അലഞ്ഞതിരിയാൻ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.	
ടൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (1999 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ടൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ) (25: 265 267)	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള (ഫോറം 1) 15 ദിവസം അപേക്ഷ സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസത്തിൽ കറയാത്ത കാലയളവിനുമുമ്പായി നിശ്ചിത രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസഹിതം (രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 200/- രൂപ) സമർപ്പിക്കണം. 2. അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പായി രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കേണ്ടതും പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു ഫോറം 5-ൽ നിശ്ചിത പുതുക്കൽ ഫീ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം (പുതുക്കൽ ഫീ 50/- രൂപ)	
റൈസ് ഫീൽഡ് വർമിഡ്ലിസ്റ്റെഡ് സർ (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആപ്തകൾ 2. രവം അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസുകൾക്ക്) ചട്ടങ്ങൾ 1996	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ റെവേ. 2. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 3. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ 5. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസൻ്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ്/നിരാക്ഷേപപത്രം 6. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മുമ്പെങ്കിൽ മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കണം. 7. നിശ്ചിത ഫീടുക്കേണ്ടതും കുറിപ്പ് :- പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസു പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിനുമുമ്പ്	1. മറ്റുകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 15 ദിവസം 2. മറ്റുകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവലഭിച്ച് 15 ദിവസം

	നതിന് 30 ദിവസംമുമ്പുംഅപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിതസമയത്തിനകംഅപേക്ഷസമർപ്പിക്കാത്തപക്ഷംവീഴ്ചവരുത്തിയതിനിശ്ചിതപിഴഒടുക്കണം. (ലൈസൻസുസീൻ്റെ ശതമാനംഅധികഫീസ്) 25	
കൃഷ്ണകുടുംബസംസ്ഥാനം (കേരള പഞ്ചായത്താജ്നിയമം 1994 വക. 232, 233 കേരളപഞ്ചായത്താജ് (ആപത്കരവുംഅസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കുംഫാക്ടറികൾക്കുംലൈസൻസുൽക്കൽ) ചട്ടം 1996 സംസ്ഥാനസർക്കാർപുറപ്പെടുവിക്കുന്നസമകാലികഉത്തരവുകൾക്കുംജില്ലാകളക്ടറുടെസവിശേഷനിയോഗിതഅധികാരവിനിയോഗങ്ങൾക്കുംവിധേയമായിനിബന്ധനപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.	നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപകോർട്ട്ഫീസ്സാമ്പതിപ്പിച്ചഅപേക്ഷ കെട്ടിടം/സ്ഥലംസ്വന്തമാണെങ്കിൽആയതിൻ്റെരേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽഉടമസ്ഥരിൽനിന്നുള്ളനിയമാനുസൃതസമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻഹാജരാക്കാത്തപക്ഷംസമ്മതപത്രത്തിലെഒപ്പ്ഏതെങ്കിലുംഗസറ്റഡ്ഓഫീസർസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 3. കൃഷ്ണസമാപിക്കുന്നസ്ഥലത്തിൻ്റെപ്ലാൻ, സെക്ട് 4. സൈറ്റ്പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽസ്ഥിതിചെയ്യുന്നകെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ളസ്രോതസ്സുകൾമുതലായവരേഖപ്പെടുത്തിയത്) 5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾഎന്നിവയുടെവിവരങ്ങൾ 6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക്ലിറോധനംഎന്നിവസംബന്ധിച്ചസത്യവാങ്മൂലം 7. മലിനീകരണനിയന്ത്രണബോർഡിൽനിന്നുള്ളകൺസൻ്റ്ഓപ്പറേറ്റ്/നിരാക്ഷേപപത്രം 8. ഓലമേഞ്ഞകെട്ടിടമാണെങ്കിൽഅഗ്നിശമനസേനാവകുപ്പിൽനിന്നുള്ളനിരാക്ഷേപപത്രം 9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽനിന്നുംപ്രാഥമികാനുമതിലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽആയതിൻ്റെ രേഖ 10. 1948 ലെഫാക്ടറിസ്ആക്ടിൻ്റെപരിധിയിൽവരുന്നസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്ഫാക്ടറിസ്ഇൻസ്പെക്ടർ/ഇൻഡസ്ട്രിയൽഎക്സൈസൻഓഫീസറുടെറിപ്പോർട്ട്/നിരാക്ഷേപപത്രം 11. മൈനിംഗ്&ജിയോളജിവകുപ്പിൽനിന്നുള്ളഅനുമതി 12. മറ്റുകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നുള്ളനിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ/അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽആയതിന്അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുമ്പായി	1. മറ്റുകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾഎന്നിവയിൽനിന്നുംനിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതിആവശ്യമില്ലാത്തസംഗതിയിൽ 15 ദിവസം 2.മറ്റുകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾഎന്നിവയിൽനിന്നുംനിരാക്ഷേപപത്രം/ അനുമതിആവശ്യമുള്ളപക്ഷംഅവലഭിച്ച് 15 ദിവസം

