കയ്യൂർ ചീമേനി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൌരാവകാശ രേഖ

പൌരാവകാശ രേഖയ്ക്ക് ഒരു ആമുഖ കുറിപ്പ്

നമ്മുടെ കയ്യൂർ ചീമേനി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ 2026 സംവത്സരത്തിലെ പൌരാവകാശ രേഖയുടെ താഴെടുകൾ പ്രതീക്ഷകളുടെ രേഖപ്പെടുത്തുകയാണ് ഒരു പ്രാദേശിക ഭരണകൂടമായ കയ്യൂർ ചീമേനി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണപരിപാലന രംഗത്ത് കാര്യക്ഷമത ഉറപ്പുവരുത്തി കൊണ്ട് നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും അനുശാസിക്കും പ്രകാരം പൊതു സ്വീകാര്യമായ ഒരു സമയപരിധിയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് സേവനങ്ങൾ പ്രധാനം ചെയ്യുക വഴി സമയനിധിയും ഭരണ സുതാര്യതയും കരഗതമാക്കുകയാണ് ഇതിലൂടെ നമ്മൾ രക്ഷപ്പെടുന്നത് ഇപ്രകാരമുള്ള ഒരു നിയമാനുക്രമ രേഖ ചിട്ടപ്പെടുത്തി പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തുന്നതിലൂടെ കയ്യൂർ ചീമേനി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ജനഹിത അഭിലാഷം കൂടി സാക്ഷാത്കരിക്കുവാൻ കഴിയുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു കയ്യൂർ ചീമേനി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രധാനം ചെയ്യുന്ന ഒരു സമഗ്ര പ്രാദേശിക സർക്കാർ എന്ന തലത്തിലുള്ള സേവനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങളും നിബന്ധന ക്രയങ്ങളും അവയുടെ വ്യവസ്ഥാപിത കാലാപരിധികളും സന്നിവേശിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് നമ്മുടെ പൌര സമൂഹത്തിന് ഇക്കാര്യം പൊതുവിഷയങ്ങളിൽ ഒരവബോധം സൃഷ്ടിക്കുവാൻ വിഭാവനം ചെയ്യുന്നു പൌരസേവനത്തിന്റെ ജനപക്ഷത്തിന്റെ ഈ താളിയിടങ്ങൾ കയ്യൂർ ചീമേനിയിലെ പൌര സമൂഹത്തിന് സമർപ്പിക്കുന്നു.

പ്രസിഡണ്ട്

കയ്യൂർ ചീമേനി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കയ്യൂർ ചീമേനി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൊതുവിവരം

ആസ്ഥാനം : ചീമേനി

ബ്ലോക്ക് : നീലേശ്വരം

താലൂക്ക് : ഹൊസ്ദുർഗ്ഗ്

ജില്ല : കാസറഗോഡ്

അസംബ്ലിനിയോജകമണ്ഡലം : തൃക്കരിപ്പൂർ

പാർലമെൻറ്നിയോജകമണ്ഡലം : കാസറഗോഡ്

റവന്യൂവില്ലേജുകൾ : കയ്യൂർ, ക്ലായിക്കോട്, ചീമേനി, തിമിരി

വിസ്തീർണ്ണം : *72.47* ച.കി.മീ

ആകെവാർഡുകൾ : *17*

വനിതാസംവരണം : *9*

പട്ടികജാതിസംവരണം : 1

ജനസംഖ്യ *(2011*-കനേഷുകുമാരി*)*

ആകെ : *23495*

പുരുഷൻമാർ : 11136

സ്ത്രീകൾ : 12359

പട്ടികജാതി : 884

പട്ടികവർഗ്ഗം : 346

ജനസാന്ദ്രത : 324

*(*ചതുരശ്രകി. മീറ്ററിന്*)*

അതിരുകൾ

വടക്ക് *:* നീലേശ്വരം നഗരസഭ, കിനാനൂർ-കരിന്തളം, വെസ്റ്റ്എളേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ

തെക്ക് *:* പിലിക്കോട്, കരിവെള്ളൂർ-പെരളം, കാങ്കോൽ-ആലപ്പടമ്പ്ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ

കിഴക്ക് *:* വെസ്റ്റ്എളേരി, പെരിങ്ങോം-വയക്കരപഞ്ചയത്തുകൾ

പടിഞ്ഞാറ് *:* ചെറുവത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്- നീലേശ്വരം നഗരസഭ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി 2025–30

എം പി വി ജാനകി

പ്രസിഡണ്ട്

വി വി ജനാർദ്ദനൻ

വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്

രജനി.കെ പി

ചെയർപേഴ്സൺ

വികസനസ്റ്റാന്റിംഗ്കമ്മിറ്റി

ദിവാകരൻ.ടി കെ

ചെയർമാൻ

ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

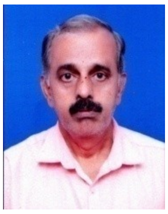
ദിവ്യ എം

ചെയർപേഴ്സൺ

ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

രജിത കെ വി

മെമ്പർ – I



രവീന്ദ്രൻ.കെ

മെമ്പർ – II

ഗീത സി വി

മെമ്പർ – IIi

രവീന്ദ്രൻ.പി

മെമ്പർ – Iv

മധു ടി വി

മെമ്പർ – v

പത്മാവതി എംവി

മെമ്പർ – vII

ധനേഷ്.കെ

മെമ്പർ – ix

നിർമ്മല.എം

മെമ്പർ – x

ലളിത എ.വി

മെമ്പർ – xi

ധനേഷ് .ടി .പി

മെമ്പർ – xii

ലത.കെ ടി

മെമ്പർ – xiii

വി പി കുഞ്ഞിക്കണ്ണൻ

മെമ്പർ –XVI

രമേശൻ കെ

സെക്രട്ടറി

പൗരാവകാശം – താളിടങ്ങളിലൂടെ..

1. ഭരണസമിതി – വിവരങ്ങൾ
2. കാര്യാലയഭരണസംവിധാനം
3. ആസൂത്രണസമിതിഅംഗങ്ങൾ
4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്വാർഡ് – സങ്കേതം – വിവരങ്ങൾ
5. പ്രാധാനസ്ഥാപനവിവരങ്ങൾ
6. അതിദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം
7. പ്രധാനഫോൺനമ്പറുകൾ
8. വിവരാവകാശം – അധികാരികൾ
9. Ksmart ഇ–സേവനം, കില, കുടുംബശ്രീ
10. വെബ് – ഓൺലൈൻസേവനങ്ങൾ
11. സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷനുകൾ
12. ഗ്രാമഭരണകൂടം
13. ഗ്രാമസഭ
14. വിവരാവകാശനിയമം
15. സേവനാവകാശനിയമം
16. ഓംബുഡ്സ്മാൻ
17. ട്രിബ്യൂണൽ
18. ഫ്രണ്ട്ഓഫീസ്
19. പ്രസിഡന്റ്അനുവദിക്കുന്നസാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ
20. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സേവനങ്ങൾ
21. ഘടകസ്ഥാപനസേവനവിവരങ്ങൾ
22. മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതി
23. കുടുംബശ്രീ – CDS അംഗങ്ങൾപട്ടിക
24. ജാഗ്രതാസമിതി
25. പൗരധർമ്മം
26. മാലിന്യനിയന്ത്രണം – വിജ്ഞാപനം
27. ഹരിതകർമ്മസേന – യൂസർഫീസ് – ഉത്തരവുകൾ
28. പെർമിറ്റ്ഫീസ്പരിഷ്കരിച്ചഉത്തരവ്
29. പെൻഷൻമസ്റ്ററിങ്ങ് ഉത്തരവ്
30. ഹരിതകർമ്മ സേന അംഗങ്ങൾ

ജനപ്രതിനിധികളുടെ വിവരങ്ങൾ 2025-30

നം നം .	വാർഡ്	പേര്	ഔദ്യോഗികസ്ഥാനം	മൊബൈൽ	വിലാസം	ഇമെയിൽ
1	1-ക്ലായിക്കോട്	രജിത കെ വി	മെമ്പർ	9947674546	മെട്ടക്ക് ഹൌസ്, വെള്ളാട്ട്	rajithakv91@gmail.com
2	2-മുഴക്കോം	രവീന്ദ്രൻ.കെ	മെമ്പർ	9495222012	പുറ്റക്കാട്, മുഴക്കോം	ravindrankambikath67@gmail.com
3	3-ക്ലക്കോട്ട്	ഗീത സി വി	മെമ്പർ	9846787085	ചാലക്കവളപ്പിൽ, കയ്യൂർ	geethakayyur@gmail.com
4	4-കയ്യൂർ	രവീന്ദ്രൻ പി	മെമ്പർ	9496174446	ഉദയഗിരി, കയ്യൂർ	raviprasakyr@gmail.com
5	5-ചെറിയാക്കര	മധു ടി വി	മെമ്പർ	9496144535	തൊട്ടോൻ വീട്, മയ്യൽ	madhutvmayyal@gmail.com
6	6-പൊതാവൂർ	ദിവാകരൻ ടി കെ	ചെയർപേഴ്സൺ(ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി)	9400440424	പുലിയന്നൂർ, പെട്ടികുണ്ട്	divakarantkd@gmail.com
7	7-പള്ളിപ്പാറ	പത്മാവതി എം വി	മെമ്പർ	9497438020	പള്ളിപ്പാറ പെട്ടികുണ്ട്	aswanimv37@gmail.com
8	8-കുണ്ട്യം	ജനാർദ്ദനൻ വി വി	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	9497138225	ചെറുവപ്പാടി , പെട്ടികുണ്ട്	maljajanardhanan@gmail.com
9	9-ചാനടുക്കം	ധനേഷ് കെ	മെമ്പർ	9605160981	മേലത്ത് ,പോത്താംകണ്ടം	dhaneshkdhanesh060@gmail.com
10	10-പട്ടോളി	നിർമ്മല	മെമ്പർ	9496803425	അള്ളറാട്ട്, പെട്ടികുണ്ട്	nn5337785@gmail.com
11	11-ചീമേനി	ലളിത എ വി	മെമ്പർ	9446269724	കോട്ട, ചീമേനി	Laithalai889@gmail.com
12	12-കനിയന്തോൽ	ധനേഷ് ടി പി	ചെയർപേഴ്സൺ(ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി)	9744774524	തെക്കേപുരയിൽ, കനിയന്തോൽ	dhaneshtp9@gmail.com
13	13-നിട്ടുംബ	ലത കെ ടി	മെമ്പർ	9605217509	കൊട്ടേൻ താഴത്തെവീട്	lathakt09@gmail.com
14	14-മുണ്ട	രജനി കെ പി	ചെയർപേഴ്സൺ(വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി)	9744123875	നിട്ടുംബ, വലിയപൊയിൽ	kp623462@gmail.com
15	15-ചെമ്പ്രകാനം	ജാനകി എം പി വി	പ്രസിഡന്റ്	8921422280	മല്ലപ്പള്ളി പടിഞ്ഞാറെ വീട്ടിൽ	janaklmpv@gmail.com
16	16- തിമിരി	വി പി കുഞ്ഞിക്കണ്ണൻ	മെമ്പർ	9496258837	പുന്നക്കോടൻ ഹൌസ്, കീരന്തോട്	kunhinkannanvpk@gmail.com
17	17-നാലിലാംകണ്ടം	ദിവ്യ എം	ചെയർപേഴ്സൺ(ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി)	9496411926	മല്ലക്കര, മുഴക്കോം	sumeshdivya851@gmail.com

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ			
ക്ര.നം.	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്ഓഫീസ്			
1	രമേശൻ കെ	സെക്രട്ടറി	9446426872
2	വിനോദ് സി വി	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	9747914953
3	അനിൽ കുമാർ പി വി	ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്	9605568435
4	ധന്യ എ വി	അക്കൗണ്ടന്റ്	9400560888
5	രാജീവൻ കെ വി	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	9497612778
6	സജീഷ് ടി	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	9846792617
7	പ്രസീത കെ വി	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	8547405134
8	പ്രമോദ് ടി വി	ക്ലാർക്ക്	9497733176
9	അഞ്ജന പി	ക്ലാർക്ക്	7012459860
10	അഞ്ജന എം	ക്ലാർക്ക്	8078245044
11	സൌമ്യ എം	ക്ലാർക്ക്	9744590087
12	ദിവ്യ കെ പി	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	8547276035
13	വിജീഷ് വി വി	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	99470 72216
14	ജനാർദ്ദനൻ കെ പി	പാർട്ടൈം ലൈബ്രേറിയൻ	9446652151
15	ജ്യോതി എം	പാർട്ടൈം സ്വീപ്പർ	97452 22391
16	പ്രതിഭ ഇ	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	8590307686
17	അഭിനന്ദ് മാധവൻ	പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	8139030261
18	നിഷ ടി വി	ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	9497138370
19	കൌസല്ല്യ കെ	പ്രേരക്	8086575027
എം.ജി.എൻ.ആർ.ജി.എസ്			
1	സൌമ്യ വി എം	അസിസ്റ്റന്റ്എഞ്ചിനീയർ	8086580997
2	നവീൻ കുമാർ പി	ഓവർസിയർ	9645183262
3	സ്വരാഗ് എം	ഓവർസിയർ	7560865604
4	ജ്യോതി ലക്ഷ്മി കെ	അക്കൗണ്ടന്റ്	9778207976
5	ഉഷാകുമാരി യു പി	അക്കൗണ്ടന്റ്	8086288319
6	കവിന	അക്കൗണ്ടന്റ്	9895711395

കയ്യൂർ-ചീമേനി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമനമ്പർ	നിർവ്വഹണ ഉദ്യാഗസ്ഥന്റെ പേര്	മേഖല	തസ്തിക	മൊബൈൽ നമ്പർ
1	രമേശൻ കെ	പൊതുഭരണവുംധനകാര്യവും ,കാലാവസ്ഥാവ്യതിയാനവും	സെക്രട്ടറി	*9496049663*
2	വിനോദ് സി വി	പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗം	അസിസ്റ്റന്റ്സെക്രട്ടറി	*9846788666*
3	അനിത കെ	പൊതുമരാമത്ത്, കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വം	അസിസ്റ്റന്റ്എഞ്ചിനീയർ	*7907341906*
4		കൃഷി, മത്സ്യബന്ധനം	കൃഷിഓഫീസർ	
5	ഡോ. ലിന്നി ജോയി	ആരോഗ്യം	മെഡിക്കൽഓഫീസർ*FHC*	
6	ഡോ.ഇന്ദു	ആരോഗ്യം	മെഡിക്കർഓഫീസർആയുർവേദം	
7	ഡോ. വിപിൻ	ആരോഗ്യം	മെഡിക്കൽഓഫീസർഹോമിയോയോ	*9496401493*
8	ഡോ. ധനുശ്രീ	മൃഗസംരക്ഷണം	വെറ്റിനറി സർജ്ജൻ	*9495039396*
9	വിവേക് ഭാസ്കരൻ	ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണം, പാർപ്പിടം	വി.ഇ.ഒ കയ്യൂർസർക്കിൾ	
10	ഷജിൻ കെ വി	പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം	വി.ഇ.ഒ ചീമേനി സർക്കിൾ	*8089265909*
11	പ്രീത കെ വി	വനിതാശിശുക്ഷേമം	ICDS സൂപ്പർ വൈസർ	*9495374994*
12		ക്ഷീരവികസനം	ഡയറിഎക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	*9947418977*
13	സുമ കെ	വിദ്യാഭ്യാസം	ഹെഡ് മിസ്ട്രസ്	
14	ഐശ്വര്യ	മത്സ്യകൃഷി	അസിസ്റ്റന്റ്ഫിഷറീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	8075727290

ആസൂത്രണ സമിതി 2026

ക്രമനം.	പേര്	സ്ഥാനം	ഫോൺനം
1	എം പി വി ജാനകി	ചെയർമാൻ	9496049662
2	ശ്രീ അജിത്ത് കുമാർ എ ജി	വൈസ്ചെയർമാൻ	
3	ശ്രീരമേശൻ കെ	കൺവീനർ	9496049663
4	ശ്രീമതിഎംശാന്ത	അംഗം	9497877453
5	ശ്രീമതിസി.യശോദ	അംഗം	9947343069
6	ശ്രീപി.ശശിധരൻ	അംഗം	9446735917
7	ശ്രീഎം.ബാലകൃഷ്ണൻ	അംഗം	9495081755
8	ശ്രീവിജയരാജ്	അംഗം	9745122158
9	ശ്രീവൈ.എം.സിചന്ദ്രശേഖരൻ	അംഗം	9744323999
10	ശ്രീകെനാരായണൻ	അംഗം	9446088250
11	ശ്രീടി.വി.രാഘവൻ മാസ്റ്റർ	അംഗം	9496240392
12	ശ്രീപി.പിഅസൈനാർമൌലവി	അംഗം	9400119823
13	ശ്രീജയറാംപ്രകാശ്	അംഗം	9447486099
14	ശ്രീകെ.ചന്ദ്രൻ മാസ്റ്റർ	അംഗം	9495093844
15	ശ്രീകെ കുഞ്ഞിക്കണ്ണൻ	അംഗം	9446269774

പട്ടികജാതി നഗർ വിവരങ്ങൾ		
ക്രമ.	പേര്	വാർഡ്
1	കോട്ടമൂല തിമിരി	15
2	അത്തൂട്ടി	10
3	പോത്താംകണ്ടം	9
4	ചെങ്ങറ കരക്കാട്	9
5	പുലിക്കുണ്ട്	15
6	പയ്യറാട്ട്	10
7	മുഴക്കോം	2
8	ഊച്ചിത്തിടിൽ	17

ക്ര.നം.	നഗർ	വാർഡ്
1	പെരുന്തോൽ	13
2	നിടുംബ തച്ചർണ്ണംപൊയിൽ	14
3	എം എൻ ചാൽ	2
4	പലോത്ത്	4
5	നാലുകുന്ന്	11
6	ചാനടുക്കം	9
7	പാംപെരിങ്ങാര	8

സ്ഥാപനങ്ങളുടെപേര് വിവരങ്ങൾ	
1	കൃഷിഭവൻ, ചീമേനി
2	മൃഗാശുപത്രി, കയ്യൂർ, ചീമേനി
3	മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ആയുർവേദം), ചീമേനി
4	മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ഹോമിയോ), മുഴക്കോം
5	മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (എഫ്.എച്ച്.സി), കയ്യൂർ
7	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്, ചീമേനി
8	LID & EW സാങ്കേതിക വിഭാഗം, ചീമേനി
10	ഐ.സി.ഡി.എസ്. ഓഫീസ്, ചീമേനി
12	കുടുംബശ്രീ, ചീമേനി
13	പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ, ചീമേനി
14	ഫയർ&റെസ്ക്യൂ സ്റ്റേഷൻ,
15	വില്ലേജ് ഓഫീസ് , ചീമേനി, കയ്യൂർ, ക്ലായിക്കോട്, തിമിരി
17	പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് (കയ്യൂർ, ചീമേനി, ക്ലായിക്കോട്, തിമിരി)

ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങൾ	
1	സ്റ്റേറ്റ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ ചീമേനി
2	കേരള ഗ്രാമീൺ ബാങ്ക്, ചീമേനി
3	സർവ്വീസ് കോപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക്, ചീമേനി, കയ്യൂർ, ക്ലായിക്കോട്, തിമിരി
4	ധനലക്ഷ്മി ബാങ്ക്, ചീമേനി

വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങൾ	
1	ജി എൽ പി എസ് വെള്ളാട്ട്
2	എൽ പി എസ് തിമിരി
3	എ എൽ പി എസ് കുണ്ട്യം
4	ജി എൽ പി എസ് പുലിയന്നൂർ
5	ജി യു പി എസ് മുഴക്കോം
6	ജി യു പി എസ് നാലിലാംകണ്ടം
7	ജിഎൽപിഎസ് കയ്യൂർ
8	ജിഎൽപിഎസ് ചെറിയാക്കര
9	എ യു പി എസ് ആലന്തട്ട
10	എ യു പി എസ് പൊതാവൂർ
11	ജി വി എച്ച് എസ് എസ് കയ്യൂർ
12	ജി എച്ച് എച്ച് എസ് എസ് ചീമേനി
13	ജി എച്ച് എസ് തിമിരി
14	ജി എച്ച് എസ് ക്ലളിയാട്
15	ഗവ. ഐടി ഐ കയ്യൂർ
16	എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജ് , ചീമേനി
17	ഐ എച്ച് ആർ ഡി കോളേജ് പള്ളിപ്പാറ

കയ്യൂർ ചീമേനി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അധിവസിക്കുന്ന അതിദരിദ്രരെ സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തത്തോടെ കണ്ടെത്തി, അതിദാരിദ്ര്യാവസ്ഥ സമൂഹത്തിൽ നിന്നും നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുക എന്ന കരുതലാർന്ന ഉത്തമലക്ഷ്യം സാക്ഷാൽക്കരിക്കുന്നതിനായി, സർവ്വസാമൂഹ്യഘടകങ്ങളുടേയും സമന്വയ സഹകരണത്തോടെ, കയ്യൂർ ചീമേനി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന ദൗത്യങ്ങൾ തുടരുന്നു.

പാർശ്വവൽകൃതമായ ജനതയെ മെച്ചപ്പെട്ട പൊതുസമൂഹ്യ ജീവിതപാതയിലേക്ക് നയിക്കുവാനുള്ള ദിശാസൂചകമാണ് അതിദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പ്രക്രിയ, കയ്യൂർ ചീമേനി യുടെ ഭാവികാല വികസന പഥങ്ങളിൽ ഒരുവഴി കാട്ടിയായും ഗവേഷണ ഉപാധിയായും ഈസാമൂഹ്യ ഉന്നമന പ്രക്രിയ വിലയിരുത്തുമെന്ന പ്രതീക്ഷകളോടെ...

പ്രധാന ഫോൺ നമ്പറുകൾ

കയ്യൂർ ചീമേനി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് : 04672250322

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് : 9496049662

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി : 9496049663

കെ. സന്ദീപ് വാര്യർ, എംഎൽഎ : 9947049999

കാസർഗോഡ് കളക്ടേറ്റ് : 04994256400

ഹോസ്ദുർഗ് താലൂക്ക് ഓഫീസ് : 9447494042

ജോയിന്റ്ഡയറക്ടർഓഫീസ് : 04994-255782

ചൈൽഡ്ഹെൽപ്ലൈൻ : 1098

ക്രൈംസ്റ്റോപ്പർ : 1090

വനിതഹെൽപ്ലൈൻ : 1091

നിർഭയടോൾഫ്രീനമ്പർ : 18004251400

പ്രധാനസ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

1. പ്രിൻസിപ്പൽഡയറക്ടർ(തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്)

സ്വരാജ്ഭവൻ, നന്തൻകോട്, കവടിയാർപി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം – 695003

0471–2727225, 2314526, ഇമെയിൽ: eer.pdlsgd@gmail.com

വെബ്സൈറ്റ്: principaldirectorate.lsgkerala.gov.in

2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ളഓംബുഡ്സ്മാൻ

സാഫല്യംകോംപ്ലക്സ്, നാലാംനില, ടിഡബിൽഡിങ്ങ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റിപി.ഒ.

തിരുവനന്തപുരം – 695 034, ഫോൺനമ്പർ : 0471– 2333542

3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ളട്രൈബ്യൂണൽ

ശ്രീമൂലംബിൽഡിങ്ങ്, കോർട്ട്കോംപ്ലക്സ്, വഞ്ചിയൂർ, തിരുവനന്തപുരം

ഫോൺനമ്പർ : 0471– 2478394

4. കേരളസംസ്ഥാനതെരഞ്ഞെടുപ്പ്കമ്മീഷൻ

കോർപ്പറേഷൻഓഫീസ്കോംപ്ലക്സ്

LMS ജംഗ്ഷൻ, പാളയം, തിരുവനന്തപുരംഫോൺനമ്പർ : 0471– 2337884

5. കേരളസംസ്ഥാനവിവരാവകാശകമ്മീഷൻ

പുത്തൻറോഡ്, തിരുവനന്തപുരം

ഫോൺനമ്പർ : 0471– 2330820

6. കില

കേരളഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്ഓഫ്ലോക്കൽഅഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, മുളങ്കുന്നത്ത്കാവ്, തൃശ്ശൂർ

ഫോൺനമ്പർ : 0487 – 2207000

വിവരാവകാശനിയമം

കയ്യൂർ ചീമേനി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധികാരസ്ഥാനീയർ

1. പൊതുവിവരാവകാശഓഫീസർ&സെക്രട്ടറി

ശ്രീ. രമേശൻ കെ

ഫോൺനമ്പർ : 9496049663

2. ഉപപൊതുവിവരാവകാശഓഫീസർ&ഹെഡ്ക്ലർക്ക്

ശ്രീ. അനിൽകുമാർ പി വി

ഫോൺനമ്പർ : 9605568435

3. അപ്പീൽഅധികാരി

അസിസ്റ്റന്റ്ഡയറക്ടർ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്

ജോയന്റ്ഡയറക്ടർകാര്യാലയം, കാസർഗോഡ്

ഇ-സേവനം

ഓൺലൈൻഅപേക്ഷയുംഓൺലൈൻപേയ്മെന്റും

എല്ലാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും സമയബന്ധിതമായി ഓൺലൈനിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണമുണ്ടാക്കുകയെന്ന സർക്കാരിൻ്റെ പ്രഖ്യാപിത ലക്ഷ്യമാണ്. ഈലക്ഷ്യം മുൻനിർത്തി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ ഭരണ നിർവ്വഹണ നടപടികളും സേവനങ്ങളും സുതാര്യവും സുഖമവുമാക്കി പൊതുജനങ്ങളുടെ വിരൽത്തുമ്പിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി പഞ്ചായത്ത്വകുപ്പിൻ റെസഹകരണത്തോടെ ഇൻഫർമേഷൻ കേരളമിഷൻ (ഐ. കെ.എം) വികസിപ്പിച്ച അതി നൂതനമായ സോഫ്റ്റ്വെയർ ആപ്ലിക്കേഷൻ ആണ് KSMART (Kerala Solution for Managing Administrative Reformation and Transformation). സേവനങ്ങൾക്കായി ഓൺലൈനിൽ അപേക്ഷിക്കുന്നതിനും അപേക്ഷയോടൊപ്പം നൽകാനുള്ള ഫീസുകൾഓൺലൈനിൽ അടയക്കുന്നതിനും സർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരം കെ.സ്മാർട്ടിന്റെ തന്നെഭാഗമായി പ്രത്യേകം സിറ്റിസൺ പോർട്ടൽ (https://ksmart.lsgkerala.gov.in/) തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പിന്കീഴിൽ 1990-ൽ കേരളത്തിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക സഹായത്തോടെ രൂപം നൽകിയ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനമാണ് 'കില' കൊട്ടാരക്കര സ്റ്റേറ്റ്ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്ഓഫ്റൂറൽ ഡെവലപ്മെൻ്റ് (SIRC), പാലക്കാട് അഗളിയിലെ മുൻ അഹാഡ്സ്- സി.സി.പി.ആർ.എം., സംസ്ഥാനത്തെ കൊട്ടാരക്കര, മണ്ണുത്തി, തളിപ്പറമ്പ എന്നിവിടങ്ങളിലെ വികസന പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ (ഇ.ടി.സി.കൾ) എന്നിവകിലയുമായി സംയോജിപ്പിച്ച്കിലയുടെപുതിയ റീജിയണൽ സെന്ററുകളായി പ്രവൃത്തിച്ചുവരുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും വിവിധവകുപ്പുകളിൽ നിന്നുംതദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് മാറിയ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർക്കും സാമൂഹ്യപ്രവർത്തകർക്കും പരിശിലനം നൽകുന്നതിലൂടെ പ്രാദേശികഭരണ സംവിധാനം ശാക്തീകരിക്കുകയാണ് 'കില'യുടെ മുഖ്യഉദ്ദേശ്യം. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണവുമായും പ്രാദേശികാസൂത്രണവുമായും പൊതുഭരണവുമായും ബന്ധപ്പെട്ട പഠന-ഗവേഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുകയും ഇതുമായിബന്ധപ്പെട്ട നിയമനിർമ്മാണത്തിനും നയരൂപീകരണത്തിനുമാവശ്യമായ വിദഗ്ദഉപദേശവുംസഹായവുംനൽകുകയും'കില'യുടെഉത്തരവാദിത്തമാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണനിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സംശയ നിവാരണത്തിനുള്ളഹെൽപ്ലൈൻസംവിധാനവും'കില'യുടെനേതൃത്വത്തിൽപ്രവൃത്തിച്ചു വരുന്നു.