	കർപ്പുകൾകൂടിഹാജരാക്കണം 13. നിശ്ചിതഫീടുക്കണം കുറിപ്പ് :- പുതിയവത്തുരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസംമുമ്പുംലൈസൻസുള്ളതുകൊണ്ടിത്സാമ്പത്തികവർഷംഅവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസംമുമ്പുംഅപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിതസമയത്തിനകംഅപേക്ഷസമർപ്പിക്കാത്തപക്ഷംവീഴ്ചവരുത്തിയതിനിശ്ചിതപിഴക്കുറയ്ക്കണം. (ലൈസൻസീസിൻ്റെ 25 ശതമാനംഅധികഫീസ്)	
ഇഷ്ടികകളങ്ങൾക്കെസൻസ്. (കേരളപഞ്ചായത്താജ്നിയമം 2. 1994 വകുപ്പുകൾ 232, 233 കേരളപഞ്ചായത്താജ് (ആപത്കരവുംഅസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കുനൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996 ഫാക്ടറികൾക്കുംലൈസൻസ്	നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപകോർട്ട്ഫീസ്സാമ്പത്തിച്ചഅപേക്ഷ കെട്ടിടം/സ്ഥലംസ്വന്തമാണെങ്കിൽആയതിൻ്റെരേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽഉടമസ്ഥരിൽനിന്നുള്ളനിയമാനുസൃതസമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻഹാജരാക്കാത്തപക്ഷംസമ്മതപത്രത്തിലെഒപ്പ്ഏതെങ്കിലുംഗസറ്റഡ്ഓഫീസർസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 3. ഇഷ്ടികകളംസ്ഥാപിക്കുന്നസ്ഥലത്തിൻ്റെപ്ലാൻ, സ്പെച്ച് 4. സൈറ്റ്പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽസ്ഥിതിചെയ്യുന്നകെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ളസ്രോതസ്സുകൾമുതലായവരേഖപ്പെടുത്തിയത്) 5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾഎന്നിവയുടെവിവരങ്ങൾ 6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക്ലിറോധനംഎന്നിവസംബന്ധിച്ചസത്യവാങ്മൂലം 7. മലിനീകരണനിയന്ത്രണബോർഡിൽനിന്നുള്ളകൺസൻ്റ്ടുഓപ്പറേറ്റ്/നിരാക്ഷേപപത്രം 8. റവന്യൂഡിവിഷണൽഓഫീസറുടെഅനുമതി 9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽനിന്നുംപ്രാഥമികാനുമതിലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽആയതിൻ്റെ രേഖ 10. 1948 ലെഫാക്ടറിസ്ആക്ടിൻ്റെപരിധിയിൽവരുന്നസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്ഫാക്ടറിസ്ഇൻസ്പെക്ടർ/ഇൻഡസ്ട്രിയൽഎക്സൈസൻഓഫീസറുടെറിപ്പോർട്ട്/നിരാക്ഷേപപത്രം 11. മൈനിംഗ്&ജിയോളജിവകുപ്പിൽനിന്നുള്ളഅനുമതി 12.	1. മറ്റുകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾഎന്നിവയിൽനിന്നുംനിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതിആവശ്യമില്ലാത്തസംഗതിയിൽ 15 ദിവസം 2. മറ്റുകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾഎന്നിവയിൽനിന്നുംനിരാക്ഷേപപത്രം/ അനുമതിആവശ്യമുള്ളപക്ഷംഅവലഭിച്ച് 15 ദിവസം

	മറ്റുകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നുള്ളനിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ/അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽആയതിന്അപേക്ഷിക്കുന്നതിന്മതിയായഎണ്ണംപ കർപ്പുകൾകൂടിഹാജരാക്കണം 13. നിശ്ചിതഫീടുക്കണം കുറിപ്പ് :- പുതിയവആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസംമുമ്പുംലൈസൻസുതക്കുന്നതിന്സാമ്പത്തികവർഷംഅവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസംമുമ്പുംഅപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിതസമയത്തിനകംഅപേക്ഷസമർപ്പിക്കാത്തപക്ഷംവീഴ്ചചവരുത്തിയതിന്നിശ്ചിതപിഴടുക്കണം. (ലൈസൻസീസിന്റെ 25 ശതമാനംഅധികഫീസ്)	
മരാധിഷ്ഠിതവ്യവസായങ്ങൾ 1. ലൈസൻസ് (കേരളപഞ്ചായത്ത് 2. രാജ്നിയമം 1994 വകുപ്പുകൾ 232, 233 കേരളപഞ്ചായത്താജ് (ആപത്ക്കരവുംഅസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കുംഫാക്ടറികൾക്കുംലൈസൻസുൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996	നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപകോർട്ട്ഫീസ്സാമ്പതിപ്പിച്ചഅപേക്ഷ. കെട്ടിടം/സ്ഥലംസ്വന്തമാണെങ്കിൽആയതിന്റെരേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽഉടമസ്ഥരിൽനിന്നുള്ളനിയമാനുസൃതസമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻഹാജരാക്കാത്തപക്ഷംസമ്മതപത്രത്തിലെഒപ്പ്ഏതെങ്കിലുംഗസ റ്റഡ്ഓഫീസർസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 3. വ്യവസായസ്ഥാപിക്കുന്നസ്ഥലത്തിൻ്റെപ്ലാൻ, സ്കെച്ച്. 4. സൈറ്റ്പ്ലാൻ. (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽസ്ഥിതിചെയ്യുന്നകെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ളസ്രോതസ്സുകൾമുതലായവരേഖപ്പെടുത്തിയത്) 5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾഎന്നിവയുടെവിവരങ്ങൾ. 6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക്നിയോധനംഎന്നിവസംബന്ധിച്ചസത്യവാങ്മൂലം. 7. മലിനീകരണനിയന്ത്രണബോർഡിൽനിന്നുള്ളകൺസൻ്റ്ഓപ്പറേറ്റ്/നിരാക്ഷേപപത്രം. 8. വനംവകുപ്പിൽനിന്നുള്ളഅനുമതി/ നിരാക്ഷേപപത്രം. 9. എംപവേർഡ്കമ്മിറ്റിയുടെഅനുമതി/ നിരാക്ഷേപപത്രം. 10. ഗാമപഞ്ചായത്തിൽനിന്നുംപ്രാഥമികാനുമതിലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽആയതിന്റെ 11. ലെഫാക്ടറിസ്ആക്ടിന്റെപരിധിയിൽവരുന്നസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്ഫാക്ടറീസ്	1. മറ്റുകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾഎന്നിവയിൽനിന്നുംനിരാക്ഷേപ പത്രം / അനുമതിആവശ്യമില്ലാത്തസംഗതിയിൽ 15 ദിവസം 2.മറ്റുകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾഎന്നിവയിൽനിന്നുംനിരാക്ഷേപ ത്രം/ അനുമതിആവശ്യമുള്ളപ ക്ഷംഅവലഭിച്ച് 15 ദിവസം

	ഇൻസ്പെക്ടർ/ഇൻഡസ്ട്രിയൽഎക്സ്പ്ലോറേഷൻഓഫീസറുടെറിപ്പോർട്ട്/നിരാക്ഷേപപത്രം 12. മറ്റുകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നുള്ളനിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ/അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽആയതിന്അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുമ്പായിഎണ്ണപകർപ്പുകൾകൂടിഹാജരാക്കണം. 13. നിശ്ചിതഫീടുക്കണം. കുറിപ്പ് :- പുതിയവആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസംമുമ്പുംലൈസൻസുതുടങ്ങുന്നതിന്സാമ്പത്തികവർഷംഅവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസംമുമ്പുംഅപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിതസമയത്തിനകംഅപേക്ഷസമർപ്പിക്കാത്തപക്ഷംവീഴ്ചവരുത്തിയതിനിശ്ചിതപിഴക്കുടയ്ക്കണം. (ലൈസൻസീസിന്റെ 25 ശതമാനംഅധികഫീസ്)	
കാഠിനികൾ/ക്രഷറുകൾ/ഫാക്ടറികൾ/വ്യവസായങ്ങൾ/ഇഷ്ടികകളങ്ങൾ/മരാധിഷ്ഠിതവ്യവസായങ്ങൾഎന്നിവയ്ക്കുള്ളപ്രാഥമികാനുമതി (22 233 234, 236, 237) സംസ്ഥാനസർക്കാർപുറപ്പെടുവിക്കുന്നസമകാലികഉത്തരവുകൾക്കുംജില്ലാകളക്ടറുടെസവിശേഷനിയോഗിതഅധികാരവിനിയോഗങ്ങൾക്കുംവിധേയമായിനിബന്ധനപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.	1. നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപകോർട്ട്ഫീസ്സാമ്പത്തികവർഷംഅപേക്ഷ. 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലംസ്വന്തമാണെങ്കിൽആയതിന്റെറേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽഉടമസ്ഥരിൽനിന്നുള്ളനിയമാനുസൃതസമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻഹാജരാക്കാത്തപക്ഷംസമ്മതപത്രത്തിലെഒപ്പ്ഏതെങ്കിലുംഗസറ്റാഫീസർസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 3. സ്ഥാപനംനടത്തുന്നതിനുമുമ്പുകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നുള്ളഅനുമതി/നിരാക്ഷേപപത്രംലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽആയതിന്റെപകർപ്പ്. 4. കെട്ടിടനിർമ്മാണചട്ടപ്രകാരമുള്ളഅപേക്ഷ. എക്സ്പ്ലോസീവ്അനുമതിപത്രം (ബാധകമാണെങ്കിൽ) ഫയർസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമാണെങ്കിൽ) പൊല്യുഷൻകൺട്രോൾബോർഡിൽനിന്നുള്ളസാക്ഷ്യപത്രം ഫാക്ടറീസ്ആക്ട്പ്രകാരമുള്ളസാക്ഷ്യപത്രം (ബാധകമാണെങ്കിൽ) 5. സ്ഥാപനംനടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്നപുരയിടത്തിന്റെറേഖ, സ്പെഷ് 6. സൈറ്റ്പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽസ്ഥിതിചെയ്യുന്നകെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ളസ്രോതസ്സുകൾമുതലായവരേഖപ്പെടുത്തിയത്) 7. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾഎന്നിവയുടെവിവരങ്ങൾ.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന്ശേഷം 15 പ്രവൃത്തിദിവസം എല്ലാപത്രങ്ങളുംലഭ്യമാക്കുന്നപക്ഷം 15