അധികാരവികേന്ദ്രീകരണവുംപ്രാദേശികാസൂത്രണവുംസംബന്ധിച്ചപരിശീലനങ്ങൾസംഘടി ടിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ളദേശീയവുംഅന്തർദേശീയവുമായപ്രാധാന്യംകൈവരിക്കാനുംജനാധിപത്യ ത്യഅധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിൽപരിശീലനംനൽകുന്നതിനുള്ളദക്ഷിണേന്ത്യയിലെസുപ്രധാ ധാനമായപരിശീലനസ്ഥാപനമായിമാറാനും 'കില'യ്ക്ക്കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. ജില്ലാതലത്തിൽ വികേന്ദ്രീകൃതമായ പരിശീലന സംവിധാനം സൃഷ്ടിച്ചു കൊണ്ടാണ്സമയബന്ധിതമായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെപരിശീലനാവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നത്.

ഗ്രാമവികസന പരിപാടികളുടെ നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പരിശീലനത്തിനുള്ള മുഖ്യസ്ഥാപനവുമാണ്കില ജില്ലാ ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനയൂണിറ്റിലെ പ്രോജക്ട്ഡയറക്ടർ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മിഷണർമാർ, വകുപ്പിലെ സംസ്ഥാന/ജില്ലാതലഉദ്യോഗസ്ഥർ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ എന്നിവർക്കും വിവിധവകുപ്പുകളിലെ ജില്ലാ-ബ്ലോക്കു തല ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുമുള്ള പരിശീലനവും കിലയുടെ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നൽകുന്നുത്. പഞ്ചായത്തീരാജ്സംവിധാനം, ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണ പദ്ധതികൾ, ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പദ്ധതി, ഇന്ദിര ആവാസ്യോജന, ലാബ്ടുലൻ ഇനിഷ്യേറ്റീവ്, പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം, കമ്പ്യൂട്ടർ അധിഷ്ഠിതപരിശീലനം, വിവരാവകാശനിയമം 2005, നീർത്തടവികസനം, നിർമ്മൽ ഭാരത് അഭിയാൻ, രാഷ്ട്രീയ ഗ്രാമ സ്വരാജ് അഭിയാൻ തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളിൽ പരിശീലനം നൽകുന്നു. കൂടാതെ ഗ്രാമവികസനം, ദാരിദ്ര നിർമ്മാർജ്ജനം, പ്രാദേശിക ആസൂത്രണം, ജൻഡർ, പരിസ്ഥിതി തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗവേഷണങ്ങൾ, പഠനങ്ങൾ എന്നിവയും കിലയുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ നടന്നുവരുന്നു.

അന്തർദേശീയവികസന ഏജൻസിയായ യു.എൻ.ഡി.പി, എസ്.ഡി.സി, യൂനിസെഫ്, യു.എൻ. ഹാബിറ്റാറ്റ്, കോമൺവെൽത്ത് ലോക്കൽ ഗവണ്മെന്റ്ഫോറം, ലോകബാങ്ക് എന്നിവയുടെയും ദേശീയതലത്തിൽ ഹഡ്കോ, എൻ.ഐ.യു.എ. കേന്ദ്രപഞ്ചായത്ത് രാജ് മന്ത്രാലയം, കേന്ദ്രനഗര വികസന മന്ത്രാലയം എന്നിവയുടെയും സഹകരണത്തോടെ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്ന അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനും കിലപ്രവൃത്തിച്ചു വരുന്നു. കേന്ദ്ര പഞ്ചായത്തി

രാജ്മന്ത്രാലയം' കില'യെ പ്രാദേശികാസൂത്രണത്തിന്റെ പ്രാദേശിക ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന്റെയും' സെന്റർ ഓഫ്എക്സലൻസ്' ആയി അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

കൊട്ടാരക്കര, മണ്ണുത്തി, തളിപ്പറമ്പ എന്നിവിടങ്ങളിലെ റിജിയണൽ സെന്ററുകളിൽ ബ്ലോക്കുകളിലെ വിവിധവിഭാഗം എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്കുള്ള പ്രീ-സർവീസ്/ കണ്ടൻസ്ഡ്/ റിഫ്രഷർ/ ഓറിയന്റെഷൻ ട്രയിനിംഗ് കോഴ്സുകൾ, മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാർക്കുള്ള ഓറിയന്റെഷൻ കോഴ്സുകൾ, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്മാർ പഞ്ചായത്ത്മെമ്പർമാർ, മഹിളാ സമാജം പ്രസിഡന്റ്മാർ, പഞ്ചായത്തിലെ വനിതാ അംഗങ്ങൾ, ഗ്രൂപ്പ്സാമ്പത്തിക പരിപാടികൺവീനർമാർ തുടങ്ങിയവർക്കുള്ള ഓറിയന്റേഷൻ പരിശീലനം, വില്ലേജ് ആർട്ടിസാൻ പരിശീലനം, ഡി.ഡബ്ല്യൂ.സി.ആർ.എ. പ്രവർത്തകർക്കും ബാലവാടി അദ്ധ്യാപികമാർക്കുമുള്ള പോഷകാഹാരപരിശീലനം തുടങ്ങിയവയും ഈകേന്ദ്രങ്ങൾ നൽകുന്നു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പു മന്ത്രി അദ്ധ്യക്ഷനായുള്ള ഗവേണിംഗ്കൗൺസിലും തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി ചെയർ പേഴ്സണുമായുള്ള എക്സിക്യൂട്ടീവ്കമ്മിറ്റിയുമാണ് ഇൻ്റഗ്രേറ്റഡ്കിലയുടെ ഭരണപരവുംനയപരവുമായ തീരുമാനമെടുക്കുന്നത്. കൊവിഡ്പശ്ചാത്തലത്തിൽ വ്യത്യസ്തമായ നിരവധി സംവിധാനങ്ങൾ കാര്യശേഷി വികസനത്തിനായി കില ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഓൺലൈൻ പരിശീലനങ്ങളും കോഴ്സുകളും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കുമായി കില ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിന്റെ ഭാഗമായി e-courseskilaac.in എന്നപോർട്ടലുംആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

കുടുംബശ്രീ

ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം ലക്ഷ്യമാക്കി 1998-ൽ സംസ്ഥാന തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് രൂപം നൽകിയ നൂതന സംവിധാനമാണ് കുടുംബശ്രീ- സംസ്ഥാന ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന മിഷൻദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം മുഖ്യ ചുമതലയായി ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള ഈമിഷൻ അതിൻ്റെ പ്രവർത്തന പരിപാടി തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത സംഘടനാ സംവിധാനത്തിലൂടെയാണ് നടപ്പാക്കുന്നത്. ഇരുപത്വർഷത്തിനുള്ളിൽ കുടുംബശ്രീയുടെ പ്രവർത്തനംശക്തവും വിപുലവുമാകുകയും സാമ്പത്തിക-സാമൂഹ്യ-സ്ത്രീശാക്തീകരണം എന്നീലക്ഷ്യങ്ങൾ സാക്ഷാത്കരിക്കുന്നതിനുള്ള സ്ത്രീകളുടെകരുത്തുറ്റ സംഘടനാ സംവിധാനമായി നിലവിൽവരികയും ചെയ്തു.

സംഘടനാ സംവിധാനം

ഓരോ പ്രദേശത്തെയും കുടുംബങ്ങളിൽ നിന്നും 18 വയസ്സ്പൂർത്തിയായ ഓരോ സ്ത്രീയെ വീതം ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രവൃത്തിക്കുന്ന 10 മുതൽ 20 വരെ അംഗങ്ങൾ ഉള്ള അയൽ ക്കൂട്ടങ്ങളാണ്സംഘടനാ സംവിധാനത്തിലെ അടിസ്ഥാന ഘടകം. ഈഅയൽക്കൂട്ടങ്ങളെ വാർഡ്തലത്തിൽ ഏര്യാഡെവലപ്മെന്റ് സൈറ്റികളായും (എഡിഎസ്), നഗരസഭാ/പഞ്ചായത്ത്തലത്തിൽ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ്സൊസൈറ്റികളായും (സി.ഡി.എസ്.) ഫെഡറേറ്റ്ചെയ്തിരിക്കുന്നു. മൂന്നുതലത്തിലും പ്രവൃത്തിക്കുന്ന ഇത്തരം

സംഘടനകളുടെ ഭാരവാഹിത്വം ജനാധിപത്യരീതിയിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന സ്ത്രീകളാണ്. തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ അംഗങ്ങൾ, എ.ഡി.എസ്സിന്റെ രക്ഷാധികാരി എന്നനിലയിലും തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപന അദ്ധ്യക്ഷൻ കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്. വിലയിരുത്തൽ സമിതിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻ എന്നനിലയിലും ഈസാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത സംഘടനയ്ക്ക്നേതൃത്വം നൽകുന്നു.

സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന 14 ലക്ഷം കുടുംബങ്ങൾ കുടുംബശ്രീയിൽ അംഗങ്ങളാണ്. ഓരോ കുടുംബത്തിൽ നിന്നും ഓരോവനിത ഉൾപ്പെടുന്ന 2.98 ലക്ഷം അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും അവയെ ഏകോപിപ്പിച്ച് 15,489 ഏരിയാ ഡെവലപ്മെന്റ്സൊസൈറ്റികളും 1065 കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ്സൊസൈറ്റികളും ഉൾപ്പെടുന്ന കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനം തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. പൊതുധാരാ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്കൊപ്പം ശാരീരിക, മാനസിക, ബൗദ്ധിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന കുടുംബങ്ങൾ, ട്രാൻസ്ജെൻഡർ ജനവിഭാഗങ്ങൾ, വയോജനങ്ങൾ എന്നിവരുടെ പ്രത്യേക അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്

പ്രധാനപദ്ധതികൾ

- കണക്ട്ടുവർക്ക് : 5,000 വിദ്യാസമ്പന്നരായ കുടുംബ ശ്രീഅംഗങ്ങൾ/കുടുംബശ്രീ കുടുംബാംഗങ്ങളായ യുവതി-യുവാക്കൾക്ക്സോഫ്റ്റ്സ്കിൽ പരിശീലനം നൽകുന്ന പരിപാടിയാണിത്.
- കുടുംബശ്രീമൈക്രോഫിനാൻസ്: കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അയൽക്കൂട്ടാംഗങ്ങൾ 4992 കോടി രൂപനിക്ഷേപമായി സമാഹരിക്കുകയും 20,000 കോടിരൂപ അംഗങ്ങൾക്ക് ആന്തരിക വായ്പയായി ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.
- സ്റ്റാർട്ടപ്പ് വില്ലേജ് എൻറ പ്രണർഷിപ്പ്പ്രോഗ്രാം (എസ്.വി.ഇ.പി): കുടുംബശ്രീ മുഖേന ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം ലക്ഷ്യമിട്ടു കൊണ്ട്കേന്ദ്ര - സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ സംയുക്തമായി നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതിയാണിത്. 2020 സെപ്റ്റംബർ 30 വരെ 12,312 സംരംഭങ്ങൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 8,011 സംരംഭങ്ങൾക്ക് 31.82 കോടിരൂപ വായ്പയിനത്തിൽ വിതരണം ചെയ്തു.
- ലിങ്കേജ്ബാങ്കിംഗ് : ലഘു സമ്പാദ്യത്തെ മൂലധന നിക്ഷേപമാക്കി മാറ്റി അയൽക്കൂട്ടങ്ങളെ ലഘു സംരംഭങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിന്പ്രേരിപ്പിക്കത്തക്ക വിധത്തിൽ ബാങ്ക് ലിങ്കേജ്പ്രോഗ്രാമിലൂടെ 19640 കോടി രൂപ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കി.
- മൈക്രോസംരംഭങ്ങൾ: കുടുംബശ്രീ വനിതകൾക്ക്സ്വയം തൊഴിലിനുള്ള അവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുക എന്നതാണ്സൂക്ഷ്മസംരംഭങ്ങളിലൂടെലക്ഷ്യമിടുന്നത്. ആർ.എം.ഇ/യുവശ്രീപദ്ധതികളാണ്നിലവിലുള്ളത്. പലിശ സബ്സിഡിയും മറ്റുപലസാമ്പത്തിക സഹായങ്ങളും കുടുംബശ്രീ സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നുത്.
- അമൃതം ഫുഡ്സപ്ലിമെന്റ് : സംസ്ഥാനത്ത് 6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സുവരെ പ്രായമുള്ള കട്ടികളുടെ പോഷകകുറവ്പരിഹരിക്കുന്നതിനുംഅധികപോഷകാഹാരംനൽകുന്നതിനുംസാമൂഹ്യനീതിവകുപ്പ്നടപ്പാക്കുന്നറ്റി.എച്ച്. ആർ.എസ്പദ്ധതിയാണ് അമൃതം

ഫുഡ്സപ്ലിമെന്റ്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി കുടുംബശ്രീയുടെ കീഴിലുള്ള ആറുമുതൽ പത്തുവരെസംരംഭകർഅടങ്ങുന്ന 242 യൂണിറ്റുകൾ ഫോർട്ടിഫൈഡ്അമൃതം ന്യൂട്രിമിക്സ് ഉൽപാദിപ്പിച്ച് അംഗൻവാടികളിലൂടെ വിതരണം ചെയ്യുന്നു.

- ❖ ജനകീയഹോട്ടൽ : സംസ്ഥാന സർക്കാർ ആവിഷ്കരിച്ച' വിശപ്പു രഹിതകേരളം'പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി, തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെയും, ഭക്ഷ്യപൊതുവിതരണ വകുപ്പിൻറെയും സഹകരണത്തോടെ കുടുംബശ്രീയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ 20 രൂപക്ക് ഉച്ചഭക്ഷണം ലഭ്യമാക്കുന്ന ജനകീയഹോട്ടലുകൾ സംസ്ഥാനമൊട്ടാകെ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- ❖ സാന്ത്വനം: ആരോഗ്യരംഗത്തെ കടുംബശ്രീയുടെ ഭാവനാപൂർണ്ണമായ പദ്ധതിയാണ്സാന്ത്വനം. മാറിവരുന്ന ജീവിതശൈലിയുടെ ഭാഗമായി ഉണ്ടാകുന്ന രോഗങ്ങളായ രക്തസമ്മർദ്ദം, പ്രമേഹം തുടങ്ങിയവ പരിശീലനം സിദ്ധിച്ചസാന്ത്വനം വോളന്റിയേഴ്സ് വീടുകൾ സന്ദർശിച്ച് യഥാസമയം പരിശോധിക്കുകയാണ്' സാന്ത്വനം' എന്നപരിപാടിയിലൂടെ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.
- ❖ ഹർഷം : ആരോഗ്യ രംഗത്ത് വയോജന പരിപാലനത്തിന് പരിശീലനം സിദ്ധിച്ച എക്സിക്യൂട്ടീവുകളുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കിക്കൊണ്ട്നടപ്പിലാക്കുന്ന നൂതനപദ്ധതിയാണ്ഹർഷം 'ജെറിയാടിക്ക്കെയർ'പദ്ധതി. മുതിർന്ന തലമുറയ്ക്ക് ആവശ്യമായവിവിധസേവനങ്ങൾലഭ്യമാക്കുന്നസംരംഭഗ്രൂപ്പുകളെരൂപീകരിക്കുകയാണ്ഈപദ്ധതിയിലൂടെവിഭാവനംചെയ്തിരിക്കുന്ന
- ❖ ഹരിതകർമ്മസേന : തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങൾ തൊഴിൽ സംരംഭ ഗ്രൂപ്പുകളിലൂടെ നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതിയാണ്ഹരിതകർമ്മസേനകുടുംബശ്രീമിഷൻഹരിതകേരളംമിഷനുമായുംശുചിത്വമിഷനുമായുംസംയോജിപ്പിച്ച്കൊണ്ട്തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെയാണ്ഈപദ്ധതിനടപ്പിലാക്കുന്നത്. 28000 ൽപരം കുടുംബശ്രീവനിതകൾ ഇതിനകം പരിശീലനം പൂർത്തികരിച്ചു പ്രവർത്തന സജ്ജരായി.
- ❖ പ്രത്യാശസമൂഹത്തിലെ പാർശ്വവൽകൃത വിഭാഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന അവിവാഹിതരായ അമ്മമാർ, ട്രാൻസ്ജെന്റേഴ്സ്, മാനസികവൈകല്യം നേരിടുന്നകുട്ടികൾ/ അവരുടെ അമ്മമാർ കിടപ്പ്രോഗികൾ / അവരുടെ സംരക്ഷകരായ സ്ത്രീകൾ, വൃദ്ധവിധവകൾ തുടങ്ങിയവർക്ക്സൂക്ഷ്മ സംരംഭം ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതി.
- ❖ എറൈസ്: സംസ്ഥാനത്ത്പ്രളയക്കെടുതികൾമൂലം ഉപജീവനമാർഗ്ഗങ്ങൾ നഷ്ടപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങൾക്ക് വരുമാനമാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തിനൽകുന്നതിൻ്റെ ഭാഗമായി കുടുംബശ്രീയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ 50,000 പേർക്ക് 10 മേഖലകളിലായി സൗജന്യസ്വയംതൊഴിൽ പരിശീലനം നൽകുന്നതിനായി എറൈസ്പ്രോഗ്രാം ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ളത്. പ്ലംബിംഗ്, ഇലക്ട്രോണിക്സ്റിപ്പയറിംഗ്, ഇലക്ട്രിക്കൽ ജോലികൾ, കൃഷി അനുബന്ധ ജോലികൾ (തെങ്ങുകയറ്റം/കാടുവെട്ടൽ), ലോൺട്രി&അയണിംഗ്, സെയിൽസ്, ഹൗസ്കീപ്പിംഗ്, ഡേകെയർ, ഹൗസ്മെയ്ഡ്, ഡാറ്റഎൻട്രി എന്നീ മേഖലകളിലാണ് പരിശീലനം ലഭ്യമാക്കുന്നത്.

കുടുംബശ്രീ ഭവന നിർമ്മാണ ഗ്രൂപ്പുകൾ :

സേവന മേഖലയിൽ ഏറ്റവും വ്യത്യസ്തമായി കുടുംബശ്രീ കൊണ്ടുവന്ന പദ്ധതിയാണ്കുടുംബശ്രീ ഭവന നിർമ്മാണ ഗ്രൂപ്പുകൾ. നിർമ്മാണ മേഖലയിൽ

താൽപര്യമുള്ള കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങളെ കണ്ടെത്തി, ഇവർക്ക് അംഗീകൃത പരിശീലന ഏജൻസികളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ സർക്കാർ ഭവന പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഭവനങ്ങൾ നിർമ്മിച്ചുകൊണ്ട്പരിശീലനം നല്കിവരുന്നു. ലൈഫ്മിഷൻ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഭവനങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള അംഗീകൃത ഏജൻസിയായി ഈഗ്രൂപ്പുകൾക്ക്സർക്കാർ അംഗീകാരം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

കടുംബശ്രീനിർമ്മാണസാമഗ്രിഉല്പാദനയൂണിറ്റുകൾ

സർക്കാർ പദ്ധതിയിൽ മാത്രമായി ഏകദേശം 2.50 ലക്ഷം ഭവനങ്ങൾ നിർമ്മിക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. ഈതൊഴിലവസരം പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിനായി കുടുംബശ്രീ ഓരോ ബ്ലോക്കിലും, നഗരസഭകളിലും ആവശ്യംഅനുസരിച്ചു നിർമ്മാണ സാമഗ്രി ഉൽപ്പാദന യൂണിറ്റുകൾ രൂപീകരിച്ചുവരുന്നു. നിലവിൽ 55 സിമൻ്റ്ബ്രിക്ക്യൂണിറ്റുകൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

വിപണനത്തിനുള്ളനൂതനപദ്ധതികൾ

- ഓൺലൈൻ മാർക്കറ്റിംഗ് : കുടുംബശ്രീ വനിതാ സംരംഭകരുടെ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ഓൺലൈൻ വിപണിയിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് www.kudumbashreebazar.com എന്ന പേരിൽ ഒരുഇ-കോമേഴ്സ്പോർട്ടൽപ്രവൃത്തിച്ചുവരുന്നു. കുടുംബശ്രീ ഉൽപന്നങ്ങൾ ആമസോണിലും വിപണനത്തിനായി ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

മാസ ചന്തകൾ, വിപണന മേളകൾ, സരസ്മേളകൾ, ഭക്ഷ്യമേളകൾ, സംയോജിത വിപണന കേന്ദ്രങ്ങൾ, നാനോമാർക്കറ്റ്, മാർക്കറ്റിംഗ്കിയോസ്കുകൾ, കുടുംബശ്രീ ഔട്ട്ലെറ്റുകൾ ഹോംഷോപ്പ് എന്നിവയിലൂടെയും കുടുംബശ്രീ ഉൽപന്നങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്തുവരുന്നുത്. ഉൽപന്നങ്ങൾക്ക്പ്രത്യേകമായി വിപണന സാധ്യതഒരുക്കുന്നതിനായി എല്ലാജില്ലകളിലും ഒരുകുടുംബശ്രീ ബസാർ എന്നരീതിയിൽ പദ്ധതി ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

അഗതി രഹിതകേരളം - അഗതി കുടുംബങ്ങളുടെ പുനരധിവാസ പദ്ധതി

സമ്പൂർണ്ണ ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം എന്നലക്ഷ്യം സാർത്ഥകമാക്കുന്നതിനും സർക്കാർ ഒരുക്കിയിരിക്കുന്ന പ്രത്യേക പദ്ധതികളുടെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക്ല ഭ്യമാക്കുന്നതിനുമായി തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെ ആവിഷ്കരിച്ച്നടപ്പിലാക്കുന്നതാണ് ഈപദ്ധതി. വ്യക്തികളുടെ സമഗ്രമായ ഉന്നമനത്തിനും സുസ്ഥിരമായ വികസനത്തിനും അത്യന്താ പേക്ഷിതമായ അതിജീവനം, അടിസ്ഥാനസൗകര്യം, മാനസികം, വികസനം എന്നീനാല്തരത്തിലുള്ള ആവശ്യങ്ങൾ ഇതിലൂടെ സാക്ഷാത്കരിക്കപ്പെടുന്നു. പദ്ധതി അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ തുടർച്ചയായ മൂന്നു വർഷത്തിലാണ്പദ്ധതി നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നത്.

ബാലസഭ

കുട്ടികളുടെ പങ്കാളിത്താവകാശം ഉറപ്പാക്കി അവരുടെ സമഗ്രവികസനം സാദ്ധ്യമാക്കുകയെന്ന ലക്ഷ്യം മുൻനിർത്തി കുടുബശ്രീരൂപം കൊടുത്ത കട്ടികളുടെ സാമൂഹികാധിഷ്ഠിത ശൃംഖലയാണ്ബാലസഭകൾ. പൗര ബോധമുള്ള പുതുതലമുറയെ സൃഷ്ടിക്കുകയാണ്ബാലസഭയുടെ ലക്ഷ്യം. നിലവിൽ 82,818 ബാലസഭകളിലായി 4,300,902 പേർ അംഗങ്ങളാണ്. ഭിന്നശേഷിക്കാർക്കായി 589 പ്രത്യേക ബാലസഭകളും പ്രവൃത്തിക്കുന്നുത്.

ബഡ്സ് സ്ഥാപനങ്ങൾ (സ്ക്കൂൾ/ബി.ആർ.സി)

ബൗദ്ധികമായ ഭിന്നശേഷിക്കാരായ വ്യക്തികളുടെ ക്രമമായ പരിചരണം, പരിശീലനം എന്നിവയിലൂടെ അവരെ സമൂഹത്തിന്റെ ഭാഗമായിതന്നെ ജീവിക്കുവാൻ പ്രാപ്തമാക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളാണ്ബഡ്സ് ബിആർസി എന്നിവ. സംസ്ഥാനത്ത്നിലവിൽ 243 ബഡ്സ് സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രവൃത്തിച്ചു വരുന്നു.

ചൂഷണങ്ങൾക്കും അതിക്രമത്തിനും ഇരയാകുന്ന സ്ത്രീകൾക്കും കട്ടികൾക്കും താൽക്കാലിക പുനരധിവാസം, മറ്റുപിന്തുണകൾ എന്നിവനൽകുന്നതിനായി സ്നേഹിതജെൻ്ററർ ഹെൽപ്ഡെസ്കുകൾ പ്രവൃത്തിക്കുന്നു. സമുഹത്തിൽ സ്ത്രീകളുടെ പദവി ഉയർത്തുന്നതിനും വനിതാവികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും വൈദഗ്ധ്യവും പിന്തുണയും പരിശീലനവും നൽകുന്ന ജെൻഡർ റിസോഴ്സ്സെൻ്ററുകൾ 647 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തിക്കുന്നു. പഞ്ചായത്ത്തലത്തിൽ പരിശീലനം ലഭിച്ച 360 കമ്മ്യൂണിറ്റി കൗൺസിലർമാർ പ്രവൃത്തിക്കുന്നു.

കമ്മ്യൂണിറ്റി എന്റർ പ്രൈസ് ഫണ്ട്

കുടുംബശ്രീ സൂക്ഷ്മ സംരംഭകർക്ക്പ്രവർത്തന മൂലധന ആവശ്യങ്ങൾക്കും സംരംഭ വികസനത്തിനും വിപണി വികസനത്തിനുമായി കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനത്തിലൂടെ 4 ശതമാനം പലിശയ്ക്ക് ലഘു വായ്പകൾ നൽകുന്ന പദ്ധതിയാണ്കമ്മ്യൂണിറ്റി എന്റർ പ്രൈസ് ഫണ്ട്.

ജൈവികപ്ലാന്റ്നഴ്സറി

ഗുണമേന്മയുള്ള സസ്യ തൈകൾ മിതമായ നിരക്കിൽ ഉത്പാദിപ്പിച്ച് വിപണനം നടത്തുന്നതിനായി ജൈവിക എന്ന പേരിൽ സംസ്ഥാനത്തുടനീളം പ്ലാന്റ് നേഴ്സറികൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരുയൂണിറ്റിന്പരമാവധി 50,000/ രൂപ ആണ്റിവോൾവിംഗ്ഫണ്ടായി സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകിവരുന്നത്. നാളിതുവരെ 426 പ്ലാന്റ് നേഴ്സറികളാണ് പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ളത്.

ജൈവകൃഷി

10000 ഹെക്ടറിൽ ഒരുലക്ഷത്തിലധികം വനിതകളെ പങ്കെടുപ്പിച്ചുകൊണ്ട്ജൈവകൃഷിചെയ്ത് കാർഷികഉത്പന്നങ്ങൾ ഉത്പാദിപ്പിക്കാനാണ് ലക്ഷ്യമിട്ടിരിക്കുന്നത്. 15608 കൃഷി സംഘങ്ങളെ (ജോയിന്റ് ലയബലിറ്റി) 201 ക്ലസ്റ്ററുകളിലാക്കി ജൈവകൃഷി നടത്തി വരുന്നു. 5995.99 ഹെ.ഭൂമിയിൽ നിലവിൽപൂർണമായും ജൈവകൃഷിചെയ്തു വരുന്നു.

അഗ്രി തെറാപ്പി

കുടുംബശ്രീ ബഡ്സ്, ബിആർസി സ്ഥാപനങ്ങൾ അംഗങ്ങൾക്ക്കൃഷിയിലൂടെ മാനസികവും ശാരീരികവുമായ വികാസവും വളർച്ചയും ലക്ഷ്യം വച്ചുകൊണ്ട്നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതിയാണ് അഗ്രിതെറാപ്പി. സംസ്ഥാനത്തൊട്ടാകെ 230 ബഡ്സ്/ബി.ആർ.സി. സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ പച്ചക്കറി കൃഷിചെയ്തുവരുന്നു. ബയോഫാർമസി

: ജൈവകൃഷിയ്ക്ക്ഏറ്റവും അത്യാവശ്യഘടകമായ ജൈവവളങ്ങളുടെ ലഭ്യതഉറപ്പുവരുത്തുക എന്നതും സംരംഭകർക്ക് വരുമാനവുമാണ് ഈപദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം. വനിതാകർഷകർക്ക്പരിശീലനവും ഒരുയൂണിറ്റിന് പരമാവധി 60,000/ രൂപറിവോൾ വിംഗ്ഫണ്ട്സാമ്പത്തിക സഹായവും നൽകിനാളിതുവരെ 124 ബയോഫാർമസികൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്.

മൃഗസംരക്ഷണ മേഖല

ആടുഗ്രാമം, ക്ഷീരസാഗരം പദ്ധതികളാണ് മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയിലെ പ്രധാന ജീവനോപായ പദ്ധതികളായി നടപ്പിലാക്കി വരുന്നത്. അഞ്ച് അയൽക്കൂട്ടം ഗ്രൂപ്പുകളായാണ് ഈപദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നത്. കോമൺ ഇന്ററസ്റ്റ് ഗ്രൂപ്പുകൾ (സി.ഐ.ജി) രൂപീകരിച്ചു കൊണ്ട്ക്ഷീരസംരംഭ തുടർപ്രവർത്തനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്ന പദ്ധതിയും, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സംസ്ഥാനങ്ങളുമായി സഹകരിച്ചു കൊണ്ടുള്ള അനിമൽബർത്ത്കൺട്രോൾ (എ.ബി.സി) പദ്ധതിയുടെനടത്തിപ്പും, പൗൾടിമേഖലയിലെ പദ്ധതികളും മൃഗസംരക്ഷണമേഖലയിൽ കുടുംബശ്രീ വഴി നടപ്പിലാക്കി വരുന്നുണ്ട്.

കേരളചിക്കൻ

അമിത വിലയ്ക്ക്പരിഹാരം കണ്ടെത്തുന്നതിനും സംശുദ്ധമായ കോഴിയിറച്ചി ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനം കേരളത്തിലെ ആഭ്യന്തര വിപണിയുടെ അമ്പത്ശതമാനം ഇറച്ചിക്കോഴി സംസ്ഥാനത്തിനകത്ത്തന്നെ ഉത്പാദിപ്പിച്ച് വിപണനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സർക്കാർ പദ്ധതിയാണ്കേരള ചിക്കൻ പദ്ധതി

പട്ടികവർഗ്ഗ മേഖല

പട്ടികവർഗ്ഗവിഭാഗക്കാർക്കു വേണ്ടിയുള്ള അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക, പട്ടികവർഗ്ഗകുടുംബങ്ങളിൽ സമ്പാദ്യ - വായ്പാശീലംഉണ്ടാക്കുക, എ.ഡി.എസ്തലംവരെ പ്രത്യേക സംഘടനാ സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കുക, പട്ടികവർഗ്ഗകുട്ടികളെ മുഴുവനും സ്കൂളിലെത്തിക്കുക, കുട്ടികളിലും കൗമാരപ്പായക്കാരിലും പ്രായമായവരിലുമുള്ള പോഷകാഹാര നിലവാരം ഉയർത്തുക. എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് പദ്ധതിയിൽ സജീവമായി പങ്കെടുക്കുന്നതിന് അവരെ പ്രാപ്തരാക്കുക, ആശ്രയ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനു വേണ്ട സഹായം നൽകുക എന്നിവ പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. 6973 അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിലായി 1,24,514 കുടുംബങ്ങളെ കുടുംബശ്രീസംഘടനാ സംവിധാനത്തിൻ കീഴിൽ കൊണ്ടുവരാനും സാധിച്ചു.

കേന്ദ്രാവിഷ്കൃതപദ്ധതികൾ

നഗരദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനത്തിനായുള്ള കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളായ ദേശീയ ഉപജീവന ദൗത്യം (എൻ.യു.എൽ.എം), ദീൻദയാൽ ഉപാദ്ധ്യായ ഗ്രാമീൺ കൗശല്യ യോജന, ദേശീയ നഗര ഉപജീവന മിഷൻ, പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ യോജന (നഗരം) എന്നിവ കടുംബശ്രീയിലൂടെയാണ് നടപ്പാക്കി വരുന്നത്.

ഇൻഫർമേഷൻ കേരളമിഷൻ (IKM)

സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഇ-ഗവേണൻസ് നടപ്പാക്കുകയെന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ 1999 ജൂണിൽ ഇൻഫർമേഷൻ കേരളമിഷൻ രൂപീകരിച്ചു.

ഇ-ഗവേണൻസ് മേഖലയിൽ ചുവടുറപ്പിച്ച് മുന്നേറുന്ന ഇൻഫർമേഷൻ കേരളമിഷൻ 1955 ലെ 12-ാമത്തിരുവിതാംകൂർകൊച്ചി സാഹിത്യ ശാസ്ത്രീയ ധർമ്മ സംഘങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ളആക്ട്പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പിന്കീഴിൽ 2014 ഫെബ്രുവരി 10 മുതൽഒരുസ്വയംഭരണസ്ഥാപനമായിരജിസ്റ്റർചെയ്ത്പ്രവൃത്തിച്ചുവരുന്നു. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിൻ്റെജില്ലാതല ഓഫീസുകൾ, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, ജില്ലാപ്ലാനിംഗ്ഓഫീസുകൾഎന്നിവ തമ്മിൽ പരസ്പരം ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല സ്ഥാപിക്കുക, വിവിധതലങ്ങളിലെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം പൂർത്തീകരിച്ച് ഇ-ഗവേണൻസ്നടപ്പാക്കുക തുടങ്ങിയവയാണ് ഐ.കെ.എം-ൽനിക്ഷിപ്തമായ പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി വിവിധതലങ്ങളിലുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിന്യസിക്കുന്നതിനുള്ള സോഫ്റ്റ്വെയർ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ വികസിപ്പിക്കുകയും മുൻകാലരേഖകൾ കമ്പ്യൂട്ടർ വൽക്കരണത്തിന്സജ്ജമാക്കുകയും ജീവനക്കാരെ ഈമേഖലകളിൽ പരിശീലിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു നിലവിൽ വെബ്അധിഷ്ഠിത സേവനങ്ങൾക്കും എം-ഗവേണൻസിനും പ്രാധാന്യം നൽകിക്കൊണ്ടാണ് ഇ-ഗവേണൻസ് നടപ്പിലാക്കി വരുന്നത്. 1200 തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ KSWAN/VPN കണക്ടിവിറ്റിസ്ഥാപിക്കുക വഴിപൊതുജനങ്ങൾക്കും, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർക്കും തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവിവരങ്ങൾ വെബ്അധിഷ്ഠിത സേവനങ്ങളിലൂടെ ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. കമ്പ്യൂട്ടർ വൽക്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്പൊതുജനങ്ങൾക്കും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും, ജീവനക്കാർക്കും സംശയ നിവാരണത്തിനും, സാങ്കേതിക സഹായത്തിനുമായി ഹെൽപ്ഡസ്ക്സംവിധാനവും പ്രവൃത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

ഇ-ഗവേർണൻ സ്സോഫ്റ്റ്വെയറുകൾ

തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് രാജ്: മുനിസിപ്പാലിറ്റിനിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, അനുബന്ധ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ജനന-മരണ-വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻനിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അതിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കും ബാധകമായ മറ്റ്നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് അനുസൃതമായി ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാമിഷൻ വിവിധസോഫ്റ്റ്വെയറുകൾ വികസിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇന്ന്സംസ്ഥാനത്ത് ഏറ്റവുംവലിയ വിവരവ്യൂഹം അടങ്ങിയ പ്രോജക്ടായ ഐ.കെ.എം. -ന്റെ സോഫ്റ്റ്വെയറുകളും അവയുടെ പ്രവർത്തനമേഖലയും താഴെകൊടുക്കുന്നു.

- ❖ സുലേഖപദ്ധതി: രൂപീകരണം മുതൽ നിർവ്വഹണം വരെയുള്ള വിവിധഘട്ടങ്ങൾ ഓൺലൈനായി നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സോഫ്റ്റ്വെയർ
- ❖ സേവന സിവിൽ രജിസ്റ്റേഷൻ : ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിലൂടെ ജനന - മരണ - വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നതിനുമുള്ള സോഫ്റ്റ്വെയർ
- ❖ സഞ്ചിത : പഞ്ചായത്ത്രാജ്മുനിസിപ്പൽനിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, സർക്കാർഉത്തരവുകൾഎന്നിവയടങ്ങിയഇലക്ട്രോണിക്വിജ്ഞാനകോശം,
- ❖ സചിത്രജി.ഐ.എസ്: തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കഡസ്ട്രൽ ഭൂപടം, വാർഡ്ഭൂപടം എന്നിവയടങ്ങിയ ഭൂപട വിവര വ്യൂഹം.

- സചിത്രഅസറ്റ്: തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസ്തിവിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള വെബ്അധിഷ്ഠിത ആപ്ലിക്കേഷൻ.
- സ്ഥാപന - ജീവനക്കാരുടെ സേവന - വേതന/പിഎഫ്എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സോഫ്റ്റ്വെയർ
- സംവേദിത: തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ വെബ്സൈറ്റ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനമായ ഏകീകൃത വെബ്പോർട്ടൽ.
- സഹായ എസ്.എം.എസ്: സർക്കാർ സ്കൂളുകളിലെ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പഠന വിവരങ്ങളും, പ്രോഗ്രസ്സ്റി പ്പോർട്ടുകളും, ഹാജർനിലയും യഥാസമയം മാതാപിതാക്കൾക്ക് വെബ്ബ്സൈറ്റ് തെരയുന്നതിനും, വിവരങ്ങൾ എസ്. എം.എസ്/ഇ-മെയിലിലൂടെ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമുള്ള സംവിധാനം.
- **സമഗ്ര**:വിവിധ സേവനങ്ങൾ ഒരൊറ്റവിൻഡോയിൽ ലഭ്യമാക്കി സേവനങ്ങൾ ജനങ്ങളുടെ വിരൽത്തുമ്പിൽ എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്വയറുകൾക്ക്പുറമെ ഇ- ഗവേണൻസിനായി രൂപകൽപ്പന ചെയ്ത്നടപ്പിലാക്കിയ സംവിധാനങ്ങൾ
- കെ-സ്മാർട്ട് : കേരളത്തിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണ നിർവഹണത്തിനും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായും കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമതയോടെയും സുതാര്യമായും ലഭ്യമാക്കുന്നതിന്വിവരവിനിമയ സാങ്കേതിക വിദ്യയിലെ ആധുനിക സങ്കേതങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചു നൂതന സാങ്കേതിക വിദ്യയിൽ ഐ.കെ. എം വികസിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള പുതിയസോഫ്റ്റ്വയർ സംവിധാനമാണ്കെ-സ്മാർട്ട്. സർക്കാരിന്റെ ഐറ്റിനയത്തിന് അനുസൃതമായി ഓപ്പൺസോഴ്സ് അധിഷ്ഠിതമായാണ്സോഫ്റ്റ്വയർ നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളത്. സർക്കാർ സംവിധാനത്തിൽ നിലവിൽ ഉപയോഗിച്ച്വരുന്ന മറ്റു 2 വെബ് അധിഷ്ഠിത സോഫ്റ്റ്വയറുകളുമായി സംയോജിപ്പിക്കാവുന്ന തരത്തിലാ ണ്സോഫ്റ്റ്വെയറിൻ്റെ ഘടന രൂപപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകി വരുന്ന 200 ൽപരം സേവനങ്ങൾക്ക് ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കുന്നതിനും. ഓൺലൈനായിതന്നെ തുകഒടുക്കുന്നതിനും വിവിധതലങ്ങളിൽ പ്രോസസ് ചെയ്ത്തീർപ്പ്കല്പ്പിക്കുന്നതിനും കെ-സ്മാർട്ട്-ൽസൗകര്യംലഭ്യമാണ്. മാത്രവുമല്ലമറ്റുഇ-ഗവേർണൻ സ്സോഫ്റ്റ്വയറുകളുമായി സംയോജിപ്പിച്ച്പ്രവൃത്തിക്കുന്നതുമാണ്കെ-സ്മാർട്ട്സോഫ്റ്റ്വയർ.
- സിറ്റിസൺ സർവീസ്പോർട്ടൽ : തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന്പൊതുജനങ്ങൾക്കു നൽകി വരുന്ന 200 ൽപരം സേവനങ്ങൾ ഓൺലൈനായി ലഭിക്കുന്ന ഏകജാലക സംവിധാനം. ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കുന്നതിനും, ഓൺലൈനായി തന്നെതുക ഒടുക്കുന്നതിനും, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഡൗൺലോഡ്ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള സംവിധാനമാണ്സിറ്റിസൺ സർവീസ്പോർട്ടൽ.
- ഹോസ്പിറ്റൽ കിയോസ്ക്ആശുപത്രികൾ മുഖേനെയുള്ള ജനന - മരണങ്ങളുടെ തത്സമയ റജിസ്ട്രേഷൻ സംവിധാനം
- സേവനകേന്ദ്രങ്ങൾ : പൊതുജനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ വിവിധസേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പണമിടപാടുകൾ നടത്തുന്നതിനുമുള്ള ആധുനികരീതിയിലുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ വൽകൃതകൗണ്ടർ സംവിധാനം.
- ഇ-ടിക്കറ്റിംഗ്: സിനിമതീയേറ്ററുകളിൽ നിന്നും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള വിനോദ നികുതി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി തയ്യാറാക്കിയ സോഫ്റ്റ്വയറാണ് ഇ-ടിക്കറ്റിംഗ്. 'ഈസിനിടിക്കറ്റിംഗ്പ്ലാറ്റ്ഫോം' പദ്ധതി കേരളത്തിലെ മുഴുവൻതിയേറ്ററുകളിലും നടപ്പാക്കുകയെന്നതാണ്ലക്ഷ്യമാക്കുന്നത്.

- ❖ ശുചിത്വജാഗ്രതാപോർട്ടൽ : കേരളത്തിലെ ജനങ്ങളുടെ ആരോഗ്യം 6 സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും മഴക്കാലപകർച്ച വ്യാധികൾ തടയുന്നതിനുവേണ്ടി തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ആരോഗ്യജാഗ്രതാപ്രവർത്തനങ്ങൾ കേരളസർക്കാർ നടപ്പാക്കുന്നു. ഓരോതദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിലും ഓരോവാർഡിലും ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നിയോഗിച്ച് അവരുടെ കീഴിൽ ശുചിത്വ സ്വാഡുകൾഉണ്ടാക്കി ഇതുവഴി സർവേനടത്തുന്നു. ഈസർവേയുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ടി ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാമിഷൻ രൂപകൽപന ചെയ്ത വെബ്അധിഷ്ഠിത സോഫ്റ്റ്വയറാണ്ശുചിത്വ ജാഗ്രതാ പോർട്ടൽ.
- ❖ ലൈഫ്മിഷൻഎം.ഐ.എസ്: ഭവനവും ഭൂമിയും ഇല്ലാത്ത എല്ലാവർക്കും മാന്യവും സുരക്ഷിതത്വവും ഉള്ളഭവനത്തോടൊപ്പം ജീവിതസുരക്ഷിതത്വവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതു വഴികേരളത്തിൻ്റെ സാമൂഹികപശ്ചാത്തലമേഖലയിൽ കാര്യമായമാറ്റം ഉണ്ടാക്കുക എന്നതാണ്ലൈഫ്മിഷൻ്റെ ലക്ഷ്യം. ഇതിനുവേണ്ടി ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തി ഉത്തരംവഴി സാമ്പത്തികസഹായം വിതരണംചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തനം ഈസോഷ്വയർവഴിയാണ്ചെയ്ത്വരുന്നത്..
- ❖ റിബിൽഡ്കേരള ആപ്ലിക്കേഷൻ 2016 ആഗസ്റ്റ്മാസം കേരളത്തിൽ സംഭവിച്ചപേമാരിയും മണ്ണിടിച്ചിലുംകാരണം വീടുംഭൂമിയും നഷ്ടപ്പെട്ടതിൻ്റെയും വീടുകൾക്ക്സംഭവിച്ച നാശനഷ്ടത്തിൻ്റെയും ആധികാരികമായ കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കാനായി രൂപപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ആപ്ലിക്കേഷനാണ്. വെബ്സൈറ്റ് വഴി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുവരുന്ന സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർ അതാത് തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വാർഡുകളിൽ സന്ദർശിച്ച്മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷനിലൂടെ വിവരങ്ങൾശേഖരിക്കുകയും അപ്രകാരം ശേഖരിക്കപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ഓവർസീയർ /എൻജിനീയർമാരുടെ പരിശോധനക്കുശേഷംഅതാത്തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനസെക്രട്ടറിമാർമുഖേനക ളക്ടർമാർക്ക്കൈമാറുകയുംചെയ്യുന്നു.
- ❖ ഓഡിറ്റ്ആപ്ലിക്കേഷൻ: 2017-18 ലെഓഡിറ്റ്പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി കേരളത്തിലെമുഴുവൻതദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെവാർഷികറിപ്പോർട്ട്തയ്യാറാക്കു ന്നതിനും, വിവരശേഖരണം, പരിശോധനഎന്നിവഇ-ഗവേണൻസ് സംവിധാനത്തിലൂടെ സുഗമമായി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള വെബ്അധിഷ്ഠിത സോഫ്റ്റ്വെയർ സംവിധാനമാണിത്. ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാമിഷൻ്റെ സാങ്കേതിക സഹായത്തോടെയാണ് ഈസോഫ്റ്റ്വയർ വികസിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നത്.
- ❖ യു.എൽ.ബിട്രാൻസ്റ്റർ : നഗരസഭജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റം സുതാര്യമാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയും വേഗതയാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി ഐ.കെ.എം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളവെബ്ആപ്ലിക്കേഷൻആണ്യു.എൽ.ബിട്രാൻസ്ഫർ. ഇതുവഴി ജീവനക്കാർക്ക്ജനാറൽട്രാൻസ്ഫർഅപേക്ഷകൾഓൺലൈനായിട്ട്സമർപ്പിക്കുന്നതിനും നുംഅവരുടെആപ്ലിക്കേഷൻസ്റ്റാറ്റസ്ഇതുവഴിഅറിയുവാനുംകഴിയുന്നു .
- ❖ മുഖ്യമന്ത്രിയുടെപ്രാദേശികറോഡ്പുനരുദ്ധാരണപദ്ധതി (CMLRRP) : പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണവും മോണിറ്ററിങ്ങുംനടത്തുന്നതിനുള്ളസോഫ്റ്റ്വെയർ,
- ❖ നിലാവ്എം.ഐ.എസ് : ഫിലമെൻ്റ്രഹിതതെരുവ്വിളക്ക് എന്നനേട്ടം കൈവരിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പും വൈദ്യുതിവകുപ്പും സംയുക്തമായി നടത്തിവരുന്ന പദ്ധതിയുടെനിർവ്വഹണവും മോണിറ്ററിങ്ങും നടത്തുന്നതിനുള്ള സോഫ്റ്റ്വെയർ.

വെബ്അധിഷ്ഠിതഓൺലൈൻസർവ്വീസുകൾ.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്പോർട്ടൽ : lsgkerala.gov.in

സിറ്റിസൺസർവീസ്പോർട്ടൽ : citizen.lsgkerala.gov.in

കെസ്മാർട്ട് : https://ksmart.lsgkerala.gov.in/

വസ്തുനികുതിയുടെഇ-പേയ്മെൻറ് : tax.lsgkerala.gov.in

പദ്ധതിനിർവ്വഹണം (സുലേഖ) : planlsgkerala.gov.in.

വസ്തുനികുതിനിർണ്ണയം (സഞ്ചയ) : sanchayalagkerala.gov.in

യോഗതീരുമാനങ്ങൾ (സകർമ്മ) : meeting.lsgkerala.gov.in

അവൽഅധിഷ്ഠിതഡബിൾഎൻട്രിഅക്കൌണ്ടിംഗ് : finance.lsgkerala.gov.in

സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻ (സേവനപെൻഷൻ) :welfarepension.lsgkerala.gov.in

കെട്ടിടനിർമ്മാണപെർമിറ്റുകൾ (സങ്കേതം) : buildingpermit.lsgkerala.gov.in

ഡിആൻറ്ഒലൈസൻസ് : revenue.lsgkerala.gov.in

ഫയൽട്രാക്കിംഗ് (സൂചിക) : filetrackinglsgkerala.gov.in

സർക്കാർഉത്തരവുകൾ : go.lsgkerala.gov.in

ടെണ്ടർഅറിയിപ്പുകൾ : tender.lsgkerala.gov.in

പഞ്ചായത്ത്ജീവനക്കാരുടെപ്രൊവിഡന്റ്ഫണ്ട് : kpepf.lsgkerala.gov.in

മുനിസിപ്പൽജീവനക്കാരുടെപ്രൊവിഡൻറ്ഫണ്ട് : kmpccpf.lsgkerala.gov.in

നഗരസഭാജീവനക്കാരുടെസ്ഥലംമാറ്റം : hr.lsgkerala.gov.in

ജീവനക്കാരുടെപങ്കാളിത്തപെൻഷൻ : apps.lsgkerala.gov.in/sthapana

കോർഡിനേഷൻസമിതിമീറ്റിംഗ്മാനേജ്മെന്റ് : ccmeeting.lsgkerala.gov.in

ജി.ഐ.എസ്സ്മാപ്പുകൾ : gislsgkerala.gov.in

റിബിൽഡ്സർവ്വേ : rebuild.lsgkerala.gov.in

ലൈഫ്എം.ഐ.എസ് : lifemissionmis.kerala.gov.in

സിനിമടിക്കറ്റിംഗ് : keralafilms.gov.in

നിലാവ്പദ്ധതി :nilaavu.lsgkerala.gov.in

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെപ്രാദേശികറോഡ്പുനരുദ്ധാരണപദ്ധതി :cmlrrp.lsgkerala.gov.in

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ : www.lsgdkerala.gov.in

തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പിനെയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെയും കുറിച്ചുള്ള ആധികാരികമായ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമഗ്രമായൊരു വെബ്പോർട്ടൽ www.lsgkerala.gov.in 2002 ഡിസംബർ 9 ന്നിലവിൽവന്നു, അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിൻ്റെയും വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണത്തിൻറെയും മുഖ്യ വിവര സ്രോതസ്സായും തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവര സഞ്ചയമായും വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ള ഈവെബ്പോർട്ടൽ മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലും സാധാരണക്കാർക്ക്പ്രാപ്യമായ രീതിയിലാണ്തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്. കേരളത്തിലെ 1200 തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച ഭൂമിശാസ്ത്രപരവും ചരിത്രപരവും ജനസംഖ്യാപരവുമായ വിശദാംശങ്ങളും സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക അവസ്ഥ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളുംഇതിൽലഭ്യമാണ്.

തദ്ദേശസ്വയം ഭരണവകുപ്പിന്റെ അനുബന്ധ വകുപ്പുകളുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾക്കൊപ്പം തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന എല്ലാ ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങളും വെബ്പോർട്ടലിൽ ലഭ്യമാണ്. പ്രാദേശിക ഭരണ നിർവ്വഹണവമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആക്ടുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ വെബ്പോർട്ടലിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്. വിവിധ ഇ- ഗവേർണൻ സ്സോഫ്റ്റ്വെയറുകൾ സംയോജിപ്പിച്ച്തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, പഞ്ചായത്ത്നഗരകാര്യ ഡയാകട്റേറ്റുകൾ, ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറേറ്റ്എന്നിവയുടെ സഹകരണത്തോടെ കാലാകാലങ്ങളിൽ വരുന്നമാറ്റങ്ങൾ കൂട്ടിച്ചേർത്ത് വെബ്പോർട്ടൽ പരിപാലിക്കുന്നത്ഇൻഫർമേഷൻ കേരളമിഷനാണ്.

സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷനുകൾ

കനിവാർന്ന

കരുതലിന്റെ കരസ്പർശവുമായി എന്നും...