	8. കെട്ടിടനിർമ്മാണചട്ടങ്ങളിലെബന്ധപ്പെട്ടവ്യവസ്ഥകൾപ്രകാരമുള്ളഅടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾഉണ്ടായിരിക്കണം. കുറിപ്പ് :- പ്രാഥമികാനുമതിസ്ഥാപനംനടത്തുന്നതിനുള്ളലൈസൻസല്ല. ലൈസൻസിനുള്ളഅപേക്ഷസമർപ്പിക്കുമ്പോൾബന്ധപ്പെട്ടസ്ഥാപനങ്ങൾ/ വകുപ്പുകളിൽനിന്നുള്ളഅനുമതി/ നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾകൂടിഹാജരാക്കണം. ആയവഹാജരാക്കാത്തപക്ഷംആയവക്ക്അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ളമതിയായ എണ്ണംപകർപ്പുകൾകൂടിഹാജരാക്കണം.	
സ്വകാര്യആശുപത്രികളുടെയും സ്വകാര്യപാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയുംരജിസ്ട്രേഷൻ (1997 ലെകേരളപഞ്ചായത്താജ് (സ്വകാര്യആശുപത്രികളുടെയും സ്വകാര്യപാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയുംരജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ) ജില്ലാമെഡിക്കൽഓഫീസറുടെ അനുമതിപത്രംആവശ്യമാണ്	1. 5/- രൂപകോർട്ട്ഫീസ്സാമ്പതിച്ചനിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള (ഫാറം 1) 15 അപേക്ഷസ്ഥാപനംആരംഭിക്കുന്നതിന് ദിവസത്തിൽകറയാത്തകാലയളവിനുനായിനിശ്ചിതരജിസ്ട്രേഷൻഫീസ ഹിതം (രജിസ്ട്രേഷൻഫീ 200/- രൂപ) സമർപ്പിക്കണം. 2. അടുത്തസാമ്പത്തികവർഷംആരംഭിക്കുന്നതിനുനായിരജിസ്ട്രേഷൻപുതുക്കേണ്ടതുപുതുക്കുന്നതിനുള്ളഅപേക്ഷ 5/- രൂപകോർട്ട്ഫീസ്സാമ്പതിച്ച്ഫോറം 5-ൽനിശ്ചിതപുതുക്കൽഫീസഹിതംസമർപ്പിക്കണം (പുതുക്കൽഫീ 50/- രൂപ) 3. കെട്ടിടംസ്വന്തമാണെങ്കിൽആയതിന്്റെറേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽഉടമസ്ഥൻനിയമാനുസൃതമുള്ളസമ്മതപത്രംഉടമസ്ഥൻതിരിച്ചറിയൽരേഖസഹിതംഹാജരാക്കാത്തപക്ഷംസമ്മതപത്രത്തിലെഒപ്പ്ഗസ റ്റഡ്ഓഫീസർസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. 4. സ്ഥാപനത്തിന്്റെറശുചിത്വം, കെട്ടിടത്തിന്്റെറസുരക്ഷിതത്വം, നടത്തിപ്പുകാർക്കോണ്ടമറ്റോഗൃതകൾഎന്നിവസംബന്ധിച്ച്മറ്റുകുപ്പുകൾ സ്ഥാപനങ്ങൾഎന്നിവയിൽനിന്നുംലൈസൻസ് / അനുമതി / നിരാക്ഷേപപത്രംഎന്നിവആവശ്യമുള്ളപക്ഷംആയവകൂടിഹാജരാക്കണം. ഹാജരാക്കാത്തപക്ഷംആയവലഭിക്കുന്നതിന്സമർപ്പിക്കുന്നതിനായിരേഖകളുടെമതിയായഎണ്ണംപകർപ്പുകൾകൂടിഹാജരാക്കണം. 5. സംസ്ഥാനമലിനീകരണനിയന്ത്രണബോർഡിൽനിന്നുള്ളനിരാക്ഷേപപത്രം. 6. സ്വകാര്യആശുപത്രികളെസംബന്ധിച്ചിടത്തോളംജനനമരണരജിസ്ട്രേഷൻ ഓൺലൈൻആയിരജിസ്റ്റർചെയ്യുന്നതിന്ആവശ്യമായകമ്പ്യൂട്ടർസംവിധാനംഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. 7.	1. മറ്റുകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾഎന്നിവയിൽനിന്നുംനിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതിആവശ്യമില്ലാത്തസംഗതിയിൽ 15 ദിവസം 2.മറ്റുകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾഎന്നിവയിൽനിന്നുംനിരാക്ഷേപപത്രം/ അനുമതിആവശ്യമുള്ളപക്ഷംഅവലഭിച്ച് 15 ദിവസം

	രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ 10 രൂപഫീസോടു കൂടി അപേക്ഷിക്കുന്ന പക്ഷം ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന താണ്. കുറിപ്പ് :- 1. രജിസ്ട്രേഷൻ പുറമേ ഡി & ഒ അനുസരിച്ചുള്ള ലൈസൻസും എടുത്തിരിക്കണം. 2. രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താത്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേരിൽ 5000/- രൂപ പിഴ ചുമത്തുന്നതാണ്.	
സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്കെ സ ന് 1. സ്റ്റൽകൽ (1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് 2. യന്ത്രാജ് (പൊതു മാർക്കറ്റുകളുടേയും സ്വ കാര്യ മാർക്കറ്റുകളുടേയും നിയന്ത്ര ണവും ലൈസൻസ് നൽകലും) ചട്ടങ്ങൾ (സെക്ഷൻ 221 224)	5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിശ്ചിത ഫോറം 11 ലുള്ള അപേക്ഷ. കടകളുടെ എണ്ണവും സ്ഥാനവും സ്റ്റാളുകൾ, തറസ്സായ സ്ഥലങ്ങൾ, പോക്കവരവിനുള്ള വഴികൾ, കൈവഴികൾ, അഴുക്ക് ചാലുകൾ, കക്കൂസുകൾ, മൂത്രപ്പുരകൾ എന്നിവയുടെ സ്ഥാനം മുതലായവയും കാണിക്കുന്ന സ്പെച്ച് 3. പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സംഗതിയിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആക്ഷേപം എന്തെങ്കി ലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അയത് ഉന്നയിക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ്സു ത്രത്തിൽ പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തുക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മുൻകൂർ ആയി കെട്ടിവയ്ക്കണം. 4. മാർക്കറ്റ് നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ റെക്കൈവ ശാവാകാശരേഖ, ഭൂനികുതി തന്നാണ്ടിൽ അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി, ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി ടി സ്ഥലത്തുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഒടുക്കിയതിന്റെ റേഖയും ഹാജരാക്കണം. 5. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ നിരാക്ഷേപ പത്രം 6. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രം 7. കന്നുകാലി ചന്തയെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം സ്ഥലത്തിന്റെ റെവിസ് തീർണ്ണം വിൽപ്പനയ്ക്കായി കൊണ്ടുവരുന്ന കന്നുകാലി വർഗ്ഗങ്ങളുടെ വിവരണം, കന്നുകാലികൾക്ക് ഏർപ്പെടുത്തിയ സൗകര്യങ്ങൾ, എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഹാജരാക്കണം. 8. കന്നുകാലി ചന്തകളെ സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാ വെറ്റിനറി ഓഫീസറുടെ നിരാക്ഷേപ പത്രം 9.	എല്ലാ രേഖകളും ലഭ്യമായി , പത്രത്തിൽ പരസ്യം ഉൾ പ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് ആക്ഷേപം എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ ആയവ ഉൾപ്പെടെ ഗ്രാമപ ഞ്ചായത്ത് സമിതി പരിഗ ണിച്ച് തീരുമാനം എടുത്ത ശേഷം 15 ദിവസത്തിനകം