കയ്യൂർ ചീമേനി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പെൻഷൻഓൺലൈൻ

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാപെൻഷൻ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് വെബ്സൈറ്റ്: www.welfarepension.lsgkerala.gov.in

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

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ഓൺലൈൻ സംവിധാനം

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈൻ വഴി അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. www.welfarepension.lsgkerala.gov.in വെബ്സൈറ്റിൽ പുതിയ യൂസർ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി ഇ-ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

1. New Application തിരഞ്ഞെടുക്കുക
2. പെൻഷൻടൈപ്പ്സെലക്ട്ചെയ്യുക (വാർദ്ധക്യം, വിധവ etc..)
3. ആധാർനമ്പർവെരിഫൈചെയ്യുക
4. അഡ്രസ്സ്, പെൻഷൻവിതരണരീതിമുതലായവരേഖപ്പെടുത്തുക
5. ചുവടെ നൽകുന്ന രേഖകളിൽ ബാധകമായതെല്ലാംഅറ്റാച്ച്ചെയ്യുക
6. ആധാർകാർഡ്
6.2 റേഷൻകാർഡ്
6.3 വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്
6.4 തിരിച്ചറിയൽകാർഡ്
6.5 പ്രായംതെളിയിക്കുന്നതിനുള്ളആധികാരികരേഖ
6.6 ഫോട്ടോ
6.7 മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വിധവാപെൻഷന്മാത്രം)
6.8 പുനർവിവാഹംചെയ്തിട്ടില്ലെന്നസാക്ഷ്യപത്രം (വിധവാ, അവിവാഹിതപെൻഷൻ)
7. ഡാറ്റാഎൻട്രിപൂർത്തിയാക്കിസബ്മിറ്റ്ചെയ്യുക.

പെൻഷൻവിവരങ്ങൾ - ഓൺലൈൻപരിശോധന

www.welfarepension.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ് സൈറ്റ് വഴി ഏതൊരാൾക്കും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

- വെബ്സൈറ്റിൽനിന്നും പെൻഷൻ തിരച്ചിൽ എന്നലിങ്ക്സെലക്റ്റ്ചെയ്യുക.
- **പെൻഷണർ ഐഡി / ആധാർനമ്പർ / അക്കൗണ്ട്നമ്പർ ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരുവിവരങ്ങൾ നൽകി പെൻഷൻ വിവരങ്ങൾ തിരയുക.**

നൽകിയ വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെങ്കിൽഗുണഭോക്താവിൻ്റെ പെൻഷൻ വിതരണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകും.

സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷനുകൾ

സമൂഹത്തിലെ സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കംനിൽക്കുന്ന അശരണരും നിരാലംബരുമായവർക്ക് ഒരുകൈത്താങ്ങ് എന്നനിലയ്ക്കാണ്സർക്കാർ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ അനുവദിക്കുന്നത്.

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച സമഗ്രമായ വിവരങ്ങളാണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. വിവിധ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകളുടെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ, അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം, അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ മുതലായവ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1.കർഷകതൊഴിലാളിപെൻഷൻ

- 60 വയസ്സോഅതിന്മുകളിലോആയിരിക്കണം
- അപേക്ഷകൻറെകുടുംബവാർഷിക വരുമാനംഒരുലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്.
- അപേക്ഷകൻ കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം
- അപേക്ഷകൻ ഭൂവുടമയുടെ കീഴിൽ 10 വർഷമോ അതിൽ കൂടുതലോ കർഷകത്തൊഴിലാളിയായി ജോലി ചെയ്തിരിക്കണം

- അപേക്ഷകൻ തോട്ടം തൊഴിലാളി ആയിരിക്കരുത്
- അപേക്ഷകൻ 10 വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരനായിരിക്കണം
- മറ്റ്പൊതുനിബന്ധനകളും ബാധകം

അപേക്ഷയോടൊപ്പംസമർപ്പിക്കേണ്ടരേഖകൾ

- റേഷൻകാർഡ്
- ആധാർകാർഡ്
- വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ബാങ്ക്പാസ്ബുക്ക് (പെൻഷൻബാങ്കിലേക്ക്ആണെങ്കിൽ)
- ഭൂവുടമയുടെസാക്ഷ്യപത്രം
- കർഷകതൊഴിലാളിക്ഷേമനിധിബോർഡിൽനിന്നുള്ളവിടുതൽസാക്ഷ്യപത്രം
- പ്രായംതെളിയിക്കുന്നതിനുള്ളആധികാരികരേഖഏതെങ്കിലുംഒരുരേഖ
  - ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്
  - പാസ്പോർട്ട്
  - ഡ്രൈവിംഗ്ലൈസൻസ്
  - സ്കൂൾസർട്ടിഫിക്കറ്റ്
  - അഡ്മിഷൻരജിസ്റ്ററിൻ്റെഎക്സ്ട്രാക്റ്റ്
- പ്രായംതെളിയിക്കുന്നതിന്മേൽപ്പറഞ്ഞരേഖകളൊന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ
  - ഡോക്ടർനൽകുന്നഏജ്സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
  - പ്രായംതെളിയിക്കുന്നതിന് മറ്റരേഖകളൊന്നും ഇല്ലായെന്ന സത്യവാങ്മൂലം

2.വാർദ്ധക്യകാലപെൻഷൻ

- പെൻഷന്അർഹതയ്ക്കുള്ള കുറഞ്ഞപ്രായം 60 വയസ്സാണ്. അപേക്ഷകന് 60 വയസ്സോ അതിന്മുകളിലോ ആയിരിക്കണം
- അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം ഒരുലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്.
- അപേക്ഷകൻ കേരളത്തിൽ സ്ഥിര താമസമാക്കിയിട്ട് 3 വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ ആയിരിക്കണം
- അപേക്ഷകൻ മറ്റാരുടെയും സംരക്ഷണത്തിലായിരിക്കാൻ പാടില്ല.
- മറ്റ്പൊതുനിബന്ധനകളും ബാധകം

അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടരേഖകൾ

- റേഷൻ കാർഡ്
- ആധാർ കാർഡ്
- വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ബാങ്ക്പാസ്ബുക്ക് (പെൻഷൻബാങ്കിലേക്ക്ആണെങ്കിൽ)
- പ്രായംതെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരികരേഖ ഏതെങ്കിലുംഒരുരേഖ
  - ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്
  - പാസ്പോർട്ട്
  - ഡ്രൈവിംഗ്ലൈസൻസ്
  - സ്കൂൾസർട്ടിഫിക്കറ്റ്

    - അഡ്മിഷൻരജിസ്റ്ററിന്റെ എക്സ്ട്രാക്റ്റ്
- പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന്മേൽപ്പറഞ്ഞ രേഖകളൊന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ
    - ഡോക്ടർ നൽകുന്ന ഏജ്സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
    - പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് മറ്റ് രേഖകളൊന്നും ഇല്ലായെന്ന സത്യവാങ്മൂലം

3.ഭിന്നശേഷിവിഭാഗക്കാർക്കുള്ള പെൻഷൻ

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

- ശാരീരിക വൈകല്യമുള്ളതും അവശത അനുഭവിക്കുന്നതുമായയാതൊരു വിധവ വരുമാന മാർഗ്ഗങ്ങളുമില്ലാത്ത ഒരുവ്യക്തിക്ക്അവശത തെളിയിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാമിഷൻ നൽകുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്പ്രകാരം പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന പദ്ധതിയാണിത്.
- പ്രായപരിധിഇല്ല
- അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരുലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്.
- വൈകല്യത്തിന്റെ തോത് അനുസരിച്ച്പെൻഷന് അർഹത നിശ്ചയിക്കുന്നതാണ്
    - ശാരീരികവൈകല്യം - ചുരുങ്ങിയത് 40 ശതമാനംഅവശതഉള്ളവർ
    - ബുദ്ധിമാന്ദ്യം 50 ശതമാനത്തിൽ താഴെ മാത്രം ഐ.ക്യൂഉള്ളതും (IQ-Intelligence Quotient) ബുദ്ധി ശക്തിക്കും ഓർമശക്തിക്കും ചിന്താശക്തിക്കും ഉൾപ്പെടെ സ്ഥിരമായ മാനസിക വൈകല്യം (permanent disability) ഉള്ളതുമായ വ്യക്തി
    - പൂർണ്ണമായുംകാഴ്ചനഷ്ടപ്പെട്ടവർ. (blind)
    - ലെൻസുകൾ ഉപയോഗിച്ചാൽപോലും നല്ലകണ്ണിന്റെ കാഴ്ചശക്തി 6/60 അല്ലെങ്കിൽ 20/200 (സ്നെല്ലൻ-snellen) കവിയാത്തതും, അല്ലെങ്കിൽ എതിർ ദിശയിലേക്കുള്ള കാഴ്ചയുടെ പരിധി 20 ഡിഗ്രി ആംഗിളിലോ അല്ലെങ്കിൽ അതിലും മോശമോഉള്ളവർ
    - ബധിരത (deaf) എന്നാൽ ദൈനംദിന ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള ശ്രവണശേഷി ഇല്ലാത്തതും 90 ഡെസിബലിൽ കൂടുതൽ ശ്രവണ ശേഷി നഷ്ടം സംഭവിച്ചതുമായ ആൾ
- മറ്റേതെങ്കിലും ഒരുസാമുഹ്യക്ഷേമ പെൻഷൻലഭിക്കുന്ന /അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളവർക്കും അപേക്ഷിക്കാം. ഇ.പി.എഫ് ഉൾപ്പെടെ പരമാവധി രണ്ട്പെൻഷന്മാത്രമേ അർഹതയുള്ളൂ
- വികലാംഗ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി മറ്റൊരു പെൻഷൻകൂടി 600 രൂപനിരക്കിൽ ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ട്. (മൂന്നാമതൊരു പെൻഷന്അർഹതയില്ല)

- ആധാർ എടുക്കാൻ സാധിക്കാത്തവർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. (ഉത്തരവ്നമ്പർ 43/2021 - ഉത്തരവ്തീയതി 06/03/2021)
- മറ്റ്പൊതു നിബന്ധനകളും ബാധകം

അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ

- റേഷൻ കാർഡ്
- ആധാർ കാർഡ്
- വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ബാങ്ക്പാസ്ബുക്ക് (പെൻഷൻബാങ്കിലേക്ക് ആണെങ്കിൽ)
- വൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
- രണ്ട്കൈകളുംരണ്ട്കണ്ണുകളുംഇല്ലാത്തത്കാരണംആധാർഎടുക്കാൻകഴിയാത്തവർക്ക്ഐസി

  .ഡി

  .എസ്സൂപ്പർവൈസർഅല്ലെങ്കിൽഅസിസ്റ്റൻ്റ്സർജനിൽകുറയാതെയുള്ളഗവൺമെ മെന്റ്ഡോക്ടർനൽകുന്നനിർദ്ദിഷ്ടമാതൃകയിലുള്ളസർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ആധാർഇല്ലാതെഅപേക്ഷനൽകുന്നവർമറ്റ്പെൻഷനുകൾഒന്നുംതന്നെവാങ്ങുന്നില്ല എന്നസ്വയംസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയസർട്ടിഫിക്കറ്റ്

4.അവിവാഹിതപെൻഷൻ

(50 വയസ്സ്കഴിഞ്ഞഅവിവാഹിതരായസ്ത്രീകൾക്കുള്ളപെൻഷൻ)

- അപേക്ഷകയുടെ പ്രായം 50 വയസ്സ്പൂർത്തിയായിരിക്കണം
- അപേക്ഷക അവിവാഹിത ആയിരിക്കണം
- അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം ഒരുലക്ഷം രൂപയിൽകവിയരുത്.
- 50 വയസ്സ്കഴിഞ്ഞഅവിവാഹിതരായഅമ്മമാർക്കുംഅപേക്ഷിക്കാം
- അപേക്ഷകകേരളസംസ്ഥാനത്തിൽസ്ഥിരതാമസക്കാരിആയിരിക്കണം
- അപേക്ഷകമറ്റാരുടെയുംസംരക്ഷണത്തിലായിരിക്കാൻപാടില്ല
- മറ്റ്പൊതുനിബന്ധനകളുംബാധകം

അപേക്ഷയോടൊപ്പംസമർപ്പിക്കേണ്ടരേഖകൾ

- റേഷൻകാർഡ്
- ആധാർകാർഡ്
- വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ബാങ്ക്പാസ്ബുക്ക് (പെൻഷൻബാങ്കിലേക്ക്ആണെങ്കിൽ)
- വിവാഹംചെയ്തിട്ടില്ലഎന്നവില്ലേജ്ഓഫീസറുടെസർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- പ്രായംതെളിയിക്കുന്നതിനുള്ളആധികാരികരേഖഏതെങ്കിലുംഒരുരേഖ
- ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- പാസ്പോർട്ട്
- ഡ്രൈവിംഗ്ലൈസൻസ്

- സ്കൂൾസർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- അഡ്മിഷൻരജിസ്റ്ററിൻ്റെഎക്സ്ട്രാക്റ്റ്
- പ്രായംതെളിയിക്കുന്നതിന്മേൽപ്പറഞ്ഞരേഖകളൊന്നുംഇല്ലെങ്കിൽ
- ഡോക്ടർനൽകുന്നഏജ്സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- പ്രായംതെളിയിക്കുന്നതിന്മറ്റ്രേഖകളൊന്നുംഇല്ലായെന്നസത്യവാങ്മൂലം

5.വിധവാപെൻഷൻ

- അപേക്ഷക വിധവ ആയിരിക്കണം. അപേക്ഷകപുനർവിവാഹിതആയിരിക്കരുത്
- അപേക്ഷകയുടെകുടുംബവാർഷികവരുമാനംഒരുലക്ഷംരൂപയിൽകവിയരുത്.
- അപേക്ഷകതുടർച്ചയായി 2 വർഷമെങ്കിലുംകേരളത്തിൽസ്ഥിരതാമസംആയിരിക്കണം
- ഭർത്താവ്മരണപ്പെടുകയോ 7 വർഷത്തിലധികമായിഭർത്താവിനെകാണാനില്ലാത്തതോആയവർക്ക്മാത്രമേവിധവാ പെൻഷന്അർഹതയുള്ളൂ
- ഭർത്താവിനെ 7 വർഷമായി കാണാനില്ലാത്തവരുടെ സംഗതിയിൽ റവന്യു അധികാരികൾ നൽകുന്ന വിധവാ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൻ്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിധവാപെൻഷന്അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്
- ഭർത്താവ്ഉപേക്ഷിച്ച് 7 വർഷംകഴിഞ്ഞതുംപുനർവിവാഹിതരായിട്ടില്ലാത്തവരുമായ 50 വയസ്സ്കഴിഞ്ഞ സ്ത്രീകൾക്ക്മേൽ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് വില്ലേജ്ഓഫീസർ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിൻറെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിധവാ പെൻഷൻ ലഭിക്കുവാൻ അർഹതയുണ്ട്
- നിയമപരമായിവിവാഹമോചനംനേടിയവരെവിധവയായികണക്കാക്കാൻആകില്ല. അതിനാൽഅവർക്ക്വിധവാപെൻഷന്അർഹതഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല
- ഭർത്താവിൽനിന്നുംഅകന്ന്കഴിയുന്നവിധവയല്ലാത്തസ്ത്രീകൾക്ക്വിധവാപെൻഷൻ അനുവദിക്കാൻപാടില്ല
- അപേക്ഷകമറ്റാരുടെയുംസംരക്ഷണത്തിലായിരിക്കാൻപാടില്ല
- പ്രായപരിധിഇല്ല. അപേക്ഷകഅഗതിആയിരിക്കണം
- മറ്റ്പൊതുനിബന്ധനകളുംബാധകം

അപേക്ഷയോടൊപ്പംസമർപ്പിക്കേണ്ടരേഖകൾ

- റേഷൻകാർഡ്
- ആധാർകാർഡ്
- വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ബാങ്ക്പാസ്ബുക്ക് (പെൻഷൻബാങ്കിലേക്ക്ആണെങ്കിൽ)
- ഭർത്താവിൻ്റെമരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- പുനർവിവാഹംചെയ്തിട്ടില്ലഎന്നവില്ലേജ്ഓഫീസറുടെസർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ഭർത്താവിനെ 7 വർഷമായി കാണാനില്ലാത്തവരുടെ സംഗതിയിൽറവന്യു അധികാരികൾ നൽകുന്ന വിധവാസർട്ടിഫിക്കറ്റ്

- ഭർത്താവ്ഉപേക്ഷിച്ച് 7 വർഷംകഴിഞ്ഞതുംപുനർവിവാഹിതരായിട്ടില്ലാത്തവരുമായ 50 വയസ്സ്കഴിഞ്ഞ സ്ത്രീകൾക്ക്മേൽവിവരങ്ങൾ കാണിച്ച് വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ഒന്നിലധികംപെൻഷനുകളുടെസാധുത

06/02/2017 ന്മുമ്പ്സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനും ക്ഷേമ നിധിബോർഡ്പെൻഷനും വാങ്ങി വരുന്നവർക്ക്ക്ഷേമ നിധി ബോർഡ്നൽകുന്ന പെൻഷൻസാധാരണ നിരക്കിലും ഒരു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ 600 രൂപനിരക്കിലും ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ട്.

06/02/2017 മുതൽ ഏതെങ്കിലും ഒരുപെൻഷൻ മാത്രമേ അർഹതയുള്ളൂ. (ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്പെൻഷനോ അല്ലെങ്കിൽ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനോ)

തനത്ഫണ്ട്ഉപയോഗിച്ച്പെൻഷൻ നൽകുന്ന ബോർഡുകളിലെ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക്മറ്റൊരു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ 600 രൂപനിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതാണെന്നും, 06/07/2018 തീയതിക്ക്മുമ്പ്സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാപെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ടവർക്ക് ലഭിച്ചു വന്നിരുന്ന ഉയർന്ന പെൻഷൻ തുടർന്നും ലഭിക്കുന്നതാണെന്നും പൊതുമാന ദണ്ഡങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

തനത്ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച്പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മറ്റൊരു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ 600 രൂപനിരക്കിൽലഭിക്കുന്നതിന്അർഹതയുണ്ട്. തനത്ഫണ്ട്ഉപയോഗിച്ച്പെൻഷൻ നൽകുന്നത് ഒഴികെയുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് 06/02/2017 ന് മുമ്പ് മറ്റൊരു പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ക്ഷേമനിധി പെൻഷൻ സാധാരണ നിരക്കിലുംസാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻ 600 രൂപനിരക്കിലുംലഭിക്കും. പുതിയഅപേക്ഷകർക്ക്ഏതെങ്കിലുംഒരുപെൻഷന്മാത്രമേഅർഹതയുള്ളൂ. എന്നാൽ വികലാംഗ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി മറ്റൊരു പെൻഷൻകൂടി 600 രൂപനിരക്കിൽ ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ട്.

പ്രതിമാസം 4000 രൂപവരെ ഇ.പി.എഫ്പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് ഇ.പി.എഫ്പെൻഷന് പുറമേ ഒരു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ / ക്ഷേമനിധി പെൻഷന് അർഹതയുണ്ട്. എന്നാൽ പ്രതിമാസം 4000 രൂപയ്ക്ക്മുകളിൽ ഇ.പി.എഫ്പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക്സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാപെൻഷൻ /ക്ഷേമനിധിപെൻഷൻ 600 രൂപനിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതിന്മാത്രമേഅർഹതഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളു.

തനത്ഫണ്ട്ഉപയോഗിച്ച്പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകൾ

- കേരളമോട്ടോർതൊഴിലാളിക്ഷേമനിധിബോർഡ്
- കേരളഅബ്കാരിതൊഴിലാളിക്ഷേമനിധിബോർഡ്
- കേരളകെട്ടിടനിർമാണതൊഴിലാളിക്ഷേമനിധിബോർഡ്
- കേരളചുമട്ട്തൊഴിലാളിക്ഷേമനിധിബോർഡ് (സ്കാറ്റേർഡ്വിഭാഗംഒഴികെ)
- കേരളറേഷൻവ്യാപാരിക്ഷേമനിധിബോർഡ്
- കേരളഷോപ്സ്ആൻ്റ്കമേഴ്സ്യൽഎസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെൻ്റ്വെൽഫെയർഫണ്ട്ബോർഡ്
- കേരളഅംഗൻവാടിവർക്കേഴ്സ്ക്ഷേമനിധിബോർഡ്

- കേരളസംസ്ഥാനസാംസ്കാരികപ്രവർത്തകക്ഷേമനിധിബോർഡ്
- കേരളകള്ള്വ്യവസായതൊഴിലാളിക്ഷേമനിധിബോർഡ്
- കേരളസ്റ്റേറ്റ്സഹകരണഎംപ്ലോയീസ്പെൻഷൻബോർഡ്
- കൊച്ചിൻദേവസ്വംബോർഡ്
- മലബാർദേവസ്വംബോർഡ്
- ഗുരുവായൂർദേവസ്വംബോർഡ്
- തിരുവിതാംകൂർദേവസ്വംബോർഡ്
- കൂടൽമാണിക്യംദേവസ്വംബോർഡ്
- കേരളപ്രവാസിക്ഷേമനിധിബോർഡ്
- കേരളമദ്രസടീച്ചേഴ്സ്ക്ഷേമനിധിബോർഡ്
- കേരളഅഡ്വക്കേറ്റ്സ്ക്ലർക്ക്സ്ക്ഷേമനിധിബോർഡ്
- കേരള ആധാരമെഴുത്ത്കാരുടെയും പകർപ്പെഴുത്ത്കാരുടെയും ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്

പൊതുമാനദണ്ഡങ്ങൾ

(എല്ലാപെൻഷനുകൾക്കുംബാധകം)

- അപേക്ഷകൻസ്ഥിരമായിതാമസിക്കുന്നതദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിലാണ്പെൻഷന്അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്.
- അപേക്ഷകന്റെകുടുംബവാർഷികവരുമാനംഒരുലക്ഷംരൂപയിൽകവിയരുത്.
- അപേക്ഷകൻആദായനികുതിനൽകുന്നവ്യക്തിയാകരുത്.
- അപേക്ഷകൻകേന്ദ്രസർക്കാർ/മറ്റ്സംസ്ഥാനസർക്കാർഎന്നിവിടങ്ങളിൽനിന്നുംശമ്പളം, പെൻഷൻ, കുടുംബപെൻഷൻലഭിക്കുന്നവ്യക്തിആകരുത്.
- അപേക്ഷകൻകേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന/ പൊതുമേഖലാസ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്ന്വിരമിക്കുകയുംടി. സ്ഥാപനത്തിലെസ്കീംപ്രകാരംപെൻഷൻ / കുടുംബപെൻഷൻലഭിക്കുകയുംചെയ്യുന്നവ്യക്തിയാകരുത്.
- അപേക്ഷകൻ സർവീസ്പെൻഷണർ / കുടുംബപെൻഷൻലഭിക്കുന്നവർആകരുത്. (4000 രൂപവരെഎക്സ്ഗ്രേഷ്യ / എൻ.പി.എസ്പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർക്ക്ഈ നിബന്ധന ബാധകമല്ല)
- മറ്റ്സാമൂഹ്യക്ഷേമപെൻഷനുകൾഒന്നുംതന്നെലഭിക്കുന്നവർഅർഹരല്ല. (വികലാംഗർക്ക്ബാധകമല്ല) ഇ.പി.എഫ്ഉൾപ്പെടെപരമാവധിരണ്ട്പെൻഷൻമാത്രമേഅർഹതയുള്ളൂ.
- അപേക്ഷകന്റെപേരിലോകുടുംബത്തിൻ്റെപേരിലോരണ്ടേക്കറിൽകൂടുതൽവസ്തുതു ഉണ്ടാകരുത് . (പട്ടികവർഗ്ഗവിഭാത്തിൽപ്പെട്ടഅപേക്ഷകർക്ക്ഇത്ബാധകമല്ല)
- അപേക്ഷകൻ യാചകനാകാൻ പാടില്ല.
- അപേക്ഷകൻ അഗതിമന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസിയാകാൻ പാടില്ല.

ഭൗതികസാഹചര്യങ്ങളുടെപരിശോധന

- 1000 സിസിയിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള, ടാക്സിയല്ലാത്ത, നാലോ അതിലധികമോ ചക്രങ്ങളുള്ള വാഹനങ്ങൾ (അംബാസഡർകാർഒഴികെ) സ്വന്തമായി/ കുടുംബത്തിൽ ഉള്ളവ്യക്തിആകരുത്.
- 2000 ചതുരശ്ര അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ളോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ്ചെയ്തതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾ ഉള്ളവർ ആകരുത്.
- താമസിക്കുന്നവീട്ടിൽഎയർകണ്ടീഷണർഘടിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളവർആകരുത്.

പ്രായംതെളിയിക്കുന്നതിന്നൽകാവുന്നരേഖകൾ

- ഡ്രൈവിം ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നീ ആധികാരിക രേഖകൾ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിന്പ്രായംതെളിയിക്കുന്നതിനുള്ളരേഖയായിഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
- മേൽരേഖകളുടെഅഭാവത്തിൽമാത്രംഅപേക്ഷകന്റെവയസ്സ്തെളിയിക്കുന്നതിന്മറ്റ്രേഖകളൊന്നുംഇല്ലായെന്നസ്വയംസാക്ഷ്യപത്രത്തിന്മേൽഡോക്ടറുടെ ഏജ്സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ദുരുപയോഗംചെയ്യുന്നതായികണ്ടെത്തിയാൽഅത്തരക്കാർകൈപ്പറ്റിയതുകതിരികെഈടാക്കുന്നതോടൊപ്പംതുടർന്ന്അവർക്ക്സർക്കാരിൽനിന്നുംസാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻഉൾപ്പെടെയാതൊരുവിധധനസഹായങ്ങൾക്കുംഅർഹതഉണ്ടായിരിക്കുന്നതുമല്ല.

അന്വേഷണം

ക്ഷേമപെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിൽ ലഭ്യമാകുന്നമുറയ്ക്ക് അവബന്ധപ്പെട്ട അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്കൈമാറേണ്ടതാണ്.

3.1 അപേക്ഷയുടെപരിശോധന

സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻ അപേക്ഷകന്റെ ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി പരിശോധന നടത്തി അർഹരായ വ്യക്തികൾക്ക്പെൻഷൻ ഉറപ്പാക്കണം. അതിനാൽ ഒരു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അപേക്ഷ പ്രാദേശിക സർക്കാരിൽ ലഭിച്ചാൽ ബന്ധപ്പെട്ട അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അതിന്മേൽ സമഗ്രമായ അന്വേഷണം നടത്തി പ്രാദേശിക സർക്കാർ സെക്രട്ടറിക്ക്റിപ്പോർട്ട്നൽകി കഴിഞ്ഞ്സെക്രട്ടറി അതിന്മേൽ ക്രോസ്പരിശോധന നടത്തിയശേഷം മാത്രമേ അപേക്ഷകന്റെ അർഹത അംഗീകരിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

വിവിധ പെൻഷനുകളുടെ അന്വേഷണ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തലം) ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

പെൻഷൻഇനം	അന്വേഷണഉദ്യോഗസ്ഥൻ
കർഷകതൊഴിലാളിപെൻഷൻ	കൃഷിഅസിസ്റ്റന്റ്

വാർദ്ധക്യകാലപെൻഷൻ	വി.ഇ.ഓ (വില്ലേജ്എക്സ്റ്റൻഷൻഓഫീസർ)
വികലാംഗപെൻഷൻ	ഹെൽത്ത്ഇൻസ്പെക്ടർ (പി.എച്ച്.സി)
അവിവാഹിതപെൻഷൻ	ഐ.സി.ഡി.എസ്സൂപ്പർവൈസർ
വിധവാപെൻഷൻ	ഐ.സി.ഡി.എസ്സൂപ്പർവൈസർ

അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിലെ വസ്തുതകൾ സെക്രട്ടറി പരിശോധിച്ച് ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ്കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കണം. സ്റ്റാൻ്റിംഗ്കമ്മിറ്റിയിൽ അർഹതയുള്ളവ അംഗീകരിക്കുകയും അർഹതയില്ലാത്തത് നിരസിക്കുകയും ചെയ്യണം. സ്റ്റാന്റിംഗ്കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശകൾ പഞ്ചായത്ത്കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമാക്കണം. തുടർന്ന്പഞ്ചായത്ത്കമ്മിറ്റി തീരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തി സേവനപെൻഷൻ വെബ്സൈറ്റിൽ ഡാറ്റാഎൻട്രി പൂർത്തിയാക്കി സെക്രട്ടറി ഡിജിറ്റൽ സൈൻ ചെയ്ത്ഡി.ബി.റ്റി സെൽ സാധുതനൽകുന്ന തീയതിമുതൽക്ക്മാത്രമേഗുണഭോക്താവിന്ആദ്യപെൻഷൻലഭിക്കുകയുള്ളു.

എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും ഘട്ടത്തിൽ പ്രാദേശിക സർക്കാർകമ്മിറ്റിക്ക് അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ടിനോട് യോജിക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ പ്രസ്തുത അപേക്ഷ പുനരന്വേഷണത്തിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.

3.2 അപേക്ഷയുടെപുനപരിശോധന

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അപേക്ഷയിന്മേൽ പരിശോധന നടത്തിയ അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ടിനോട്പ്രാദേശിക സർക്കാർ കമ്മിറ്റി വിയോജിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്ത അപേക്ഷ ഒരുപുനരന്വേഷണത്തിന്വിധേയമാക്കാവുന്നതാണ്. പുനരന്വേഷണത്തിനായി 3 അംഗസമിതിരൂപീകരിക്കണം.

പുനരന്വേഷണസമിതിയിലെഅംഗങ്ങൾ

- പ്രാദേശികസർക്കാർവികസനകാര്യസ്റ്റാൻ്റിംഗ്കമ്മിറ്റിചെയർമാൻ
- പ്രാദേശികസർക്കാർസെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറി)
- ടി.പ്രാദേശികസർക്കാരിലെമറ്റൊരുഗസറ്റഡ്ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

ടി. സമിതി അപേക്ഷയിന്മേൽ പുനരന്വേഷണം നടത്തേണ്ടതും പുതിയ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

3.3 അപേക്ഷയിന്മേൽഅപ്പീൽ

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച പരാതികളുടെ അപ്പീൽ അധികാരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ കാര്യത്തിൽ അതത്ജില്ലകളിലെ പഞ്ചായത്ത്ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരും നഗരസഭകളുടെ കാര്യത്തിൽ അതാത് നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാരുമാണ്.

4. പെൻഷൻ വിതരണം

2015 വരെ തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങൾ പോസ്റ്റ്ഓഫീസ് വഴിമണിഓർഡർ ആയിട്ടായിരുന്നു പെൻഷൻ വിതരണം നടത്തിയിരുന്നത്. എല്ലാഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മണിഓർഡർ അയക്കുമ്പോൾ മണിഓർഡർ കമ്മീഷൻ ഇനത്തിൽ വലിയൊരുതുകയാണ്തപാൽ വകുപ്പിന് നൽകേണ്ടി വന്നിരുന്നത്. സർക്കാരിന് ഇത് വലിയ രീതിയിൽ സാമ്പത്തിക ബാധ്യതയായിരുന്നു. മണിഓർഡർ അയക്കുന്നത് മൂലം നഷ്ടപ്പെടുന്ന കമ്മീഷൻ തുക ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി അവംലംബിച്ചരീതിയാണ്പെൻഷൻ തുക ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക്കൈമാറുകഎന്നത്. സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളുടെബാങ്ക്അക്കൗണ്ട്, പോസ്റ്റ്ഓഫീസ് അക്കൗണ്ട് എന്നീ മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ പെൻഷൻ തുക കൈമാറുക എന്നതായിരുന്നു ആദ്യംചെയ്തിരുന്നത്. എന്നാൽപിന്നീട്യന്നസർക്കാർഈസംവിധാനത്തിൽമാറ്റംവരുത്തുകയുംസഹകരണബാങ്കുകൾവഴിപെൻഷൻതുകഗുണഭോക്താവിൻ്റെകൈയിലെത്തിക്കുന്നതിനുംസംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തി.

4.1 പെൻഷൻവിതരണമാർഗ്ഗങ്ങൾ

1. അംഗീകൃതബാങ്ക്അക്കൗണ്ടുകൾവഴി - Through Bank Accounts
2. സഹകരണബാങ്കുകൾവഴി Direct to home through Co-Operative Service Banks

4.2 എൻഎസ്എപി–National Social Assistance Programme

കേന്ദ്രഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയത്തിന്കീഴിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന എൻ.എസ്.എ.പി പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി വരുന്ന പെൻഷനുകൾ ബാങ്ക്അക്കൗണ്ടുകൾ വഴിമാത്രമേ വിതരണം നടത്താൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. ഇത്തരം പെൻഷനുകളുടെ വിഹിതം സംസ്ഥാന സർക്കാരും കേന്ദ്ര സർക്കാരുംകൂടിയാണ്നൽകുന്നത്. ആകയാൽ അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം ഈപദ്ധതിയുടെ കീഴിൽ അംഗീകരിക്കപ്പെടുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെപെൻഷനുകൾസഹകരണബാങ്ക്വഴിവീട്ടിലേക്ക്എത്തിക്കാൻസാധ്യമല്ല ല്ല . നിലവിൽ വാർദ്ധക്യകാലപെൻഷൻ, വിധവാപെൻഷൻ, വികലാംഗപെൻഷൻ എന്നിവയാണ് ഈവിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നത്.

4.3 ഡിബിടിസെൽ

2015 ഏപ്രിൽ മാസം മുതലാണ് ഡി.ബി.റ്റിസെൽ നിലവിൽവന്നത്. വിവിധ പദ്ധതികളുടെ ആനുകൂല്യം ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ബാങ്ക്അക്കൗണ്ടിലേക്ക് എത്തിക്കുന്നതിനായി കേന്ദ്രസർക്കാർആവിഷ്കരിച്ചപദ്ധതിയാണ് DBT (Direct Benefit Transfer) പെൻഷൻ വിതരണം നടത്തുന്നതിന്സംസ്ഥാന തലത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിൽരൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളസംവിധാനമാണ്ഡി.ബി.റ്റിസെൽ. സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച്പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നതിനായി അവർ തിരഞ്ഞെടുത്ത രീതിയിൽ പെൻഷൻവിതരണംനടത്തുന്നതിനുള്ളഭാരിച്ചപ്രവർത്തനമാണ്ഡി .ബി.റ്റിസെൽനടത്തുന്നത്.**4.4 DBT സെൽ - ബന്ധപ്പെടാനുള്ളവിവരങ്ങൾ**

പഞ്ചായത്ത്ഡയറക്ടർ

ഡിബിടിസെൽപഞ്ചായത്ത്ഡയറക്ടറേറ്റ്പബ്ലിക്ഓഫീസ്കെട്ടിടം
മ്യൂസിയം. P.O തിരുവനന്തപുരം - 695033
ഫോൺനമ്പർ -0471 2327526
ഇമെയിൽ : dbtcell2017@gmail.com

5. വാർഷികപരിശോധന

ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ കൈപ്പറ്റുന്ന ഏതൊരു ഗുണഭോക്താവും താൻജീവിച്ചിരിപ്പുണ്ട് എന്ന്തെളിയിക്കുന്നതിനായി വർഷത്തിൽ ഒരിക്കൽ ലൈഫ്സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കുന്ന ഒരുസമ്പ്രദായം ഉണ്ടായിരുന്നു. ഇത് ഭാരിച്ച ഒരു പ്രവർത്തനമായതിനാൽ ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്പകരം ഓൺലൈൻ മസ്റ്ററിംഗ് രീതിയാണ് നിലവിൽഅവലംബിക്കുന്നത്. ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അടുത്തുള്ള അക്ഷയകേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി മസ്റ്ററിംഗ്നടത്താവുന്നതാണ്. ആധാറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വിരലടയാളം സ്കാൻചെയ്തോ, കണ്ണ്സ്കാൻചെയ്തോ ആണ് മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തുന്നത്. ഇപ്രകാരം മസ്റ്റർചെയ്യുന്നവരുടെ വിവരങ്ങൾ ഓൺലൈൻ വഴിപെൻഷൻ ഡാറ്റാബേസിൽ അപ്ഡേറ്റ്ചെയ്യുകയും, മസ്റ്ററിംഗ്ചെയ്യാത്തവരുടെ പെൻഷൻ താൽക്കാലികമായി തടഞ്ഞുവയ്ക്കുന്നതുമാണ്.

വിധവാപെൻഷൻ, അവിവാഹിതപെൻഷൻ എന്നിവ കൈപ്പറ്റുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾ മസ്റ്ററിംഗ്ചെയ്യുന്നതിനോടൊപ്പംപുനർവിവാഹംചെയ്തിട്ടില്ലഎന്നസാക്ഷ്യപത്രംകൂടിസമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പെൻഷൻ വെബ്സൈറ്റിൽ 60 വയസ്സ്പൂർത്തിയായവർ സാക്ഷ്യപത്രംസമർപ്പിക്കേണ്ടതില്ല.

5.1 പെൻഷൻ മസ്റ്ററിംഗ്

പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവരെല്ലാം ജീവിച്ചിരിപ്പുണ്ട് എന്ന്സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടിയാണ് മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തുന്നത്. മസ്റ്ററിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾചുവടെചേർക്കുന്നു.

1. ആരെല്ലാമാണ് മസ്റ്ററിംഗനടത്തേണ്ടത്?

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന നൽകുന്ന സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാപെൻഷനുകളായ വാർദ്ധക്യകാലപെൻഷൻ, കർഷകതൊഴിലാളിപെൻഷൻ, വിധവാപെൻഷൻ, വികലാംഗപെൻഷൻ, 50 വയസ്സിനുമുകളിലുള്ള അവിവാഹിതപെൻഷൻ എന്നിവവാങ്ങുന്നവരുംകൂടാതെക്ഷേമനിധിബോർഡിൽനിന്നുംപെൻഷൻവാങ്ങുന്നവരുംമസ്റ്റസ്റ്ററിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ് .

2.എങ്ങനെയാണ് മസ്റ്ററിംഗ്ചെയ്യേണ്ടത്?

മസ്റ്ററിംഗ്ചെയ്യുന്നതിനായിഏതെങ്കിലുംഅക്ഷയകേന്ദ്രത്തിൽപോയിആധാറിൽരേഖപ്പെടുത്തിത്തിയിരിക്കുന്നവിരലടയാളംവഴിയോ , കണ്ണ് (ഐറിസ്) ഉപയോഗിച്ചോ മസ്റ്ററിംഗ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

3. മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തുന്നതിന് അക്ഷയയിൽ ഫീസ്നൽകേണ്ടതുണ്ടോ?

ഒരുകാരണവശാലുംഈകാര്യത്തിനായിഅക്ഷയകേന്ദ്രങ്ങളിൽപണംനൽകരുത്. ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക്തികച്ചുംസൗജന്യമായാണ്സർക്കാർഈസേവനംനൽകുന്നത്. അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾക്കാവശ്യമായ തുക സർക്കാർ നൽകുന്നതാണ്. ഏതെങ്കിലും അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾ പണം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിലോ, അക്ഷയ ജില്ലാഓഫീസിലോ പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്.

4. പെൻഷൻ വാങ്ങുന്ന വ്യക്തി അക്ഷയയിൽ ചെല്ലണം നിർബന്ധമാണോ? ആരെയെങ്കിലും രേഖകൾ സഹിതം അയച്ചാൽ മതിയോ?

പെൻഷൻ വാങ്ങുന്ന വ്യക്തി തന്നെ നിർബന്ധമായും അക്ഷയയിൽ പോകേണ്ടതാണ്. ഗുണഭോക്താവ്പെൻഷൻവാങ്ങുന്നതിനായിതദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിൽസമർപ്പിച്ചആധാറിലുള്ള വിരലടയാളവും, മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തുന്ന സമയത്തെ വിരലടയാളവും ഒന്നായാൽ മാത്രമേ മസ്റ്ററിംഗ്പൂർത്തീകരിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.

5. മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തുന്നതിന് എന്തെല്ലാം രേഖകളാണ് അക്ഷയ കേന്ദ്രത്തിൽ കൊണ്ട് ചെല്ലേണ്ടതാണ്?

ആധാർ കാർഡ്നിർബന്ധമാണ്. കൂടാതെ പെൻഷൻ ഐഡികൂടി ഉണ്ടെങ്കിൽ ഉപകാരപ്രദമാണ്. പെൻഷൻ ഐഡിസേവനപെൻഷൻ വെബ്സൈറ്റിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്. https://welfarepension.lsgkerala.gov.in/DBTPensioners Search.aspx

6. വിധവാപെൻഷൻ, അവിവാഹിത പെൻഷൻ എന്നിവ വാങ്ങുന്നവർ പുനർ വിവാഹിതരായിട്ടില്ല എന്നസർട്ടിഫിക്കറ്റ്കൂടാതെ മസ്റ്ററിംഗുംനടത്തണോ?

എല്ലാപെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളും മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തണം. കൂടാതെ വിധവാപെൻഷൻ, അവിവാഹിത പെൻഷൻ എന്നിവവാങ്ങുന്ന 60 വയസ്സിന് താഴെയുള്ളവർ മാത്രം പുനർവിവാഹിത ആയിട്ടില്ല എന്നസർട്ടിഫിക്കറ്റ്കൂടി എല്ലാവർഷവും ഡിസംബർമാസത്തിൽ അതാത് തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

7. 60 വയസ്സിനുമുകളിലുള്ളവർ പുനർവിവാഹിതരായിട്ടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതുണ്ടോ?

60 വയസ്സോ അതിനുമുകളിലോ ഉള്ളവർ പുനർ വിവാഹിതരായിട്ടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്ഹാജരാക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ എല്ലാപെൻഷനേഴ്സും അക്ഷയകേന്ദ്രങ്ങൾ വഴി മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തണം.

8. സഹകരണ ബാങ്കുകൾ വഴിവീട്ടിൽ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നവരും മസ്റ്ററിംഗ് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ടോ?

എല്ലാത്തരം പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളും മസ്റ്ററിംഗ്നടത്തണം.

9. മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തി കഴിഞ്ഞാൽ അക്ഷയയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന രസീത് തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിൽ നൽകേണ്ടതുണ്ടോ?

വേണ്ട. മസ്റ്ററിംഗ് അക്ഷയയിൽ മാത്രമാണ്. അക്ഷയയിൽ മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തിയാൽ ഈവിവരം ഓൺലൈൻ ആയിതന്നെ തദ്ദേശസ്ഥാനപനത്തിൽ അപ്ഡേറ്റ്ആകുന്നതാണ്. ഗുണഭോക്താവ് മാനുവലായിയാതൊന്നും നൽകേണ്ടതില്ല.

10. മസ്റ്ററിംഗ് എപ്പോൾ ചെയ്യാൻ കഴിയും?

മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തുന്നതിന് അനുവാദം നൽകിക്കൊണ്ട്സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സമയങ്ങളിൽ അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ചെന്ന് മസ്റ്ററിംഗ് നടത്താവുന്നതാണ്.

മസ്റ്റ്റിംഗ്ചെയ്യുമ്പോൾപരാജയപ്പെടാനുള്ളകാരണങ്ങളുംപരിഹാരങ്ങളും

കാരണങ്ങൾ	പരിഹാരം
സേവനപെൻഷൻസോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ആധാർ നമ്പർ വ്യത്യാസം ഉള്ളതിനാൽ	ഗുണഭോക്താക്കൾ ആധാർ നമ്പരുമായി അതാത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ എത്തിയ യഥാർത്ഥ ആധാർ നമ്പർസേവന പെൻഷൻ സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് വീണ്ടും അക്ഷയ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തി മസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
ആധാർകാർഡ്UIDAI സസ്പെൻസ്ചെയ്തിരിക്കുന്നതിനാൽ	ഗുണഭോക്താവ് അക്ഷയ കേന്ദ്രത്തിൽ ബന്ധപെട്ട് ആധാർ സജീവമാക്കിയ (activate) ശേഷം മസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇ മസ്റ്ററിംഗുമായി ബന്ധമില്ലാത്തതും അതിന്റെ ഫീസ് സർക്കാർ നൽകുന്നതുമല്ല.
ആധാർനമ്പർസേവനപെൻഷൻ സോഫ്റ്റ്വെയറിൽഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ	ആധാർ നമ്പർ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി സേവന പെൻഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക . അതിനുശേഷം ഗുണഭോക്താവ് അക്ഷയ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തി മസ്റ്റർ ചെയ്യുക
ഗുണഭോക്താവിന്റെബയോമെട്രിട്രിക്വിവരങ്ങൾലഭിക്കാത്തസാഹചര്യത്തിൽ	അക്ഷയകേന്ദ്രത്തിൽഎത്തിആധാറിൽബയോമെട്രിക്വിവരങ്ങങ്ങൾകാലികമാക്കിയശേഷംമസ്റ്റർചെയ്യുക . ഇത്മസ്റ്ററിംഗുമായിബന്ധമില്ലാത്തതുംഅതിന്റെഫീസ്സർക്കാർ നൽകുന്നതുമല്ല
ആധാർഒഴിവാക്കിനൽകിയവരിൽബയോമെട്രിക്മസ്റ്ററിംഗ്നടത്താത്താൻശ്രമിക്കുന്നഅവസരത്തിൽ	പ്രസ്തുതവ്യക്തിയുടെആധാർപുതുതായിസേവനപെൻഷൻ സോഫ്റ്റ്വെയറിൽഉൾപ്പെടുത്തുക. തുടർന്ന്അക്ഷയകേന്ദ്രത്തിൽഎത്തിബയോമെട്രിക്മസ്റ്ററിംഗ് നടത്താൻ നിർദ്ദേശം നൽകുക

5.2 ലൈഫ്സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

11. ആധാർകാർഡ് ഇല്ലാതെ പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർ എന്താണ്ചെയ്യേണ്ടത്?

ഇങ്ങനെയുള്ളവർ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറിൽ നിന്ന്ലൈഫ്സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തി ൽനൽകണം.

12. ആധാർ നമ്പർ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഒരുഗുണഭോക്താവിന്, മസ്റ്ററിംഗ്പരാജയം ആവുകയാണെങ്കിൽ എന്താണ് അടുത്തനടപടി?

ഇങ്ങനെയുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറിൽ നിന്നോ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നോ ലൈഫ്സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങി തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തി ൽനൽകണം. അക്ഷയ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും മസ്റ്ററിംഗ്പരാജയപ്പെട്ടു (Mustering failed) എന്ന സ്റ്റാറ്റസ് അപ്ഡേറ്റ്ചെയ്ത ഗുണഭോക്താവിന്റെ ലൈഫ്സർട്ടിഫിക്കറ്റ്തദ്ദേശഭരണ

സ്ഥാപനത്തിൽനിന്നും കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം സേവനപെൻഷൻ സോഫ്റ്റവെയറിൽ ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ട്.

5.3 സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളുടെസമർപ്പണം

13. അവിവാഹിതപെൻഷൻ, വിധവാ പെൻഷൻ എന്നീപെൻഷനുകൾ കൈപ്പറ്റുന്നവർക്ക്ബാധകം

താൻവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല/ പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന്തെളിയിക്കുന്ന ഒരുഗസറ്റഡ്ഓഫീസറുടെ അല്ലെങ്കിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ കുറയാതെയുള്ള റവന്യു അധികാരികൾ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എല്ലാവർഷവും ഡിസംബർ മാസത്തിൽ അതാത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിക്കാത്തവരുടെ പെൻഷൻ താൽക്കാലികമായി തടഞ്ഞ് വയ്ക്കുന്നതാണ്.

14. 60 വയസ്സിന് മുകളിലുള്ളവർ പുനർവിവാഹിതരായിട്ടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതുണ്ടോ?

പെൻഷൻ അപേക്ഷ നൽകിയ സമയത്തെ രേഖകൾ പ്രകാരം പെൻഷൻ വെബ്സൈറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രായം 60 വയസ്സോ അതിന്മുകളിലോ ആയിട്ടുള്ളവർ പുനർ വിവാഹിതരായിട്ടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതില്ല.

15. പുനർവിവാഹിതരായിട്ടില്ല എന്നസർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂടാതെ മസ്റ്ററിംഗും നടത്തണോ?

വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല / പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നസാക്ഷ്യപത്രം സമർപ്പിക്കുന്നതോടൊപ്പം പ്രസ്തുത ഗുണഭോക്താക്കൾ മസ്റ്ററിംഗും നടത്തണം.

6. പെൻഷൻ റദ്ദാക്കൽ (Suspension)

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾക്ക് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ അക്കാലത്തെ വരുമാനവും ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങളും മറ്റ് അർഹതാമാനദണ്ഡങ്ങളും പരിശോധിച്ചാണ് ഗുണഭോക്താവിന്റെ അർഹത നിർണ്ണയിച്ച്പെൻഷൻ അംഗീകരിച്ച് നൽകുന്നത്. എന്നിരുന്നാലും കാലാകാലങ്ങളിൽ ഗുണഭോക്താവിന്റെ ജീവിതനിലവാരം ഉയരുകയോ മറ്റ് വരുമാന മാർഗ്ഗങ്ങൾ ഉണ്ടാവുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അക്കാര്യം സ്വമേധയാ അറിയിച്ച്പെൻഷൻ റദ്ദ്ചെയ്യാൻ ഗുണഭോക്താവ് ബാധ്യസ്ഥനാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് നിങ്ങളുടെ കുടുംബത്തിൽ ഒരുനാല്ചക്രവാഹനം വാങ്ങിക്കഴിഞ്ഞാൽ തുടർന്ന് നിങ്ങൾക്ക് പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. പ്രസ്തുത വിവരം സ്വമേധയാ അറിയിച്ച്പെൻഷൻ റദ്ദാക്കാത്ത പക്ഷം വാഹനം സ്വന്തമാക്കിയ കാലംമുതൽ അനർഹമായി കൈപ്പറ്റിയ പെൻഷൻ തുകതിരിച്ചടയ്ക്കാൻ ഗുണഭോക്താവ് ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

മരണപ്പെട്ടവരെയും അനർഹരായവരെയും പെൻഷൻ ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയിൽ നിന്നും സമയബന്ധിതമായി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പരിഷ്കരിച്ച സർക്കുലർ ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നത് കാണുക.*(ധനകാര്യ (എസ്.എഫ്.സി - ബി) വകുപ്പ്സർക്കുലർനമ്പർ - 63/2021/ധനതീയതി 02.08.2021)*

6.1 പെൻഷൻറദ്ദാക്കേണ്ട സാഹചര്യങ്ങൾ

1. പെൻഷണറുടെ മരണം

പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നയാൾ മരണപ്പെട്ടാൽ ആവിവരം തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിൽ അറിയിച്ച്പെൻഷൻ റദ്ദാക്കേണ്ടതാണ്. പെൻഷൻ വിതരണം നടത്തുന്ന സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഓരോപെൻഷൻ വിതരണത്തിന്ശേഷവും മരണപ്പെട്ടവരുടെ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. മരണപ്പെടുന്നവരുടെ വിവരങ്ങൾ അങ്കണവാടി, ആശാവർക്കർമാർ മുഖാന്തിരം ശേഖരിച്ച്പെൻഷൻ ഡാറ്റാബേസിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താവ്മരണപ്പെട്ടശേഷമുള്ള പെൻഷൻ തുകയ്ക്ക് അനന്തരാവകാശികൾക്ക് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. മരണവിവരം പ്രാദേശിക സർക്കാരിൽ അറിയിക്കാതെ പ്രസ്തുതതുക അനന്തരാവകാശികൾ കൈപ്പറ്റുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്നപക്ഷം ഇത്തരത്തിൽ സർക്കാരിനെ കബളിപ്പിച്ച് അനർഹമായിതട്ടിയെടുത്തതുകഅനന്തരാവകാശികളിൽനിന്നുംതിരിച്ച്പിടിച്ച്സർക്കാരിൽ മുതൽക്കൂട്ടുവാൻപ്രാദേശിക സെക്രട്ടറിമാർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

2. പെൻഷണറുടെ വരുമാനം വർദ്ധിക്കുക

പെൻഷൻഗുണഭോക്താവിന്ജോലിലഭിക്കുകയോമറ്റേതെങ്കിലുംവിധത്തിൽകുടുംബത്തിന്റെ ന്റെവാർഷികവരുമാനപരിധിവർദ്ധിക്കുകയോചെയ്യുകയാണെങ്കിൽപെൻഷൻറദ്ദാക്കേണ്ടതാണ്.

3. രണ്ട്ഏക്കറിൽകൂടുതൽവസ്തുആർജ്ജിക്കുക

പെൻഷൻഗുണഭോക്താവിന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന് പേരിലോരണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ആർജ്ജിക്കുകയാണെങ്കിൽപെൻഷൻറദ്ദാക്കേണ്ടതാണ്.

4. 2000 ചതുരശ്രഅടിയിൽകൂടുതലുള്ളവീട്നിർമ്മിക്കുക.

5. താമസിക്കുന്നവീട്ടിൽഏ.സി. ഘടിപ്പിക്കുക.

6. ആദായനികുതിനൽകുക.

7. കുടുംബത്തിൽ 1000 സിസിയിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻകപ്പാസിറ്റിയുള്ള നാലോ അതിലധികമോ ചക്രമുള്ളവാഹനംവാങ്ങുക.

8. വിധവാ പെൻഷൻ, അവിവാഹിത പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾ പുനർവിവാഹം ചെയ്യുക.