	ലൈസൻസുതക്കുമ്പോൾ മുൻവർഷത്തെ അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ തീയതിയ്ക്ക് തൊട്ടുമുൻപുള്ള മാസത്തെ മാർക്കറ്റിൽ നിന്നുള്ള ആദായത്തിന്റെ ഒരു സ്റ്റേറ്റ് മെന്റ് സമർപ്പിക്കണം 10. പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.	12
സ്വകാര്യ വണ്ടി താവളങ്ങൾ/വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾക്കെ സൻസ് (1995 ലെ കേരള പഞ്ചായത്താജ് (ഇറക്കുമതി സ്ഥലങ്ങൾ, വിരാമ സ്ഥലങ്ങൾ, വണ്ടി താവളങ്ങൾ, മറ്റാഹന സ്റ്റാന്റുകൾ) ചട്ടങ്ങൾ 227 - 228	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ. അപേക്ഷ എല്ലാ രേഖകളിൽ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. a. സ്ഥലപ്പേര്, സർവ്വേ നമ്പർ, പുതിയ വണ്ടി താവളങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കാനോ നിലവിലുള്ളതുടർന്ന് കൊണ്ടു പോകുവാനോ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ അതിരുകൾ മുതലായ വിവരങ്ങൾ b. നിലവിലുള്ള വണ്ടി താവളങ്ങൾ ഏറ്റവും അടുത്തുള്ള ഏരിയയിലോ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലത്തിന്റെ പേര് c. രണ്ടു വണ്ടി താവളങ്ങൾക്കും ഇടയിലുള്ള ദൂരം. d. അപേക്ഷകന്റെ പേര്, വയസ്സ്, ജോലി, താമസ സ്ഥലം e. ആ സ്ഥലത്തിന്റെ മേൽ അപേക്ഷകനുള്ള അധികാരത്തിന്റെ സ്വഭാവവും പരിധിയും f. നിലവിലുള്ള വണ്ടി താവളത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ ആ സ്ഥലം എത്ര നാളായി നേരത്തെ ഉപയോഗിച്ചു കൊണ്ടിരുന്നു എന്ന വിവരം 2. വണ്ടി താവളം തുടങ്ങാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ അതിരും എടുപ്പുകളും പ്രവേശന കവാടങ്ങളും വഴികളും ഗേറ്റുകളും, ഡ്രയിനേജുകളും ഉണ്ടാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതോ നിലവിലുള്ളതോ ആയ കെട്ടിടങ്ങളുടെയും മൂത്രപ്പുരകൾക്കുള്ള സ്ഥാനങ്ങളുടെയും ചട്ടപ്രകാരം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട മറ്റു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെയും സ്കെച്ച്, പ്ലാൻ. 3. വണ്ടി താവളം സ്ഥാപിക്കുന്ന തുറന്ന സ്ഥലം നോട്ടീസ് വാർത്തമാന പത്രത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തുക ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ മുൻകൂർ കെട്ടിവയ്ക്കണം 4. സ്ഥലത്തിന്റെ റെഗുലേഷൻ, കൈവശാവകാശ രേഖ	എല്ലാ രേഖകളും ലഭ്യമായി , പത്രത്തിൽ പരസ്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് ആക്ഷേപം എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ ആയവ ഉൾപ്പെടെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സമിതി പിരിയണിച്ച് തീരുമാനം എടുത്ത ശേഷം 15 ദിവസത്തിനകം

	5. ആധാരത്തിൻ്റെ പകർപ്പ് 6. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണെങ്കിൽ കരം അടച്ച രസീതിൻ്റെ പകർപ്പ് 7. മോട്ടോർ വാഹനങ്ങൾക്കുണ്ടിയുള്ള സ്വകാര്യ വണ്ടി താമസത്തിന് ഉത്തരവ് സംബന്ധിച്ച് റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി. 8. നിർമ്മാണമുണ്ടെങ്കിൽ - കെ.പി.ബി. ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ. (200/- രൂപ പുതിയ വകുപ്പ് അടയ്ക്കുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനും)	
തൊഴിൽ കാർഡ് പ്രജിക്ടേഷൻ (2005 ലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം)	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. അപേക്ഷകൻ വോർക്കർ കാർഡ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥിര താമസക്കാരനായിരിക്കണം. 3. വോർക്കർ കാർഡ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലുള്ള റേഷൻ കാർഡിൽ അപേക്ഷകന്റെ പേര് ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം റേഷൻ കാർഡിൻ്റെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തണം. 4. അപേക്ഷകൻ്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിൻ്റെ പകർപ്പ് 5. അപേക്ഷകൻ്റെ റേഷൻ കാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന അംഗങ്ങളുടെയും മൂന്ന് ഫോട്ടോകൾ വീതം 6. ആധാർ കാർഡുള്ളവർ അപേക്ഷയോടൊപ്പം അതിൻ്റെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തണം. 7. കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ഫോട്ടോകൾ	15 ദിവസം
തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (2005 ലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. അപേക്ഷയിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. 3. തൊഴിലിനായി മുൻകൂർ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നവർ ഏതായാലും തൊഴിൽ വേണ്ടതെന്ന് അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കണം. 4. കോർബാക്കിംഗ് സൗകര്യമുള്ള ബാങ്കിൽ പ്രത്യേക അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയിരിക്കണം.	1. അപേക്ഷിച്ച് 14 ദിവസം. 2. മുൻകൂർ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ ഏതായാലും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നവോ ആയിരുന്നാൽ 14 ദിവസം.