9. മുൻകാലങ്ങളിൽ വിവാഹബന്ധം വേർപെടുത്തുകയും (Divorced) തെറ്റായ വിവരം കാണിച്ച് വിധവാ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുകയും ചെയ്യുന്നവർ നിലവിലെനിയമ പ്രകാരം അർഹത നഷ്ടപ്പെട്ടതിനാൽപെൻഷൻറദ്ദാക്കണം.

10. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്ന ഗുണഭോക്താവ് ഒരുമാസമോ അതിലധികമോകാലംറിമാൻഡിൽകഴിയുകയോ

/ജയിലിലടയ്ക്കപ്പെടുകയോചെയ്യുന്നപക്ഷംപ്രസ്തുതകാലയളവിൽപെൻഷന്അർഹതഉണ്ടാണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല .

11. താൽക്കാലിക ജോലി ലഭിക്കുന്നവർ ടി. ജോലിയുണ്ടായിരുന്ന കാലയളവിൽ ശമ്പളത്തോടൊപ്പം പെൻഷനും വാങ്ങാൻ പാടില്ല. താൽക്കാലിക ജോലിക്ക്കയറുന്നവർ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻകൈപ്പറ്റുന്നില്ലെന്ന് വകുപ്പ്തലവൻമാർഉറപ്പ്വരുത്തേണ്ടതാണ്. സർക്കാരിനെകബളിപ്പിച്ച്പെൻഷൻതുകകൈപ്പറ്റിയാൽടി .തുകതിരിച്ച്പിടിക്കുന്നതുംടിയാൾക്കെതിരെവകുപ്പ്തലനടപടിസ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

6.2 അനർഹമായി കൈപ്പറ്റിയ തുക തിരിച്ചടവാക്കൽ

പെൻഷണർ മരണപ്പെട്ടശേഷം അനന്തരാവകാശികൾ പെൻഷൻതുകകൈപ്പറ്റുക, അർഹതനഷ്ടപ്പെട്ടശേഷവുംപെൻഷൻതുകകൈപ്പറ്റുകതുടങ്ങിഅനർഹമായിസാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻതുകകൈപ്പറ്റുന്നപക്ഷംഅത്തരക്കാരിൽനിന്നുംപ്രസ്തുതതുകതിരിച്ച്പിടിടിച്ച്കേരളാസോഷ്യൽസെക്യൂരിറ്റിപെൻഷൻലിമിറ്റഡിന്റെപേരിൽകേരളസംസ്ഥാനസഹകരണബാങ്കിന്റെഹെഡ്ഓഫീസ്ബ്രാഞ്ചിലെചുവടെപ്പറയുന്നഅക്കൗണ്ടിലേക്കാണ്തുകഅടവാവാക്കേണ്ടത് .

<u>ബാങ്ക്അക്കൗണ്ടിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ</u>
പേര് : കേരളസോഷ്യൽസെക്യൂരിറ്റിപെൻഷൻലിമിറ്റഡ്
ബാങ്ക് : കേരളസംസ്ഥാനസഹകരണബാങ്ക്
ശാഖ : ഹെഡ്ഓഫീസ്ശാഖ, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ട്നമ്പർ : 110110801000251
IFS കോഡ് : KSBK0000101

7. പെൻഷൻപുനസ്ഥാപിക്കൽ (Revoking)

വിവിധ കാരണങ്ങളാൽ താൽക്കാലികമായി തടഞ്ഞു വയ്ക്കപ്പെട്ട പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കൾ പിന്നീട് അർഹരാണെന്ന്കാണുന്ന പക്ഷംബന്ധപ്പെട്ടപ്രാദേശിക സർക്കാർ സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗുണഭോക്താവിന്റെ പെൻഷൻ പുനസ്ഥാപിച്ച്ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ധനകാര്യവകുപ്പ്സ്ഥിരമായിതടഞ്ഞുവച്ചിട്ടുള്ളപെൻഷനുകൾപുനസ്ഥാപിച്ച്നൽകുന്നതിന്ഗ്രാന്ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്സാധിക്കില്ല .

വിവിധകാരണങ്ങളാൽഗുണഭോക്തൃപട്ടികയിൽനിന്നുംഒഴിവാക്കപ്പെട്ടവരുടെപെൻഷൻപുനസ്ഥാപിക്കുന്നത്സംബന്ധിച്ചപരിഷ്കരിച്ചസർക്കുലർഇതോടൊപ്പംഅനുബന്ധമായിചേർക്കുക്കുന്നത്കാണുക *.(ധനകാര്യ (എസ്.എഫ്.സി - ബി) വകുപ്പ്സർക്കുലർനമ്പർ - 62/2021/ധനതീയതി 02.08.2021)*

7.1 മസ്റ്ററിംഗ്ചെയ്യാത്തവർ, ലൈഫ്സർട്ടിഫിക്കറ്റ്സമർപ്പിക്കാത്തവർ

പെൻഷൻ എല്ലാസാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ ഗുണഭോക്താക്കളും താൻജീവിച്ചിരിപ്പുണ്ട് എന്ന്സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ളസംവിധാനമാണ്ഓൺലൈൻമസ്റ്ററിംഗ്. 2019

ഡിസംബർമാസംവരെഅംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ളഎല്ലാപെൻഷൻഗുണഭോക്താക്കളുംമസ്റ്ററിംഗ്ചെയ്യ ണമെന്ന്നിർദ്ദേശംനൽകിയിരുന്നു .

എന്നാൽ അനുവദിച്ച സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ മസ്റ്ററിംഗ്ചെയ്യാതിരിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ലൈഫ്സർട്ടിഫിക്കറ്റ്സമർപ്പിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടുള്ളവരുടെ പെൻഷൻ തടഞ്ഞ് വെച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. മസ്റ്ററിംഗ്ചെയ്യുന്ന മുറയ്ക്ക് / ലൈഫ്സർട്ടിഫിക്കറ്റ്ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്പെൻഷൻ പുനസ്ഥാപിച്ച്ലഭിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ തടഞ്ഞു വച്ചകാലത്തെ പെൻഷൻ സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.

7.2 പുനർവിവാഹിതയല്ല/വിവാഹിതയല്ലഎന്നസർട്ടിഫിക്കറ്റ്സമർപ്പിക്കാത്തവർ

വിധവാപെൻഷൻ, അവിവാഹിത പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്ന 60 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള എല്ലാഗുണഭോക്താക്കളും പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല /വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന്ഗസറ്റഡ്ഓഫീസർ /വില്ലേജ്ഓഫീസർ നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം എല്ലാവർഷവും ഡിസംബർ മാസത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനും ആയത്പെൻഷൻ വെബ്സൈറ്റിൽ അപ്ലോഡ്ചെയ്യുന്നതിനും നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാരാക്കാത്തവരുടെ പെൻഷൻഇത്തരത്തിൽ തടഞ്ഞ് വെച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്പെൻഷൻ പുനസ്ഥാപിച്ച്ലഭിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ തടഞ്ഞു വച്ച കാലത്തെ പെൻഷൻ സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.

7.3 ധനകാര്യവകുപ്പ്സ്ഥിരമായി സസ്പെന്റ് ചെയ്തവ

ധനകാര്യവകുപ്പിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വിവിധകാരണങ്ങളാൽ സ്ഥിരമായി സസ്പെന്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പെൻഷൻ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് പുനസ്ഥാപിക്കാൻ സാധിക്കില്ല. എന്നാൽ അത്തരക്കാർ പിന്നീട്പെൻഷന്അർഹരാകുന്ന പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട പ്രാദേശിക സർക്കാരിൽ പുതിയ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ നിലവിലെ നിബന്ധനകൾ പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കി അർഹരായവർക്ക്പെൻഷൻ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഇത്തരക്കാരിൽ 06.02.2017 ന്മുമ്പ്രണ്ട്പെൻഷൻലഭിച്ചിരുന്നവർ, വികലാംഗ പെൻഷൻ ലഭിച്ചിരുന്നവർ എന്നിവരുടെ കാര്യത്തിൽ പുതിയ അപേക്ഷ ഇല്ലാതെതന്നെ സർക്കാർ അനുമതിയോടെ പെൻഷൻപുനസ്ഥാപിച്ച്നൽകാവുന്നതാണ്.

സത്യപ്രസ്താവന സമർപ്പിക്കാത്തവർ

എല്ലാസാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻഗുണഭോക്താക്കളുംനിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ളസത്യപ്രസ് താവനസമർപ്പിക്കണമെന്ന്നിർദ്ദേശംനൽകിയിരുന്നതാണ്. ആയത് സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കാത്തവരുടെ പെൻഷൻ താൽക്കാലികമായി തടഞ്ഞ് വെയ്ക്കുകയും മൂന്നിൽ കൂടുതൽ തവണ അക്കൗണ്ടിൽ പെൻഷൻ തുക നിക്ഷേപിക്കാൻ സാധിക്കാതെ വന്നവരുടെ പെൻഷൻ ധനകാര്യവകുപ്പ് നിർദ്ദേശാനുസരണം സ്ഥിരമായി സസ്പെന്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്.

ആധാർരേഖകൾ സമർപ്പിക്കാത്തവർ

സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻഗുണഭോക്താക്കൾനിർബന്ധമായുംആധാർനമ്പർപെൻഷൻ വെബ്സൈറ്റിൽരേഖപ്പെടുത്തണമെന്ന്നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. ആധാർ ലഭ്യമാകാത്തവർക്ക് ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി / റേഷൻ കാർഡ്നമ്പർ സൈറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും

റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്അപ്ലോഡ്ചെയ്യുന്നതിനും സമയം അനുവദിച്ച്നൽകിയിരുന്നു. പ്രസ്തുതനിർദ്ദേശം പാലിക്കാത്തവരുടെ പെൻഷൻ ധനകാര്യ വകുപ്പ്നിർദ്ദേശപ്രകാരംസ്ഥിരമായിസസ്പെന്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്.

1000 സി.സിവാഹനം ഉള്ളവർ

ധനകാര്യവകുപ്പിന്റെ 5878985/SFC B2/18 നമ്പർ നിർദ്ദേശപ്രകാരം 1000 സിസിക്ക്മുകളിൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള വാഹനം സ്വന്തമായുണ്ട് എന്നകാരണത്താൽ ചില ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പെൻഷൻ താൽക്കാലികമായി തടഞ്ഞ് വെച്ചിരുന്നു. ഇപ്രകാരം തടഞ്ഞു വയ്ക്കപ്പെട്ട പെൻഷനുകൾ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് യഥാസമയം പെൻഷൻ വെബ്സൈറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും സ്വന്തമായി വാഹനമില്ല എന്ന്ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ സസ്പെൻഷൻറദ്ദ്ചെയ്യുന്നതിനുംഅവസരംനൽകിയിരുന്നു. പ്രാദേശിക സർക്കാർ സ്റ്റാറ്റസ് രേഖപ്പെടുത്താത്ത ഇത്തരം ഗുണഭോക്താക്കളെ നിലവിൽ സ്ഥിരമായി സസ്പെന്റ്ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്.

7.4 അക്കൗണ്ടിൽക്രഡിറ്റ്ആകാതെമടങ്ങുന്നപെൻഷൻതുക

എല്ലാസാമൂഹ്യ സുരക്ഷാപെൻഷനുകളും സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരാമർശിക്കുന്ന കാലയളവുകളിലേക്ക് മാത്രമാണ് വിതരണം ചെയ്യുന്നത്. അത്തരത്തിൽ ബാങ്ക്അക്കൗണ്ടിലേക്ക് അയക്കുന്ന പെൻഷൻതുക വിവിധ കാരണങ്ങളാൽബാങ്ക്അക്കൗണ്ടിൽക്രഡിറ്റ്ആകാതെമടങ്ങുന്നസാഹചര്യംനിലവിലുണ്ട് .ഏതെങ്കിലുംപ്രത്യേകആവശ്യങ്ങൾക്ക്വേണ്ടിഎടുത്തിട്ടുള്ളജൻധൻപോലുള്ളഅക്കൗണ്ടുകളിൽനിക്ഷേപിക്കാൻകഴിയുന്നതുകയുടെപരിധിഅധികരിച്ചാൽപ്രസ്തുതഅക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക്അയക്കുന്നപെൻഷൻതുകക്രഡിറ്റാകാതെമടങ്ങുന്നതാണ്. അത്തരത്തിലുള്ളബാങ്ക്അക്കൗണ്ടുകൾസേവിംഗ്സ്അക്കൗണ്ടാക്കിമാറ്റുകയോഅല്ലെങ്കിൽഅക്കൗണ്ടിലെഅപാകതപരിഹരിക്കുകയോചെയ്താൽതുടർന്നുള്ളമാസങ്ങളിലെപെൻഷൻഗുണഭോക്താവിന്ലഭിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ സർക്കാർ കുടിശ്ശിക അനുവദിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ മാത്രമാണ് മുൻകാലയളവിൽ അക്കൗണ്ടിൽ ക്രഡിറ്റാകാതെ മടങ്ങിയതു ലഭിക്കാൻ സാധ്യതയുള്ളത്.

പഞ്ചായത്ത്പെൻഷൻകുടിശ്ശികസംബന്ധിച്ച്ഇതോടൊപ്പംഅനുബന്ധമായിചേർക്കുന്നത്കാത്കാണുക . ഡയറക്ടറുടെസർക്കുലർ *(പഞ്ചായത്ത്ഡയറക്ടറുടെ 26.02.2019 തീയതിയിലെ സർക്കുലർനമ്പർ - PAN/2021/2019-DBTI (DP)*

8. പെൻഷൻട്രാൻസ്ഫർ

ഒരുതദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിൽനിന്ന്പെൻഷൻവാങ്ങിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നഒരുപെൻഷണർ മറ്റൊരുതദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിലേക്ക്താമസംമാറുന്നഅവസരത്തിൽപുതിയസ്ഥലത്തെ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിൽനിന്നാണ്പെൻഷൻവാങ്ങേണ്ടത്. പെൻഷൻ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷബന്ധപ്പെട്ടതദ്ദേശഭരണ സെക്രട്ടറിക്ക് ഗുണഭോക്താവ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. പുതിയത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ പെൻഷൻ അംഗീകരിക്കുന്നത് വരെഗുണഭോക്താവിന് പഴയ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

സെക്രട്ടറി digital sign ചെയ്ത്active ആയ ഒരുപെൻഷണറെ മാത്രമേ മറ്റൊരു തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനത്തിലേക്ക്ട്രാൻസ്ഫർചെയ്യാൻസാധിക്കുകയുള്ളൂ.

8.1 പെൻഷൻട്രാൻസ്ഫർചെയ്യുന്നതിനുള്ളനടപടികൾ

1. പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താവ് ഏത് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേക്കാണ്താമസം മാറുന്നതെന്ന്കാണിച്ച്പെൻഷൻട്രാൻസ്ഫർചെയ്യുന്നതിനുള്ളഅപേക്ഷപഞ്ചായത്ത്സെക്ര ക്രട്ടറിക്ക്സമർപ്പിക്കണം .

2. അപേക്ഷ ലഭിച്ചശേഷം തദ്ദേശസ്ഥാപനതലത്തിൽ ഓൺലൈൻ മുഖേന ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിലേക്ക്പെൻഷൻട്രാൻസ്ഫർചെയ്യണം.

3. പെൻഷൻഗുണഭോക്താവ്പുതുതായി താമസിക്കുന്ന വിലാസവും അനുബന്ധരേഖകളും സഹിതംപുതിയതദ്ദേശസ്ഥാപനസെക്രട്ടറിക്ക്പെൻഷൻഅനുവദിക്കുന്നതിന്അപേക്ഷസമ ർപ്പിക്കണം.

4. ഇത്തരത്തിൽലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയിന്മേൽ പുതുതായി താമസമാക്കുന്ന വീടിന്റെ ഭൗതികസാഹചര്യങ്ങൾഉൾപ്പെടെപരിശോധനയ്ക്ക്വിധേയമാക്കേണ്ടതുംഅന്വേഷണറിപ്പോർട്ട് ട്ട്അംഗീകാരത്തിനായിസ്റ്റാന്റിംഗ്കമ്മിറ്റി /കൗൺസിൽയോഗത്തിൽഅവതരിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

5. കമ്മിറ്റി/കൗൺസിൽതീരുമാനംരേഖപ്പെടുത്തിപെൻഷൻവെബ്സൈറ്റിൽ verification മെനുവിൽ transferred in ൽഅപേക്ഷകന്റെവിവരങ്ങൾ data entry നടത്തിസെക്രട്ടറിdigital sign ചെയ്യുന്നമുറയ്ക്ക്അപേക്ഷന്പെൻഷൻഅനുവദിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

6. പുതുതായി പെൻഷൻ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നത്പോലെ തന്നെ എല്ലാനടപടിക്രമങ്ങളും പെൻഷൻട്രാൻസ്ഫർഅപേക്ഷയിലുംസ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പുതിയ തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിൽ പെൻഷൻഅംഗീകരിച്ച്നൽകുമ്പോൾഡാറ്റാഎൻട്രിചെയ്യുന്നസമയത്ത്അപേക്ഷകന്റെപുതി തിയമേൽ വിലാസം , വാർഡ്നമ്പർ, വീട്ടുനമ്പർ, വരുമാനം, ബാങ്ക്അക്കൗണ്ട്തുടങ്ങിയ എല്ലാവിവരങ്ങളുംരേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

സാധുക്കളായവിധവകളുടെപെൺമക്കളുടെവിവാഹത്തിന്ധ ധനസഹായത്തിനുള്ളഅപേക്ഷ

വൈധവ്യംമൂലം സാമ്പത്തിക ക്ലേശം അനുഭവിക്കുന്ന സ്ത്രീകളുടെ പെൺമക്കളെ നിയമാനുസൃതം വിവാഹം ചെയ്ത്അയക്കുന്നതിനായി വിധവയായഅമ്മയ്ക്ക്സാമ്പത്തിക സഹായംനൽകുന്നപദ്ധതിയാണ്ഇത്. വിവാഹ തീയതിയിൽ പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ്സ്പൂർത്തിയായിരിക്കണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്ആണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഐ.സി.ഡി.എസ്സൂപ്പർവൈസർആണ്. അപ്പീൽഅധികാരിജില്ലാകളക്ടർ. ഐ.സി.ഡി.എസ്സൂപ്പർവൈസർ നൽകുന്ന അന്വേഷണറിപ്പോർട്ട് സ്റ്റാന്റിംഗ് മ്മിറ്റി/ കൗൺസിൽ യോഗങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച ശേഷം ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്നും ഫണ്ട്അലോട്ട്മെന്റ് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷകയ്ക്ക് സാമ്പത്തിക സഹായം അനുവദിക്കുന്നതാണ്. നിലവിൽവിവാഹധനസഹായതുക 30000 രൂപയാണ്. (മുപ്പതിനായിരം രൂപ).

- വിവാഹതീയതിക്ക്മുമ്പായിഅപേക്ഷസമർപ്പിക്കണം.
- അപേക്ഷകവിധവആയിരിക്കണം.
- വിവാഹതീയതിയിൽപെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ്സ്പൂർത്തിയായിരിക്കണം.
- അപേക്ഷകയുടെകുടുംബവാർഷികവരുമാനപരിധിരണ്ട്ലക്ഷംരൂപയാണ്.
- പെൺകുട്ടിയുടെസ്വർണ്ണംഉൾപ്പെടെയുള്ളആകെസ്വത്ത് 50000 രൂപയിൽ (അൻപതിനായിരംരൂപ) കവിയരുത്.
- നിശ്ചിതസമയത്തിനുള്ളിൽഅപേക്ഷഉള്ളടക്കംചെയ്യണം. സമർപ്പിക്കാൻകഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽമാപ്പപേക്ഷകൂടി
- വിവാഹതീയതിമുതൽഒരുവർഷംവരെയുള്ളഅപേക്ഷകളിലെകാലതാമസംമാപ്പാക്കുക്കുന്നതിനുള്ളഅധികാരംബന്ധപ്പെട്ടജില്ലാവനിതാശിശുവികസനഓഫീസർക്ക്ആണ്ണ് .
- വിവാഹശേഷംഒരുവർഷംകഴിഞ്ഞ്മൂന്ന്വർഷംവരെസമർപ്പിക്കുന്നഅപേക്ഷകളിലെ കാലതാമസംമാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ളഅധികാരംബന്ധപ്പെട്ടജില്ലാകളക്ടർക്ക്ആണ്.
- അപേക്ഷവിവാഹിതയാകുന്നപെൺകുട്ടിയുടെമാതാവ്ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽവിവാഹം നടത്തിക്കൊടുക്കുന്നആൾക്കോഅല്ലെങ്കിൽപെൺകുട്ടിക്ക്സ്വയമോഅപേക്ഷിക്കാംക്കാം . അപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ മാതാപിതാക്കളുടെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്കൂടി ഹാജരാക്കണം.
- ഭർത്താവ്ഉപേക്ഷിച്ചവരുടെയുംഭർത്താവിനെകാണാതായി 7 വർഷം കഴിഞ്ഞവരുടെയും പെൺമക്കൾക്ക് വിവാഹധന സഹായം നൽകാവുന്നതാണ്. (വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം)
- അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകളുടെ മക്കളുടെ വിവാഹത്തിനും ധനസഹായംനൽകാം.
- ഈനിബന്ധനകൾപ്രകാരംഒരിക്കൽവിവാഹധനസഹായംലഭിച്ചശേഷംഅതേപെൺ കുട്ടിക്ക്രണ്ടാംവിവാഹത്തിന്രണ്ടാമതൊരുവിവാഹംകഴിക്കേണ്ടിവരികയാണെങ്കിൽവി വിവാഹധനസഹായത്തിന്അർഹതഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല .
- അബലമന്ദിരങ്ങളിലുംഅഗതിമന്ദിരങ്ങളിലുംതാമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ്തികഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ സാധു പെൺകുട്ടികൾക്കും അപേക്ഷിക്കാം.
- വിവാഹത്തിനുമുമ്പ്അപേക്ഷസമർപ്പിക്കുന്നസംഗതികളിൽവിവാഹശേഷംവിവാഹസ ർട്ടിഫിക്കറ്റ്ബന്ധപ്പെട്ടഅന്വേഷണഉദ്യോഗസ്ഥനോതദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനസെക്രട്ടറിക്കോക്കോസമർപ്പിക്കണം .
- മറ്റ്പൊതുനിബന്ധനകളുംബാധകം

അപേക്ഷയോടൊപ്പംസമർപ്പിക്കേണ്ടരേഖകൾ

- തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിക്കുള്ളവെള്ളപേപ്പറിൽതയ്യാറാക്കിയഅപേക്ഷ.
- നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ളഅപേക്ഷാഫോറം.
- കാലതാമസംമാപ്പാക്കുന്നതിന്ജില്ലാവനിതാശിശുവികസനഓഫീസർക്കുള്ളമാപ്പപേക്ഷക്ഷ . (വിവാഹശേഷം ഒരുവർഷം വരെവൈകി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ)

- കാലതാമസംമാപ്പാക്കുന്നതിന്ബന്ധപ്പെട്ടജില്ലാകളക്ടർക്കുള്ളമാപ്പപേക്ഷ. (വിവാഹശേഷംഒരുവർഷംമുതൽമൂന്ന്വർഷത്തിനുള്ളിൽവൈകിഅപേക്ഷസമർപ്പിക്കുക്കുന്നസംഗതികളിൽ)
- ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
- പുനർവിവാഹംചെയ്തിട്ടില്ലെന്നുള്ളസർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
- അപേക്ഷകയുടെറേഷൻകാർഡിന്റെപകർപ്പ്.
- അപേക്ഷകയുടെആധാർകാർഡിന്റെപകർപ്പ്.
- അപേക്ഷകയുടെബാങ്ക്പാസ്ബുക്കിന്റെപകർപ്പ്.
- അപേക്ഷകയുടെവരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
- പെൺകുട്ടിയുടെജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് / പെൺകുട്ടിയുടെസ്കൂൾസർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
- പെൺകുട്ടിയുടെആധാർകാർഡ്.
- വിവാഹംഉറപ്പിച്ചതുസംബന്ധിച്ചകത്ത്.
- വിവാഹംനിശ്ചയിച്ചതുസംബന്ധിച്ചവെള്ളക്കടലാസിൽഎഴുതിയഅല്ലെങ്കിൽഅച്ചടിച്ചപ്ര പ്രതിശ്രുതവരൻ്റെസത്യവാങ്മൂലം .
- വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റ്. (വിവാഹശേഷംഅപേക്ഷസമർപ്പിക്കുന്നസംഗതിയിൽ)
- വിവാഹത്തിനുമുമ്പ്അപേക്ഷസമർപ്പിക്കുന്നസംഗതിയിൽവിവാഹംനടന്നശേഷംഅന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥയ്ക്ക് അല്ലെങ്കിൽ തദ്ദേശസ്ഥാപന സെക്രട്ടറിക്ക് വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.

2.1 അന്വേഷണം

സാധുക്കളായവിധവകളുടെപെൺമക്കളുടെവിവാഹത്തിനുധനസഹായത്തിനുള്ളഅപേക്ഷകൾതദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിൽലഭ്യമാകുന്നമുറയ്ക്ക്ബന്ധപ്പെട്ടരജിസ്റ്ററിൽചേർത്ത്അവഅന്വേഷണഉദ്യോഗസ്ഥയ്ക്ക്കൈമാറേണ്ടതാണ്.

അന്വേഷണഉദ്യോഗസ്ഥ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തലം) -ഐ.സി.ഡി.എസ്സൂപ്പർവൈസർ

2.2 അംഗീകാരം

ഹാജരാക്കിയരേഖകൾപരിശോധിച്ച്അന്വേഷണറിപ്പോർട്ട്ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാൻ്റിംഗ്കമ്മിറ്റിയുടെപരിഗണനയ്ക്ക്നൽകണം.
അർഹതയുള്ളവസ്റ്റാൻ്റിംഗ്കമ്മിറ്റിയിലുംഭരണസമിതിയോഗത്തിലുംഅംഗീകരിക്കണം.

2.3 യഥാസമയംസമർപ്പിക്കാത്തഅപേക്ഷളിന്മേൽനടപടി

യഥാസമയംഅപേക്ഷസമർപ്പിക്കാത്തഅപേക്ഷകൾചുവടെപറയുന്നനടപടിക്രമങ്ങൾപാലിച്ച്തീച്ച്തീരുമാനംഎടുക്കാവുന്നതാണ് .

- അപേക്ഷഅന്വേഷണഉദ്യോഗസ്ഥയ്ക്ക്കൈമാറുക.
- അന്വേഷണറിപ്പോർട്ട്സ്റ്റാൻ്റിംഗ്കമ്മിറ്റിയുടെപരിഗണനയ്ക്ക്സമർപ്പിക്കുക.
- അർഹതയുള്ളഅപേക്ഷകൾഭരണസമിതിയുടെഅംഗീകാരത്തിനായിശുപാർശചെയ്യുക.

- ഭരണസമിതിതീരുമാനം - അപേക്ഷകയ്ക്ക്വിവാഹധനസഹായത്തിന്അർഹതയുള്ളതാണെന്നുംഎന്നാൽയഥാസമയംഅപേക്ഷസമർപ്പിക്കാതിരുന്നതിലെകാലതാമസംമാപ്പാക്കിഉത്തരവ്ലഭിക്കുന്നന്നതിനായിടി . അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാവനിതാ ശിശുവികസനഓഫീസർ /ജില്ലാകളക്ടർക്ക്സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണെന്നുംകാലതാമസംമാപ്പാക്കിഉത്തരവ്ലഭ്യമാമായശേഷം ഫണ്ട്ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷകൻ വിവാഹ ധനസഹായം നൽകാവുന്നതാണെന്നും തീരുമാനംഎടുക്കുക.
- സെക്രട്ടറിയുടെആമുഖകത്ത്, കാലതാമസം മാപ്പാക്കിലഭിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രൊഫോർമ, ഭരണസമിതി യോഗതീരുമാനം, ഗുണഭോക്താവിന്റെ അപേക്ഷഎന്നിവസഹിതംബന്ധപ്പെട്ടഓഫീസർക്ക്ഫയൽകൈമാറുക.
- ജില്ലാവനിതാശിശുവികസനഓഫീസർ/ജില്ലാകളക്ടറിൽനിന്നുംഉത്തരവ്ലഭ്യമായശേഷംഫണ്ട്ലഭ്യമാകുന്നമുറയ്ക്ക്അപേക്ഷകന്വിവാഹധനസഹായംഅനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

2.4 ധനസഹായവിതരണം

വിവാഹധനസഹായത്തിന്ആവശ്യമായഫണ്ടിൻ്റെവിവരങ്ങൾസംബന്ധിച്ച്ജില്ലാകളക്ടർ/ഡിഡിപിആവശ്യപ്പെടുന്നമുറയ്ക്ക്അർഹരായഅപേക്ഷകരുടെഎണ്ണവുംതുകയുംകൃത്യമായിനൽകേണ്ടതാണ്. 30000 രൂപയാണ്ഒരുഗുണഭോക്താവിന്അനുവദിക്കുന്നതുക. ആയത്ജില്ലാകളക്ടറിൽനിന്നുംഓൺലൈൻഅലോട്ട്മെന്റ്ആയിലഭിക്കുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക്ലഭ്യമാകുന്നതുക നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളി ൽ BIMS-Bill Information and അക്കൗണ്ടിലേക്ക്Management System മുഖേന ബന്ധപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കളുടെ കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.

2.5 ധനവിനിയോഗസാക്ഷ്യപത്രം

വിവാഹധനസഹായംവിതരണംനടത്തിയശേഷംഗുണഭോക്താക്കളുടെവിശദാംശങ്ങൾസഹിഹിതമുള്ളധനവിനിയോഗസാക്ഷ്യപത്രംജില്ലാകളക്ടറുടെഓഫീസിലേക്ക്നൽകേണ്ടതാണ് . ആയതിന്റെമാതൃകഇതോടൊപ്പംഅനുബന്ധമായിചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

- ബാങ്ക്പാസ്സ്ബുക്ക്
- ഫോട്ടോ - 2 എണ്ണം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെചുമതലകൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 27 അനിവാര്യ ചുമതലകളും 14 പൊതുവായ ചുമതലകളും മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിൽ 19 ചുമതലകളുംനിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

എ. അനിവാര്യചുമതലകൾ

1. കെട്ടിടനിർമ്മാണംനിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾകൈയേറ്റംചെയ്യപ്പെടാതെസംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗതകുടിവെള്ളസ്രോതസ്സുകൾസംരക്ഷിക്കുക.

4. കുളങ്ങളുംമറ്റ്ജലസംഭരണികളുംസംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെറെചുമതലയിലുള്ളജലമാർഗ്ഗങ്ങളുംകനാലുകളുംപരിരക്ഷിക്കുക്കുക .
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾശേഖരിക്കുകയുംകൈയ്യൊഴിയുകയുംചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്ത്ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്നവെള്ളംഒഴുക്കികളയുക.
8. പരിസ്ഥിതിആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കിസംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾപരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമികരോഗവാഹികളെനിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെകശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്നമറ്റ്ഭക്ഷ്യവസ്ക്കൾ എന്നിവയുടെവിൽപ്പനമുതലായവനിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെനിയന്ത്രിക്കുക
13. ഭക്ഷണത്തിൽമായംചേർക്കുന്നത്തടയുക
14. റോഡുകളുംമറ്റ്പൊതുമുതലുകളുംസംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവ്വിളക്കുകൾകത്തിക്കുകയുംഅവയെപരിപാലിക്കുകയുംചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധനടപടികൾസ്വീകരിക്കുക
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനുംനിയന്ത്രണത്തിനുമായിദേശീയതലത്തിലുംസംസ്ഥാനതലത്തിത്തിലുമുള്ളതന്ത്രങ്ങളുംപരിപാടികളുംഫലപ്രദമായിനടപ്പാക്കുക .
18. ശവപറമ്പുകളുംശ്മശാനങ്ങളുംസ്ഥാപിക്കുകയുംസംരക്ഷിക്കുകയുംചെയ്യുക.
19. അപകടകരവുംഅസഹ്യകരവുമായവ്യാപാരങ്ങൾക്ക്ലൈസൻസ്നൽകുക.
20. ജനനവുംമരണവുംരജിസ്റ്റർചെയ്യുക
21. കുളിക്കടവുകളുംഅലക്കുകടവുകളുംസ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾപാർക്ക്ചെയ്യുന്നതിനുള്ളതാവളങ്ങൾഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായിവെയ്റ്റിംഗ്ഷെഡ്ഡുകൾനിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽമൂത്രപ്പുരയും, കക്കൂസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളുംഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടേയുംഉത്സവങ്ങളുടേയുംനടത്തിപ്പ്ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക്ലൈസൻസ്നൽകുകയുംഅലഞ്ഞുനടക്കുന്നനായ്ക്കളെഇല്ലായ്മചെയ്യുകയുംചെയ്യുക.

ബി. പൊതുവായചുമതലകൾ

1. അവശ്യസ്ഥിതിവിവരകണക്കുകൾശേഖരിക്കുകയുംകാലാനുസൃതമാക്കുകയുംചെയ്യുയ്യുക
2. സ്വാശ്രയപ്രവർത്തകരെസംഘടിപ്പിക്കുകയുംകൂട്ടായപ്രവർത്തനങ്ങളിൽഭാഗഭാക്കുകളാക്കുകയുംചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയംശീലിക്കുന്നതിന്പ്രചരണപരിപാടികൾസംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യതിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവത്ക്കരണം നടത്തുക.

5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാഘട്ടങ്ങളിലുംപരമാവധിജനപങ്കാളിത്തംഉറപ്പുവരുത്തുക
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾദുരിതാശ്വാസപ്രവർത്തനങ്ങൾസംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതിസംബന്ധിച്ചബോധവത്ക്കരണംനടത്തുകയുംഉന്നമനത്തിനായിപ്രാദേശികപ്രവർത്തനപരിപാടികൾക്ക്പ്രേരണനൽകുകയുംചെയ്യുക.
8. സഹകരണമേഖലവികസിപ്പിക്കുക.
9. സാമുദായികഐക്യംമെച്ചപ്പെടുത്തുക.
10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക്ഭൂമിസൗജന്യമായിവിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെപണമായോവസ്തുക്കളായോപ്രാദേശികമായിവിഭവസമാഹരണംനടത്തുക.
11. ദുർബലവിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽനിയമബോധവത്ക്കരണംപ്രചരിപ്പിക്കുക.
12. സാമ്പത്തികകുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെപ്രചാരണംനടത്തുക.
13. പാവപ്പെട്ടവരെകേന്ദ്രീകരിച്ച്അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുംസ്വാശ്രയസംഘങ്ങളുംരൂപികരിക്കുക.
14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റിബോധവത്ക്കരണംനടത്തുക.

സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ളചുമതലകൾ

I. കൃഷി

- തരിശുഭൂമികളുംപ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളുംകൃഷിചെയ്യിപ്പിക്കുക
- ഭൂമിയുടെപരമാവധിഉപയോഗംഉറപ്പുവരുത്തുക
- മണ്ണ്സംരക്ഷണം
- ജൈവവളഉത്പാദനം
- സഹകരണ - കൂട്ടുകൃഷിസമ്പ്രദായംപ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽസ്വാശ്രയസംഘങ്ങൾരൂപീകരിക്കുക.
- ഉദ്യാനകൃഷിയുംപച്ചക്കറികൃഷിയുംപ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- കാലിത്തീറ്റവിളവികസനം
- സസ്യസംരക്ഷണം
- വിത്ത്ഉൽപാദനം
- കൃഷിഇടങ്ങളുടെയന്ത്രവത്ക്കരണം
- കൃഷിഭവനങ്ങളുടെനടത്തിപ്പ്

II. മൃഗസംരക്ഷണവുംക്ഷീരോല്പാദനവും

- കന്നുകാലിവികസനപരിപാടികൾ
- ക്ഷീരോല്പാദനം
- കോഴി, തേനീച്ച, പന്നി, ആട്, മുയൽഇവവളർത്തുക
- മൃഗാശുപത്രികൾനടത്തുക
- ഐ.സി.ഡി.പി. ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾനടത്തുക
- മൃഗങ്ങൾക്കായുള്ളപ്രതിരോധആരോഗ്യപരിപാടികൾ
- മൃഗങ്ങളോടുള്ളക്രൂരതതടയുക
- പ്രത്യുൽപാദനക്ഷമതവികസനപരിപാടികൾനടപ്പാക്കുക
- മൃഗജന്യമായരോഗങ്ങൾനിയന്ത്രിക്കുക

III. ചെറുകിടജലസേചനം

- ഒരുഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്പ്രദേശത്തിനകത്ത്വരുന്നഎല്ലാചെറുകിടജലസേചനപദ്ധതികളും ളുംപരിപാലിക്കുകയുംനടപ്പാക്കുകയുംചെയ്യുക .
- എല്ലാസൂക്ഷ്മജലസേചനപദ്ധതികളുംനടപ്പാക്കുകയുംപരിപാലിക്കുകയുംചെയ്യുക
- ജലസംരക്ഷണംപ്രാവർത്തികമാക്കുക

IV. മത്സ്യബന്ധനം

- കുളത്തിലെമത്സ്യസമ്പത്തിൻ്റെവികസനവുംശുദ്ധജലത്തിലേയുംക്ഷാരജലത്തിലേ ലേയുംമീൻവളർത്തലുംസമുദ്രവിഭവവികസനവുംനടപ്പാക്കുക
- മത്സ്യകുഞ്ഞുങ്ങളുടെഉൽപാദനവുംവിതരണവുംവികസിപ്പിക്കുക.
- മീൻപിടിത്തത്തിനുള്ളഉപകരണങ്ങൾവിതരണംചെയ്യുക.
- 4 മത്സ്യവിപണനത്തിനുള്ളസഹായംനൽകുക.
- മത്സ്യതൊഴിലാളികുടുംബങ്ങൾക്ക്കുറഞ്ഞഅടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾനൽകുക.
- മത്സ്യതൊഴിലാളിക്ഷേമപദ്ധതികൾനടപ്പാക്കുക.

V. സാമൂഹ്യവനവത്ക്കരണം

- കാലിത്തീറ്റയ്ക്കോവിറകിനോവേണ്ടിയുള്ളവൃക്ഷങ്ങളുംഫലവൃക്ഷങ്ങളുംഉത്പാദിപ്പി ക്കുക.
- 2.വൃക്ഷംനട്ടുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനുംപരിസ്ഥിതിബോധവത്ക്കരണംനടത്തുന്നതിനുമായി യിപ്രചരണങ്ങൾസംഘടിപ്പിക്കുക .
- പാഴ്ഭൂമിയെവനവത്ക്കരിക്കുക.

VI. ചെറുകിടവ്യവസായങ്ങൾ

- കുടിൽ - ഗ്രാമീണവ്യവസായങ്ങൾപ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
- കൈതൊഴിലുകൾപ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- പരമ്പരാഗതവുംചെറുതുമായവ്യവസായങ്ങളെവികസിപ്പിക്കുക
-

VII. ഭവനനിർമ്മാണം

- ഭവനരഹിതരേയുംപുറമ്പോക്ക്നിവാസികളേയുംകണ്ടെത്തിഭവനനിർമ്മാണത്തിനായി യിഭൂമിയുംഭവനങ്ങളുംനൽകുക .
- ഗ്രാമീണഭവനനിർമ്മാണപദ്ധതികൾനടപ്പാക്കുക.
- അഭയകേന്ദ്രങ്ങളുടെപരിപാലനപരിപാടികൾനടപ്പാക്കുക.

VIII. ജലവിതരണം

- ഒരുഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ളജലവിതരണപദ്ധതികളുടെനടത്തിപ്പ്.
- ഒരുഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ളജലവിതരണപദ്ധതികൾസംവിധാനപ്പെടുത്തുക.

IX. വിദ്യുച്ഛക്തിയുംഊർജ്ജവും

- നിരത്തുകളിൽവിളക്കുകൾസ്ഥാപിക്കുകയുംപരിപാലിക്കുകയുംചെയ്യുക.
- ജൈവവാതകത്തിൻ്റെഉപഭോഗംപ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

X. വിദ്യാഭ്യാസം

- സർക്കാർപ്രീ-പ്രൈമറിസ്കൂളുകളുടേയും, പ്രൈമറിസ്ക്കൂളുകളുടേയും, അപ്പർ പ്രൈമറി സ്ക്കൂളുകളുടേയുംനടത്തിപ്പ്
- സാക്ഷരതാപരിപാടികൾനടപ്പാക്കുക.
- വായനശാലകളുടേയുംഗ്രന്ഥശാലകളുടേയുംനടത്തിപ്പുംപ്രോത്സാഹനവും

XI. പൊതുമരാമത്ത്

- ഒരുഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെഗ്രാമീണറോഡുകൾനിർമ്മിക്കുകയും, പരിപാലിക്കുകയുംചെയ്യുക
- സർക്കാരിൽനിന്നുംകൈമാറ്റംചെയ്തുകിട്ടിയതുൾപ്പെടെഉള്ളസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്വേണ്ടിയുള്ളകെട്ടിടനിർമ്മാണംനടത്തുക .

XII. പൊതുജനാരോഗ്യവുംശുചീകരണവും

- ഡിസ്പെൻസറികളുംപ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങളുംഉപകേന്ദ്രങ്ങളും (എല്ലാത്തരംചികിത്സാസമ്പ്രദായത്തിലുംപെടുന്നവർ) നടത്തുക
- മാതൃ - ശിശുക്ഷേമകേന്ദ്രങ്ങൾനടത്തുക
- രോഗവിമുക്തിയുംമറ്റ്പ്രതിരോധനടപടികളുംനടത്തുക.
- കുടുംബക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾനടപ്പാക്കുക.
- ശുചീകരണപ്രവർത്തനങ്ങൾനടപ്പാക്കുക.

XIII. സാമൂഹ്യക്ഷേമം

- അംഗൻവാടികൾനടത്തുക
- അഗതികൾക്കും, വിധവകൾക്കും, വികലാംഗർക്കും, കർഷക തൊഴിലാളികൾക്കുമുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണംചെയ്യുകയും ചെയ്യുക
- തൊഴിലില്ലായ്മവേതനംഅനുവദിക്കുകയുംവിതരണംചെയ്യുകയുംചെയ്യുക 3.
- വിധവകളുടെപെൺമക്കളുടെവിവാഹത്തിന്ധനസഹായംഅനുവദിക്കുക. 4.
- ദരിദ്രവിഭാഗങ്ങൾക്ക്ഗ്രൂപ്പ്ഇൻഷ്വറൻസ്പദ്ധതിനടപ്പാക്കുക. 5.

XIV. ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം

- ദരിദ്രരെകണ്ടെത്തുക
- പാവപ്പെട്ടവർക്ക്പ്രത്യേകിച്ച്സ്ത്രീകൾക്ക്, സ്വയംതൊഴിലും, ഗ്രൂപ്പ് എംപ്ലോയ്മെന്റും പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
- പാവപ്പെട്ടവർക്ക്തുടർച്ചയായിമെച്ചംകിട്ടത്തക്കതരത്തിൽസാമൂഹ്യആസ്തികൾഉണ്ടാക്കുക .

XV. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗവികസനം

- എസ്.സി.പി., റ്റി.എസ്.പി. ഇവയുടെ കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾനടപ്പാക്കുക
- പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്ക്വേണ്ടിനേഴ്സറിസ്ക്കൂളുകൾനടത്തുക
- പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗവാസ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
- പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗവിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്സഹായംനൽകുക.
- പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വിവേചനാധിഷ്ഠിത സഹായം നൽകുക.

XVI. കായികവിനോദവുംസാംസ്കാരികകാര്യങ്ങളും

- കളിസ്ഥലങ്ങൾനിർമ്മിക്കുക
- സാംസ്കാരികനിലയങ്ങൾസ്ഥാപിക്കൽ

XVII. പൊതുവിതരണസമ്പ്രദായം

- പൊതുവിതരണസമ്പ്രദായത്തിനെതിരെയുള്ളപരാതികൾപരിശോധിക്കുകയുംനിവാ വാരണമാർഗ്ഗങ്ങൾകണ്ടെത്തിനടപ്പാക്കുകയുംചെയ്യുക
- അളവ് - തൂക്കങ്ങൾസംബന്ധിച്ചകുറ്റങ്ങൾക്കെതിരായിപ്രചാരണംസംഘടിപ്പിക്കുക
- റേഷൻകടകളുടേയുംമാവേലിസ്റ്റോറുകളുടേയുംനീതിസ്റ്റോറുകളുടേയുംമറ്റ്പൊതുവി തരണസമ്പ്രദായങ്ങളുടേയുംപൊതുവായമേൽനോട്ടവുംമാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവുംആവശ്യ മെങ്കിൽപുതിയപൊതുവിതരണകേന്ദ്രങ്ങൾആരംഭിക്കുകയുംചെയ്യുക

XVIII. പ്രകൃതിക്ഷോഭദുരിതാശ്വാസം

- ദുരിതാശ്വാസകേന്ദ്രങ്ങൾപരിപാലിക്കുക
- പ്രകൃതിക്ഷോഭവുമായിബന്ധപ്പെട്ടപണികൾനടത്തുക.

ആസ്തികൾക്കുണ്ടാകുന്നനാശനഷ്ടങ്ങൾപരിഹരിക്കുന്നജോലിഅതത്പഞ്ചായത്തു ത്തുകൾനിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ് .

XIX. സഹകരണം

- 1.ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്അതിർത്തിക്കുള്ളിൽസഹകരണസംഘങ്ങൾസംഘടിപ്പിക്കുക.
- 2.നിലവിലുള്ളസഹകരണസ്ഥാപനങ്ങളെശക്തിപ്പെടുത്തുക.

അധികചുമതലകൾ

I. മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതി

ഗ്രാമീണമേഖലയിൽതൊഴിലെടുക്കാൻസന്നദ്ധരായഅവിദഗ്ധതൊഴിലാളികളുള്ളഒരുകുടും ടുംബത്തിന്ഒരുസാമ്പത്തികവർഷം 100 ദിവസമെങ്കിലും (പരമാവധി 150)

തൊഴിൽലഭ്യമാക്കിഅവരുടെജീവിതനിലവാരംഉയർത്തുകഎന്നലക്ഷ്യത്തോടെ 2005 സെപ്റ്റംബർമാസം 5-ാം തീയതിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിനിലവിൽവന്നു .

2.ലഹരിപദാർത്ഥങ്ങളുടെവിൽപ്പനനിരോധനം

ലഹരിപദാർത്ഥങ്ങളുടെഅമിതഉപയോഗംപലമാരകഅസുഖങ്ങൾക്കുംകാരണമാകുന്നസാഹചര്യത്തിൽപാൻമസാലതുടങ്ങിയലഹരിവസ്തുക്കളുടെവിൽപ്പനപഞ്ചായത്തിനുള്ളിൽനിനിരോധിക്കുന്നു .

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക്കൈമാറിയസ്ഥാപനങ്ങൾ

(ഘടകസ്ഥാപനങ്ങൾ)

കേരളപഞ്ചായത്ത്രാജ്ആക്ടിൻ്റെഅടിസ്ഥാനത്തിൽവിവിധവിഷയമേഖലകളിലായിത്രിതലപഞ്ചായത്തുകൾവൈവിധ്യമാർന്നചുമതലകളുംഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുംനിർവ്വഹിച്ചുവരികയാണ്. കൃഷി, വ്യവസായം, മൃഗസംരക്ഷണം, പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, അടിസ്ഥാനസൗകര്യവികസനംഎന്നിങ്ങനെസാമൂഹ്യജീവിതത്തിന്റെഎല്ലാമേഖലകളിലുംഇടപെടുന്നഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെഅതിൻ്റെചുമതലാനിർവ്വഹണത്തിന്പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിതിന്വേണ്ടിഏതാനുംസ്ഥാപനങ്ങൾ 1995 ലും തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിലും സർക്കാർ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്.

- ❖ **കൃഷിവകുപ്പ്** : അതാത് സ്ഥലത്തെ കൃഷിഭവൻ
- ❖ **മൃഗസംരക്ഷണവകുപ്പ്** : അതാത് സ്ഥലത്തെ വെറ്റിനറിസബ്സെന്റർ, വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി, വെറ്റിനറിആശുപത്രി
- ❖ **ക്ഷീരവികസനവകുപ്പ്** :ഒരുഡയറിഎക്റ്റൻഷൻഓഫീസർതസ്തികയുംഅനുബന്ധതസ്തികകളും (ഈയൂണിറ്റ്ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്ത്പ്രദേശത്തെ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്കൈമാറ്റംചെയ്യേണ്ടതുംഅത്ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്ത്പ്രദേശത്തെ എല്ലാഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലുംപ്രവൃത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്).
- ❖ **മത്സ്യബന്ധനവകുപ്പ്** :മത്സ്യഭവനും, അതിലെ ഫിഷറീസ്സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയും (ആവശ്യമായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മാത്രം)
- ❖ **ഗ്രാമവികസനവകുപ്പ്**:രണ്ട് വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികകളും ഓഫീസും
- ❖ **സാമൂഹ്യനീതിവകുപ്പ്** :അതാത് സ്ഥലത്തെ ഡെ - കെയർസെന്ററുകളും അംഗൻവാടികളും
- ❖ **പട്ടികജാതിവികസനവകുപ്പ്** :അതാത് സ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ, ബാലവാടികം ഫീഡിംഗ്സെന്റർ, സീസണൽ ഡേകെയർ സെന്റർ, ഡോർമെറ്ററി
- ❖ **പട്ടികവർഗ്ഗവികസനവകുപ്പ്** :അതാത് സ്ഥലത്തെബാലവാടികൾ, മെഡിക്കൽയൂണിറ്റ്, നേഴ്സറിസ്ക്കൂളുകൾ, മിഡ്വൈഫറിസെൻ്ററുകൾ, ആയുർവേദഡിസ്പെൻസറികൾ
- ❖ **ആരോഗ്യവകുപ്പ്** :അതാത് സ്ഥലത്തെ പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗവൺമെന്റ്ഡിസ്പെൻസറികൾ

- **ആയുർവേദവകുപ്പ്** :അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമൻ്റ് ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി /ആശുപത്രി
- **ഹോമിയോവകുപ്പ്** :അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവണ്മെന്റ്ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി /ആശുപത്രി
- **വിദ്യാഭ്യാസവകുപ്പ്** :അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെൻ്റ്ലോവർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ, അപ്പർ പ്രൈമറി സ്ക്കൂളുകൾ
- 01.01.2008 മുതൽ നിലവിൽ വന്ന **തദ്ദേശസ്വയംഭരണഎഞ്ചിനിയറിംഗ് വിംഗാണ്** ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു പണികളുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.

ഗ്രാമസഭ

ജനാധിപത്യത്തിന്റെയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിൻ്റെയും അടിസ്ഥാന ശിലയാണ്ഗ്രാമസഭ. ജനങ്ങൾക്ക്ഭരണത്തിൽ പങ്കാളിത്തം ലഭിക്കുന്ന ഏകഭരണഘടന സംവിധാനമാണിത്. മഹാത്മാഗാന്ധി വിഭാവനംചെയ്ത ഗ്രാമസ്വരാജ് എന്നസങ്കൽപ്പം യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരുഉപാധിയാണ്ഗ്രാമസഭ.

ഒരുഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയോജകമണ്ഡലം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഗ്രാമസഭ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. 941 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലായി 15962 ഗ്രാമസഭകളാണ് കേരളത്തിലുള്ളത്. ഒരു നിയോജകമണ്ഡലത്തിലെ മുഴുവൻ സമ്മതിദായകരും ആഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങളാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗമാണ്ഗ്രാമ സഭകൺവീനർ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കും. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ്പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കും. ഇവർരണ്ടുപേരുടേയും അഭാവത്തിൽ ഗ്രാമസഭ കൺവീനറാണ് അദ്ധ്യക്ഷനാകേണ്ടത്. ഗ്രാമസഭഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളേയും നിയമസഭാ അംഗത്തെയും നിർബന്ധമായും ഗ്രാമസഭകൺവീനർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭകളുടെക്വാറം 10 ശതമാനമാണ്. 10 ശതമാനത്തിലധികം സമ്മതിദായകർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ രണ്ട്സാധാരണയോഗങ്ങൾക്കിടയിൽ ഒരുപ്രത്യേകയോഗവുംചേരേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രാമസഭകളുടെ ശുപാർശകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ത്രിതലപഞ്ചയത്തുകൾ അർഹമായ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭകൾക്ക്പ്രത്യേകചുമതലകളുംനിയമത്തിൽവ്യവസ്ഥചെയ്തിട്ടുണ്ട്. വിവിധക്ഷേമപദ്ധതികൾക്കുള്ളഗുണഭോക്താക്കളെതെരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ളചുമതലഗ്രാമ സഭകൾക്കാണ്. ഗ്രാമസഭ തയ്യാറാക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിലോ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലോ മാറ്റംവരുത്താൻ പാടില്ല. ഗ്രാമസഭയിലൂടെയാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതികൾ ഉരുത്തിരിയുന്നത്. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും മൂല്യനിർണ്ണയത്തിലും ഗ്രാമ സഭകൾക്ക്നിർണ്ണായകമായ സ്ഥാനം നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ഗ്രാമസഭകൾക്ക്പഞ്ചായത്തുകളെ ഗുണകരമായും മാതൃകാപരമായും നയിക്കാൻ കഴിയും.

ഗ്രാമസഭയുടെപ്രധാനചുമതലകൾ

- പഞ്ചായത്തിന്റെവികസനപദ്ധതികൾആവിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായവിശദാംശ ങ്ങൾശേഖരിക്കുന്നതിനുംസമാഹരിക്കുന്നതിനുംസഹായിക്കുക.