വാട്ടർകണക്ഷനുവേണ്ടി പഞ്ചായത്ത് റോഡ് നിർമ്മാണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ കണക്കുകളുടെ അനുബന്ധം	1. വാർഡ്, വീട്ടുനമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ രൂപകോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. അംഗീകൃത പ്ലംബർ തയ്യാറാക്കിയ പ്ലംബിംഗ് അപേക്ഷകൾ ഓപ്പറേഷൻ സെന്റർ (റോഡ്, പെപ്പിൾസ് സ്ഥാനം വീടിന്റെ സ്ഥാനം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ തെരുവു വരയുള്ള നികുതി അടച്ചിരിക്കണം 4. LID & EW അസി. എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസിയർ നടത്തുന്ന വാല്യേഷൻ പ്രകാരമുള്ള നിശ്ചിത ഫീസ് കണക്കം 5. കട്ടിംഗ് നടത്തിയ സ്ഥലം മുൻസ്ഥിതിയിലാക്കുന്നതിനുള്ള സംഖ്യ ഡെപ്യൂട്ടി സിറ്റി ഓഫീസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. 6. നിശ്ചിത സമയ പരിധി കഴിഞ്ഞാൽ റോഡ് പൂർവ്വസ്ഥിതിയിലാക്കിക്കൊള്ളാമെന്നുള്ള എഗ്രിമെന്റ് സമർപ്പിക്കണം 7. റോഡ് പൂർവ്വസ്ഥിതിയിലാക്കിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി ഡെപ്യൂട്ടി സിറ്റി ഓഫീസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.	5/- 15 പ്രവൃത്തിദിവസം
---	---	------------------------------

മൊബൈൽ ടവർ

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

നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷം അപേക്ഷകൻ എഞ്ചിനീയറും ഓപ്പറേഷൻ റിപ്പോർട്ടും ആദ്യം സമർപ്പിച്ച ഇൻ്റീമേഷൻ്റെ പകർപ്പും സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. സെക്രട്ടറി സ്ഥല പരിശോധന നടത്തി നിർമ്മാണം നിയമാനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി ദിവസത്തിനകം ഓക്സഫോർഡ് സിസ്റ്റം ഫിക്സ് ചെയ്തുകൊടുക്കണം.

ഫീസ് നിരക്ക് : മൊബൈൽ ടവർ : 10000 രൂപ

പോൾസ്കൂപ്പർ : 2500 രൂപ

അനുബന്ധമുറികൾ : ഒരുച.മീ. ന് 15 രൂപ.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഘടകസ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

LID & EW എൻജിനീയറിംഗിഭാഗം

സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
കെട്ടിടനിർമ്മാണം പെർമിറ്റുകൾ, റഗുലറൈസേഷൻ, കെട്ടിടനമ്പറിംഗ്, ഒക്കുപെൻസിസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പഞ്ചായത്ത് റോഡിൽ ഓർമുറിച്ചാട്ടർ പൈപ്പ് ഇടുന്നതിനുള്ള അനുമതി എന്നിവയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ	ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ ഈ പൗരാവകാശരേഖയിൽ മുൻപേ ജോളിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.	നിശ്ചിത പ്രവൃത്തി ദിവസം
അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി

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

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - കൃഷിഭവൻ

സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
മണ്ണ് പരിശോധന	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയും ശാസ്ത്രീയമായി ശേഖരിച്ച 500 ഗ്രാം മണ്ണ് സാമ്പിളും കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.	പരിശോധനശാലയിൽ നിന്നും റിസൾട്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം കൃഷി നാശം സംഭവിച്ചതിനുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള രണ്ട് കോപ്പി അപേക്ഷകളും റേഷൻ കാർഡും, കരം ഒടുക്കിയ രസീതും കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക. കൃഷി നാശം സംഭവിച്ച് 5 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷിക്കണം.	ഫണ്ടുഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
കൃഷി ആവശ്യത്തിന് പമ്പ് സെറ്റ് സ്ഥാപിച്ചെടുക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷയും പമ്പ് സെറ്റ് സ്ഥാപിച്ച സ്ഥലത്തിന്റെ കൈവശാവകാശസർട്ടിഫിക്കറ്റും കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.	7 പ്രവൃത്തിദിവസം
നെൽ കൃഷിയുള്ള ഉൽപാദക ബോണസ്	ഓരോ വിളയ്ക്കും പാടശേഖര സമിതികൾ മുഖാന്തിരം പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം അപേക്ഷകൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.	ഫണ്ടുഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
അത്യുൽപാദനശേഷിയുള്ള വിത്തുകളുടെയും നടീൽ വസ്തുക്കളുടെയും വിതരണം	വിള ഇറക്കുന്നതിനു നൽകുന്ന കൃഷി ഭവനമായി ബന്ധപ്പെടുക. കൃഷി വകുപ്പ് നിശ്ചയിക്കുന്ന വില നൽകണം.	വസക്കുളം നടീൽ വസ്തുക്കളും ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
രാസവളം കീടനാശിനി വിൽപന നടത്തുന്നതിനുള്ള നൽകലും പുതുക്കലും ലൈസൻസ്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക. രാസവളം വിൽപനയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസിന് 25/- രൂപയും കീടനാശിനി വിൽപനയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസിന് 300/- രൂപയും ഫീസ് ഒടുക്കണം.	7 പ്രവൃത്തിദിവസം
അഗ്രോക്ലിനിക്കുകളുടെ സേവനം	പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ കൃഷി ഓഫീസറെ ബന്ധപ്പെട്ട് കർഷകരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കുക.	
നെൽ വയലിന്റെ ഉടമസ്ഥന്മാർക്ക് നൽകുന്നതിനായി വിടയ്ക്കുന്നതിനോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതു ആവശ്യത്തിനായോ നെൽ വയൽ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതിന് (2008)	1. രൂപകോർട്ട് ഫീസ് പതിച്ചു നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 10/-	30 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ തല അധികൃതസം

ലേകേരളനൈവയൽ - തണ്ണീർതടസംരക്ഷണആക്ട് /2008 ലേകേരളനൈവയൽ - തണ്ണീർതടസംരക്ഷണചട്ടങ്ങൾ)	2. സ്ഥലത്തിൻ്റെ കൈവശാവകാശരേഖ	മിതിയ്ക്കുറിപ്പോർട്ട് / ശുപാർശസമർപ്പിക്കുന്നതാണ്.
വിളഇൻഷുറൻസ്	നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ളഅപേക്ഷ. വിളകൾക്ക്അനുസൃതമായിട്ടുള്ളപ്രീമിയംതുകഒടുക്കണം. കൃഷിചെയ്തിരിക്കുന്നവിളമൊത്തമായിമാത്രമേഇൻഷുറചെയ്യുകയുള്ളൂ.	വിളകൾഅനുസരിച്ച്
ചെറുകിടനാമമാത്രകർഷകർക്കുള്ളപെൻഷൻ	1. നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ളഅപേക്ഷ 2. കൈവശാവകാശസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വില്ലേജിൽകരംതീർത്തരസീതിൻ്റെകോപ്പി (സ്വന്തമായി സെൻ്റ്ഭൂമിയെക്കുറിച്ചുള്ളതായിരിക്കണം) 10 3. റേഷൻകാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽകാർഡ്എന്നിവയുടെകോപ്പി	കാർഷികവികസന കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
കൃഷിഓഫീസർനിർവ്വഹണംനടത്തുന്ന വിവിധപ്രോജക്ടുകൾപ്രകാരമുള്ളആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽതയ്യാറാക്കുന്നപ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളനിബന്ധനകൾ സുഭിക്ഷംകേരളംപദ്ധതിതരിശ്ശിലകൃഷിവ്യാപനംസബ്സിഡിആനുകൂല്യങ്ങൾയഥാവിധിഅനുവദിച്ചുലഭിക്കുന്നതാണ്.	പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - വെറ്റിനറിഹോസ്പിറ്റൽ

സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
ആശുപത്രിയിൽകൊണ്ടുവരുന്നവളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്കുപക്ഷികൾക്കുമുള്ള ചികിത്സ	ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം, ഫീസ്- ഇല്ല
പകർച്ചവ്യാധികൾക്ക് എതിരെയുള്ള രോഗപ്രതിരോധകത്തിവയ്പ്പും പ്രതിരോധനടപടിയും	ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം, ഫീസ്- ഇല്ല
വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് റക്ഷണം	ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	പ്രീമിയം തുക ഗുണഭോക്താവ് ഹി ക്കേണ്ടതാണ്
പശു, എരുമ എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനും വർഗ്ഗഗുണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള കൃത്രിമ ബീജധാനസൗകര്യം	ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം, ഫീസ്- ഇല്ല
ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ പെറ്റുപേരുകൾക്കും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം, ഫീസ്- ഇല്ല
വകുപ്പിന്റെയും പഞ്ചായത്തിന്റേയും പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം	ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - വെറ്റിനറി കാര്യലയം

സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ മാരുടെ സേവനം	സാധാരണ ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ	
കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം	മദിലക്ഷണം തുടങ്ങി 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഉരുക്കളെ ഡോക്ടറുടെ സമീപത്തേക്ക് കൊണ്ടുവരിക.	നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കണം
രോഗപ്രതിരോധകത്തിവയ്പ്പുകളും 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 ഇത്തരംക്യാമ്പുകൾനടക്കുമ്പോൾഉരുക്കളെക്യാമ്പിൽഎത്തിക്കുക

അങ്കണവാടികൾ - ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ

സേവനം	നിബന്ധനകൾ		സമയപരിധി
അനുപൂരകപോഷകാഹാരവിതരണം വയസിന്താഴെയുള്ളകുട്ടികൾക്കുംഗർഭിണികൾക്കുമുപയുക്ത ന്നഅമ്മമാർക്കും	6	ഗർഭിണിയാണെന്ന്അറിഞ്ഞയുടനെഅടുത്തഅങ്കണവാടിയിൽരജിസ്റ്റർചെയ്യുക. വയസിന്താഴെയുള്ളകുട്ടികളെഅംഗണവാടികളിൽരജിസ്റ്റർചെയ്യുക	ഗർഭിണികൾക്ക്പ്രസവിച്ച് 6 മാസംവരെയുംകുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ്വരെയും
അനുപചാരികവിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസിനുംഇടയിൽ 6	6	കുട്ടിയുടെപേര്അങ്കണവാടിയിൽരജിസ്റ്റർചെയ്യുക	കുട്ടിയ്ക്ക് 3 വയസ്സുതൽ 6 വയസ്വരെ
ആരോഗ്യപരിപാലനം (കുട്ടികൾക്കുംഅമ്മമാർക്കും)		അങ്കണവാടിയിൽപേരജിസ്റ്റർചെയ്യുക	അമ്മയ്ക്ക്പ്രസവിച്ച് 6 മാസംവരെയുംകുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ്വരെയും
ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർനിർവ്വഹണംനടത്തുന്നവിവിധപ്രോജക്ടുകൾപ്രകാരമുള്ളആനുകൂല്യം		കാലാകാലങ്ങളിൽതയ്യാറാക്കുന്നപ്രോജക്ടുകളിൽനിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളനിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾപ്രകാരം

ആശാപ്രവർത്തകരുംപ്രവർത്തനങ്ങളും

ഗർഭിണികളെകണ്ടെത്തിആശുപത്രിയിൽരജിസ്റ്റർചെയ്യുക, സബ്സെൻ്റുകളിൽഎത്തിച്ചേണ്ടമരുന്ന്കൾകാലാകാലങ്ങളിൽലഭ്യമാക്കുക, കുട്ടികളെസബ്സെൻ്റുകളിൽരജിസ്റ്റർചെയ്ത്അവർക്കേണ്ടത്രപ്രതിരോധകുത്തിവയ്പ്പുകൾലഭ്യമാക്കുക, ആരോഗ്യവിദ്യാഭ്യാസക്ലബ്ബുകൾസംഘടിപ്പിക്കുക, മഴക്കാലരോഗശുചീകരണപ്രവർത്തനങ്ങളായക്ലോറിനേഷൻ, പൾസോളിയോ, മന്ത്നിവാരണംഇവയിൽസഹായിക്കുക.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - കുടുംബാരോഗ്യകേന്ദ്രം

സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
ഡോക്ടറുടെസേവനംഒ.പി.	എല്ലാദിവസവുംരാവിലെ 9 മണിമുതൽഡോക്ടറെസമീപിക്കുക	
മെഡിക്കൽസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കാരൻഡ്യൂട്ടിസമയത്ത്ഡോക്ടറുടെമുന്നിൽഹാജരാകണം 100/- രൂപഫീഅടക്കണം	
ലൈഫ്ലൈവ്സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കാരൻപെൻഷൻപേമെന്റ് ഓർഡർസഹിതംഉച്ചയ്ക്ക് മുതൽ വരെതിരിച്ചറിയൽരേഖകൾസഹിതംഡോക്ടറെസമീപിക്കണം	12.30 1.30
ഏജ്സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻകാർഡ്അല്ലെങ്കിൽതിരിച്ചറിയൽകാർഡ്ഇവയിൽഏതെങ്കിലും സഹിതംഉച്ചയ്ക്ക് 12.30 മുതൽ 1.30 വരെഡോക്ടറെസമീപിക്കണം	
കുടുംബസൂത്രണപ്രവർത്തനങ്ങൾ	അർഹരായദമ്പതികൾപ്രവൃത്തിസമയങ്ങളിൽപി.എച്ച്. സെന്ററിൽസമീപിക്കുക	
വിവിധപകർച്ചവ്യാധികൾക്ക്ചികിത്സ	ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത്ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിൽസമീപിക്കുക	
വിവിധപ്രതിരോധകത്തിവയ്പ്പുകൾ	എല്ലാബുധനാഴ്ചയുംരാവിലെ 10 മണിമുതൽ 1 മണിവരെ	
ജീവിതശൈലീരോഗനിർണ്ണയക്ലിനിക്ക്	എല്ലാശനിയാഴ്ചയുംരാവിലെ 9 മണിമുതൽ 1 മണിവരെ സബ്ബന്റർ : വ്യാഴാഴ്ച	
കിടപ്പോഗികൾക്കുള്ളഗൃഹപരിചരണവുംസാന്ത്വനചികിത്സയും	മുൻകൂട്ടിരജിസ്റ്റർചെയ്യുക	
പാലിയേറ്റീവ്മരുന്നിതരണം	പാലിയേറ്റീവ്വോഗിആയിരിക്കണം.	
വിവിധപ്രോജക്ടുകൾപ്രകാരമുള്ളആനുകൂല്യങ്ങൾ	പ്രോജക്ടുകളിൽനിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളനിബന്ധനകൾ	

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - കുടുംബക്ഷേമകേന്ദ്രങ്ങൾ

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

മാതൃശിശുസംരക്ഷണം	ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് കുടുംബക്ഷേമകേന്ദ്രത്തെ സമീപിക്കുക
പ്രതിരോധകത്തിവയ്പ്	മാസത്തിലൊരിക്കൽ മുൻകൂട്ടി തീരുമാനിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ
കുടുംബാസൂത്രണപ്രവർത്തനങ്ങൾ	അർഹരായ ദമ്പതികൾ പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ കുടുംബക്ഷേമകേന്ദ്രത്തെ സമീപിക്കുക
ജീവിതശൈലിരോഗനിർണ്ണയവും നിയന്ത്രണവും	എല്ലാവ്യാഴാഴ്ചകളിലും 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്

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

	കുക്ക റേഷൻകാർഡുപദ്ധതികാർഡുഹാജരാ ക്കുക	
ബി. പി. എൽ. സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്	ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ക്രൈം ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ ഡിവിഷൻ റേഷൻകാർഡ്, 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.

- ആശുപത്രി യോഗങ്ങൾ
- 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.

ബദിയഡൂക്ക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ ഘടന

വോർക്കാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



പഞ്ചായത്ത് തല വിലയിരുത്തൽ സമിതി



കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (CDS)
(ചെയർപേഴ്സൺ, വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ, അംഗങ്ങൾ)



ഏരിയ ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (ADS)

(വാർഡ് തല സമിതി)



അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ (NHG)

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

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.