- ഗ്രാമപ്രദേശത്ത്നടപ്പാക്കേണ്ടപദ്ധതികളുടേയുംവികസനപരിപാടികളുടേയുംനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയുംചെയ്യുക.
- വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായസൗകര്യങ്ങൾ, സഹായങ്ങൾ, സന്നദ്ധസേവനംഎന്നിവനൽകുക.
- തെരുവുവിളക്കുകൾ, കുടിവെള്ളത്തിനുള്ള പൊതുടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതുശുചീകരണസംവിധാനങ്ങൾതുടങ്ങിയവസ്ഥാപിക്കുന്നതുസംബന്ധിച്ച്നിർദ്ദേശങ്ങൾനൽകുക.
- ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതിസംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതുതാല്പര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച്, അറിവ്പകരുന്നതിനാവശ്യമായ പദ്ധതികൾആവിഷ്ക്കരിക്കുകയുംഅഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യതിന്മകൾക്കെതിരെ ജാഗ്രതപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽഐക്യവുംസൗഹാർദ്ദവുംവളർത്തുക. ആളുകളിൽ സന്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായികലാ- കായികമേളകൾസംഘടിപ്പിക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിന്റെവികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾനടത്തുന്നഗുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റികളെനിരീക്ഷിക്കുകയുംസഹായിക്കുകയുംചെയ്യുക .
- സർക്കാരിൽനിന്നുംലഭിക്കുന്നപെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവപോലുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമസഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക.
- ഗ്രാമസഭയുടെപ്രദേശത്ത്നടപ്പിലാക്കാൻഉദ്ദേശിക്കുന്നപണികളെസംബന്ധിച്ച്എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെവിശദമായവിവരങ്ങൾശേഖരിക്കുക .
- അടുത്തമൂന്ന്മാസത്തിനുള്ളിൽബന്ധപ്പെട്ടഉദ്യോഗസ്ഥൻഅനുഷ്ഠിക്കേണ്ടസേവനങ്ങളുംചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്നപ്രവർത്തനങ്ങളുംസംബന്ധിച്ച്വിവരങ്ങൾലഭ്യമാക്കുക .
- ഗ്രാമസഭാപ്രദേശത്തെസംബന്ധിച്ച്പഞ്ചായത്ത്എടുത്തിട്ടുള്ളഓരോതീരുമാനത്തിന്റെയുംയുക്തിഅറിയുക .
- ഗ്രാമസഭയുടെതീരുമാനങ്ങൾസംബന്ധിച്ച്എടുത്തിട്ടുള്ളതുടർനടപടികളെക്കുറിച്ചുംഏതെങ്കിലുംതീരുമാനംനടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽഅതിനുള്ളവിശദമായകാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചുംഅറിയുക.
- ശുചീകരണപ്രക്രിയകളിൽഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെജീവനക്കാരുമായിസഹകരിക്കുകയുംചപ്പുചവറുകൾനീക്കംചെയ്യുന്നതിന്സന്നദ്ധസേവനംനൽകുകയുംചെയ്യുക .
- ഗ്രാമസഭയുടെപ്രദേശത്തെശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവ്വിളക്ക്കത്തിക്കൽഎന്നീസംവിധാനങ്ങളിലെപോരായ്മകൾകണ്ടെത്തിപരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾനിർദ്ദേശിക്കുക .
- ഗ്രാമസഭാപ്രദേശത്തെസ്ക്കൂളുകളിലെഅദ്ധ്യാപക-രക്ഷാകർത്തൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽസഹായിക്കുക.
- പൊതുജനാരോഗ്യപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ, പ്രത്യേകിച്ച് രോഗപ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബ ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക. കൂടാതെ, കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന മറ്റു ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക.

ഗ്രാമസഭയുടെപ്രധാനഉത്തരവാദിത്ത്വങ്ങൾ

- വികസനവുംക്ഷേമവുംസംബന്ധിച്ച്പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ളവിവരങ്ങൾപ്രചരിപ്പിപ്പിക്കുക .
- ആരോഗ്യവുംസാക്ഷരതയുംസംബന്ധിച്ചതുംഅതുപോലെയുള്ളവികസനപരമായമറ്റ്സമയബന്ധിതപരിപാടികളിലുംപങ്കെടുക്കുകയുംഅതിനായിപ്രചാരണംനടത്തുകയുംചെയ്യുക.
- അവശ്യസാമൂഹിക - സാമ്പത്തികഅടിസ്ഥാനരേഖകൾശേഖരിക്കുക.
- വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെപുരോഗതിയെസംബന്ധിച്ചവിവരങ്ങൾശേഖരിച്ച്നൽകുകുക
- നികുതിനൽകുന്നതിനുംവായ്പതിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനുംപരിസ്ഥിതിശുചീകരണംമെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുംസമൂഹത്തിൽഐക്യംനിലനിർത്തുന്നതിനുമായിധാർമ്മികമായമാർഗ്ഗങ്ങൾഅവലംബിക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിന്റെധനാഗമമാർഗ്ഗങ്ങൾവർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായിപ്രാദേശികമായിവിഭവസമാഹരണംനടത്തുക.
- സന്നദ്ധസംഘങ്ങളെന്നനിലയിൽവികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെമേൽനോട്ടംവഹിക്കുക
- സാംക്രമികരോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങൾ മുതലായവഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതി

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്നിയമംഅവിദഗ്ദ്ധ/വിദഗ്ദ്ധകായികതൊഴിൽചെചെയ്യാൻസന്നദ്ധതയുള്ളപ്രായപൂർത്തിയായഅംഗങ്ങളുള്ളഏതൊരുഗ്രാമീണകുടുംബത്തിനുംഒരുസാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ 150 ദിവസത്തെതൊഴിൽഉറപ്പുനൽകുന്നു. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹികസാമ്പത്തിക പുരോഗതിയും സാമുഹികസമത്വവും ഉറപ്പാക്കുക, പ്രാദേശികമായിതൊഴിൽ, വരുമാനം എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുക, സ്ത്രീ - പുരുഷ അസമത്വം കുറയ്ക്കുക, തുല്യജോലിയ്ക്ക്തുല്യവേതനം, നഗരങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള കുടിയേറ്റം തടയുക, മണ്ണ്, ജലം, ജൈവസമ്പത്ത്പരിസ്ഥിതി എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കി കാർഷിക മേഖലയെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക, ദാരിദ്ര്യ ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ആവാസകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പാരിസ്ഥിതിക ശോഷണംതടയുക, തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംഘ ബോധവും സാമുഹിക ബോധവും വളർത്തി കൂട്ടായ്മഉറപ്പുവരുത്തുക, ഇടത്തട്ടുകാരുടേയും കരാറുകാരുടേയും ചൂഷണത്തിൽ നിന്ന്തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംരക്ഷിക്കുക തുടങ്ങിയവയും തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. സ്ഥായിയായി ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണത്തിനുള്ള ഈ സാദ്ധ്യതകളാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയെ മുൻകാലതൊഴിൽ ദാനപദ്ധതികളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നത്.

ഏറ്റെടുക്കേണ്ടപ്രവൃത്തികളുടെമുൻഗണനാക്രമം

- ജലസംരക്ഷണവുംമഴകൊയ്ത്തും
- വനസംരക്ഷണവുംമരംവച്ചുപിടിപ്പിക്കലുംഅത്യഴിവരൾച്ചതടയലും

- ജലസേചനതോടുകൾഉൾപ്പെടെയുള്ളജലസേചനപദ്ധതികൾ
- പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗവിഭാഗത്തിൽപെട്ടവർ, ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക്താഴെയുള്ളവർ, ഭൂപരിഷ്ക്കരണത്തിലൂടെഭൂമിലഭിച്ചവർ, ഐ.എ.വൈ. ഗുണഭോക്താക്കൾ, 5 ഏക്കർവരെഭൂമിയുള്ളചെറുകിടപരിമിതകർഷകർഎന്നിവരുടെഭൂമിയിൽജലസേചനസൗകര്യം, ഹോൾട്ടികൾച്ചർപ്ലാൻ്റേഷൻ, മറ്റ്ഭൂവികസനപരിപാടികൾ.
- കുളങ്ങൾവൃത്തിയാക്കൽമുതലായപരമ്പരാഗതജലസ്രോതസ്സുകളുടെപുനർനിർമ്മാമ്മാണം
- ഭൂവികസനം
- വെള്ളക്കെട്ടുള്ളപ്രദേശങ്ങളിൽഅഴുക്ക്ചാൽനിർമ്മിക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ളവെള്ളള്ളപ്പൊക്കനിയന്ത്രണപ്രവർത്തനങ്ങളുംമറ്റ്സംരക്ഷണപ്രവർത്തനങ്ങളും
- ഗ്രാമങ്ങൾതമ്മിൽബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിന്ഏത്കാലാവസ്ഥയിലുംഉപയോഗയോഗ്യമായ റോഡുകളുടെനിർമ്മാണം.
- ബ്ലോക്ക്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ പശ്ചാത്തല സൗകര്യ വികസനത്തിനായി യഥാക്രമം 25 ലക്ഷം, 10 ലക്ഷംരൂപവീതംചെലവഴിച്ചുള്ളഭാരതിർമ്മാൺ, രാജീവ്ഗാന്ധി സേവാകേന്ദ്രനിർമ്മാണം.
- സംസ്ഥാനസർക്കാരുമായുള്ളകൂടിയാലോചനകൾക്ക്ശേഷംകേന്ദ്രഗവണ്മെന്റ്വിജ്ഞാപനംചെയ്തമറ്റേത്ജോലിയും.

വിവരാവകാശനിയമം - 2005

പൊതുഅധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാപൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതുഅധികാരകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യയും വിശ്വസ്തതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതിനിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശനിയമം - 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽപ്രാബല്യത്തിൽവന്നു. ഭരണഘടനാ പ്രകാരമോ, ലോകസഭയുടേയോ, നിയമസഭയുടേയോ, നിയമംവഴിയോ, സർക്കാർ വിജ്ഞാപനംവഴിയോ, നിലവിൽവന്നതോ, രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയഎല്ലാ അധികാരികളും സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരിൽനിന്നും ഏതെങ്കിലുംതരത്തിൽ സഹായധനംലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഇതരസംഘടനകളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽവരും. ഒരുജോലിയോ പ്രമാണമോരേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടേയോ പ്രമാണത്തിന്റേയോകുറിപ്പുകളോ, സംക്ഷിപ്തമായോഎടുക്കൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയപകർപ്പുകൾ, കമ്പ്യൂട്ടറോ അത്പോലുള്ള മറ്റ്ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ച് വെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ്ഔട്ടുകൾ, ഫ്ളോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരുപൗരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

എല്ലാസർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പബ്ളിക്ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരേയും അസിസ്റ്റന്റ്പബ്ളിക്ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരേയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും

ഒരുകാര്യത്തെ കുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപഫീസ്സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ളിക്ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷനൽകണം. അപേക്ഷ എഴുതിനൽകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തിപറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സഹായിക്കണം. അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ബന്ധപ്പെടുന്നതിന് വിലാസം മാത്രമേ അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കേണ്ടതുള്ളു. വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

അപേക്ഷല ഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക്ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷിച്ച വിവരംനൽകണം. അസിസ്റ്റന്റ്പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴിലഭിച്ച അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ 35 ദിവസത്തിനകംവിവരംനൽകിയാൽമതി. എന്നാൽ വ്യക്തിയുടെ ജീവനെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തേയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ 48 മണിക്കൂറിനകം വിവരം നൽകിയിരിക്കണം. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂർണ്ണവും അവാസ്തവവുമായ വിവരമാണ്കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാര്യത്തിൽ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിയ്ക്ക്അപ്പീൽസംവിധാനവുംനിയമത്തിൽവിഭാവനംചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയമം അനുശാസിക്കും വിധംവിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ശിക്ഷണ നടപടികളും നിയമം വ്യവസ്ഥചെയ്യുന്നു. സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനാണ്വിവരാവകാശനിയമംനടപ്പിലാക്കുന്നതുംഅവയിലെപരാതികൾതീർപ്പാക്കുന്നതും തുംശിക്ഷാനടപടിസ്വീകരിക്കുന്നതുമായ അധികാരസ്ഥാനം . തിരുവനന്തപുരം പുന്നൻ റോഡിലാണ്കമ്മീഷന്റെ ആസ്ഥാനം.

വിവരാവകാശനിയമപ്രകാരമുള്ളവിവരങ്ങളുംരേഖകളുംലഭിക്കുന്നതിനുള്ളഫീസുകളുളുടെവിവരം

1. വകുപ്പ് 7 (1) പ്രകാരം

(എ) വിവരങ്ങൾഎ 4 വലിപ്പത്തിലുള്ളപേപ്പറിൽലഭിക്കുന്നതിന്ഓരോപേജിനും : 3 രൂപ

(ബി) വലിപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ളയഥാർത്ഥചെലവ്

(സി) സാമ്പിളുകളുംമോഡലുകളിലുംലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ളയഥാർത്ഥവില /ചെലവ്

(ഡി) രേഖകളുടെപരിശോധനയ്ക്ക് : ആദ്യത്തെഒരുമണിക്കൂറിന്ഫീസില്ല. അതിനുശേഷമുള്ളഓരോ 30 മിനിട്ടിനുംഅതിൻ്റെഅംശത്തിനും 10 രൂപവീതം.

വകുപ്പ് 7 (5)

(എ) സി.ഡി, ഫ്ളോപ്പിതുടങ്ങിയഇലക്ട്രോണിക്രൂപത്തിൽവിവരംലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ

ന്നിനും) : 75 രൂപ

(ബി) പ്രിന്റഡ്രൂപത്തിൽവിവരങ്ങൾലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോപേജിനും : 3 രൂപ

കേരളസംസ്ഥാനസേവനാവകാശനിയമം 2012

2012-ലെകേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശനിയമം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ള പൊതുജനങ്ങൾക്ക്സേവനങ്ങൾപ്രദാനംചെയ്യുന്നതിന്വ്യവസ്ഥചെയ്യുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽനിന്നുംപ്രദാനംചെയ്യുന്നസേവനങ്ങളിൽ 16 സേവനങ്ങൾ 2012-ലെസേവനാവകാശനിയമത്തിന്റെപരിധിയിൽഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ളവിജ്ഞാപനപഞ്ചായത്ത്ഡയറക്ടർ 26.04.2013 - ലെകേരളഗസറ്റിൽപ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

സേവനാവകാശനിയമംബാധകമാക്കിയസേവനങ്ങളുടെപട്ടിക

1. ജനനരജിസ്ട്രേഷൻ (1969- ലെജനന - മരണരജിസ്ട്രേഷൻആക്ട് / 1999-ലെകേജനന - മരണരജിസ്ട്രേഷൻചട്ടങ്ങൾ)
2. ജനനരജിസ്റ്ററിൽപേര്ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര്ചേർത്തിട്ടില്ലാങ്കിൽ മാത്രം) (1969- ലെജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റ്/1999-ലെകേരള ജനന - മരണര ജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
3. മരണരജിസ്ട്രേഷൻ (1969- ലെജനന - മരണരജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999 - ലെകേജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
4. ജനനം/മരണംതാമസിച്ചു രജിസ്റ്റർചെയ്യൽ (1969-ലെജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റ്)
5. ജനന / മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്
6. ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ
7. വിദേശത്ത്നടന്നജനനങ്ങളുടെരജിസ്ട്രേഷൻ (ബന്ധപ്പെട്ടനിയമം /ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)
8. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955- ലെഹിന്ദുവിവാഹആക്ട് / 1957 - ലെകേരളഹിന്ദു
9. വിവാഹംതാമസിച്ചു രജിസ്റ്റർചെയ്യൽ, 30 ദിവസത്തിന്ശേഷമുള്ളവ (1955- ലെ ഹിന്ദുവിവാഹആക്റ്റ് / 1957 - ലെകേരളഹിന്ദുവിവാഹംരജിസ്റ്റർചെയ്യൽചട്ടങ്ങൾ)
10. വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റ്(1955-ലെഹിന്ദുവിവാഹനിയമപ്രകാരംനടത്തിയരജിസ്ട്രേഷൻ)
11. വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ (2008- ലെകേരളവിവാഹങ്ങൾരജിസ്റ്റർചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾപ്രകാരം. ഒരുവർഷത്തിന്ശേഷമുള്ളവിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ)
12. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ
13. കെട്ടിടഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
14. താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
15. ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായസ്ഥാനപങ്ങൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്
16. വ്യാപാരസ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്

ഈപട്ടികയിലെസേവനങ്ങൾപ്രദാനംചെയ്യുന്നനിയുക്തഉദ്യോഗസ്ഥൻഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറിയുംഒന്നാംഅപ്പീൽഅധികാരിപഞ്ചായത്ത്ഡെപ്യൂട്ടിഡയറക്ടറുംരണ്ടാംഅപ്പീൽഅധികാരിപഞ്ചായത്ത്ഡയറക്ടറുമാണ്.

സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന നിശ്ചിത സമയപരിധി, അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ എന്നിവ ഈപൗരാവകാശരേഖയിൽപ്രത്യേകംഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ളഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക്നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളവരും സ്ഥലംമാറ്റപ്പെട്ടവരുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യ നിർവ്വഹണത്തിലുണ്ടായേക്കാവുന്ന ക്രമക്കേടുകൾ, ദുർഭരണം, അഴിമതി എന്നിവയെകുറിച്ചുള്ള പരാതികളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി നടപടി എടുക്കുകയാണ്തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ചുമതല. ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ തപാൽവഴിയോ ഏതൊരു വ്യക്തിയ്ക്കും പരാതി സമർപ്പിക്കാം.

വിലാസം :

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ളഓംബുഡ്സ്മാൻ
സാഫല്യംകോംപ്ലക്സ് (4-ാം നില)
ട്രിഡാബിൽഡിംഗ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി. പി. ഒ.
തിരുവനന്തപുരം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ളട്രൈബ്യൂണൽ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ, റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നതിനാണ്തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിനെനിയമിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഒരു ഉത്തരവിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ ആഉത്തരവ്തീയതി മുതൽ 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽനൽകണം. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഫയൽചെയ്അപ്പീലിൽ 60 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ തീരുമാനമാകാത്ത സംഗതിയിൽ 90 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽഹർജിസമർപ്പിക്കണം. ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോരജിസ്ട്രേഡ്തപാൽ മുഖാന്തിര മോഹർജികൾ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

വിലാസം :

സെക്രട്ടറി
തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്വേണ്ടിയുള്ളട്രൈബ്യൂണൽ
ന്യൂകോർട്ട്കോംപ്ലക്സ്, വഞ്ചിയൂർ, തിരുവനന്തപുരം

ഫ്രണ്ട്ഓഫീസ്

സദ്ഭരണനിർവ്വഹണത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള ഒരുപ്രവേശന മാർഗ്ഗമാണ്ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്സംവിധാനം. ഫ്രണ്ട്ഓഫീസ്പഞ്ചായത്ത്ഓഫീസിൻ്റെഒരുഭാഗംതന്നെ. ജനങ്ങൾ ജീവനക്കാരുടെയോ, സെക്രട്ടറിയുടേയോ, പ്രസിഡന്റ്നടുത്തോ സേവനങ്ങൾക്കായി ചെല്ലുന്നതിന് പകരമുള്ള ഒരുഏകജാലകസംവിധാനമാണിത്. കേരള നിയമ സഭയുടെ ലോക്കൽഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ്കമ്മിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനങ്ങൾ ഓഫീസിനകത്ത്കൂട്ടംകൂടിനിൽക്കുന്നത്ഒഴിവാക്കുന്നതിനുംമെച്ചപ്പെട്ടസേവനംനൽകുന്നതിനുമായിഒരുസേവനസംവിധാനംഏർപ്പെടുത്തണമെന്ന്പഞ്ചായത്ത്ഡയറക്ടർ 18.01.2017 - ലെഎച്ച്.13380/06 നമ്പർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുമുണ്ട്. ഇത് തന്നെയാണ് ഫ്രണ്ട്ഓഫീസ്സ് സംവിധാനം വഴി യാഥാർത്ഥ്യമാകുന്നത്. അപേക്ഷ നൽകാനും, സേവനം ലഭ്യമാക്കാനും ഈഏകജാലകത്തെ സമീപിച്ചാൽമതി.

ഫ്രണ്ട്ഓഫീസ്പ്രവർത്തനങ്ങൾ

- ലഭിക്കുന്നതോഅല്ലാത്തതോആയമുഴുവൻതപാലുകളുംഫ്രണ്ട്ഓഫീസിലാണ്സ്വീക രിക്കുന്നത്.
- കവറിൽപേരോട്കൂടിയതപാൽഒഴികെമുഴുവൻതപാലുകളുംതുറന്ന്രജിസ്റ്റർചെയ്ത്കൈ യ്ത്കൈപ്പറ്റ് രസീതും നൽകും . രസീതിൽ സേവനം ലഭിക്കുന്ന തീയതികൂടി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും.
- സ്വീകരിക്കുന്നമുഴുവൻതപാലുകളുംപൂർണ്ണവും, ആവശ്യമായ രേഖകൾ അടങ്ങുന്നതുമാണെന്ന് ഫ്രണ്ട്ഓഫീസിൽ വച്ചുതന്നെ ഉറപ്പ് വരുത്തണം. അപാകത ഉണ്ടെങ്കിൽ അവപരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകും.
- പഞ്ചായത്തിലേയ്ക്കുള്ളപണവരവുകളുംഫ്രണ്ട്ഓഫീസ്വഴിയാണ്സ്വീകരിക്കുന്നത്
- ഫ്രണ്ട്ഓഫീസ്പ്രവർത്തനം 10 മണിമുതൽ 5 മണിവരെയാണ്. (ഉച്ചയ്ക്ക് 1.15 വരെ 2 മണിവരെഇടവേള)
- പണംഇടപാടുകൾനടക്കുന്നത് 3 മണിവരെ

പൊതുജനങ്ങൾക്കായുള്ളഭൗതികസൗകര്യങ്ങൾ

- സ.ഉ.123/2009/തസ്വഭവ,തീയതി 02.07.2009 പ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്കായി ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട എല്ലാസൗകര്യങ്ങളും സജ്ജീകരിക്കുകയും അവയുടെ കാര്യക്ഷമതയും ഫലപ്രാപ്തിയുംനിരന്തരംഉറപ്പുവരുത്തുന്നുമുണ്ട്.
- ഓഫീസ്പ്രവർത്തനത്തിന്ശേഷംവരുന്നഅപേക്ഷകൾ, നിക്ഷേപിക്കാനുള്ള പെട്ടി സ്ഥാപിക്കുകയും എല്ലാപ്രവൃത്തിദിവസങ്ങളിലും അവതുറന്ന്അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുകയും അത്രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഫ്രണ്ട്ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പുവരുത്തുണ്ട്.
- അപേക്ഷാഫോറങ്ങളും, സ്റ്റേഷനറി (പേന, പശ, നൂൽ, സ്റ്റാപ്ലർ, മൊട്ടുസൂചി, പേപ്പർ, പഞ്ച്) സാധനങ്ങൾ എല്ലാദിവസവും അവയുടെ ലഭ്യത സൂപ്പർ വൈസർ ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നുണ്ട്.
- ഫ്രണ്ട്ഓഫീസ്കൗണ്ടർസൗകര്യപ്രദവുംസുഖകരവുമായആശയവിനിമയത്തിന്ഉത കുന്നതരത്തിലുംപരസ്പരംകാണാൻകഴിയുന്നരീതിയിലുമാണ്.
- പൊതുജനങ്ങൾക്കായിടോയ്ലറ്റ്സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- പത്രമാസികകൾവായിക്കുന്നതിനുള്ളസൗകര്യംപൊതുജനങ്ങൾക്കായിസജ്ജീകരിച്ചി ച്ചിട്ടുണ്ട് .

വ്യവസ്ഥാപിതം

കയ്യൂർ ചീമേനി ഗ്രാമപഞ്ചയത്തിൽ നിന്നും പൗരന്മാർക്ക് അനുവദിക്കുന്ന സേവന വിവരങ്ങളും, ആയവയുടെ വ്യവസ്ഥകളും, നിബന്ധനകളും, പ്രസ്തുത സേവനം ലഭ്യതപ്പെടുന്ന സമയപരിധിയും തുടർതാളിടങ്ങളിലൂടെ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക്സമയബന്ധിതമായിലഭ്യമാക്കുന്നസേവനങ്ങൾ

പ്രസിഡന്റിൽനിന്നുംലഭിക്കുന്നസേവനങ്ങൾ

സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയ പരിധി
ലൈഫ്സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻകാർനേരിട്ടോഅടുത്തബന്ധുക്കളെഅധികാരപ്പെടുത്തിയോപെൻഷൻപേമെന്റ്ഓർഡർസഹിതംപഞ്ചായത്ത്പ്രസിഡന്റിന് അപേക്ഷനൽകുക	തൽദിനം
സ്വഭാവസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ്മെമ്പറുടെപരിചയപ്പെടുത്തൽകുറിപ്പ്, ശുപാർശ ഇവസഹിതം പഞ്ചായത്ത്പ്രസിഡന്റിന് അപേക്ഷ നൽകുന്നു	തൽദിനം
തൊഴിൽരഹിതനാണെന്നുള്ളസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ്മെമ്പറുടെശുപാർശകത്തോടുകൂടിപഞ്ചായത്ത്പ്രസിഡന്റിന്തിരിച്ചറിയൽകാർഡ്സഹിതംഅപേക്ഷനൽകുക	തൽദിനം
പേരിലോവീട്ട്പേരിലോമാറ്റംവന്നവർക്കുള്ളതിരിച്ചറിയൽസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ്മെമ്പറുടെശുപാർശ, ബന്ധപ്പെട്ടരേഖകൾ എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത്പ്രസിഡന്റിന് അപേക്ഷ നൽകുക	തൽദിനം
രജിസ്റ്റർചെയ്യാത്തസാഹചര്യത്തിൽവിവാഹിതനാണെന്ന്സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തികൊണ്ടുള്ളസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ്മെമ്പറുടെശുപാർശകത്തോടുകൂടിപഞ്ചായത്ത്പ്രസിഡന്റിന് അപേക്ഷനൽകുക	തൽദിനം
രജിസ്റ്റർചെയ്യാത്തകേസിൽമരണംസംബന്ധിച്ചസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ്മെമ്പറുടെശുപാർശകത്തോടുകൂടിപഞ്ചായത്ത്പ്രസിഡന്റിന്അപേക്ഷനൽകുക	തൽദിനം
റേഷൻകാർഡിൽപേര്ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുംപുതിയകാർഡിന്അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ളസാക്ഷ്യപത്രം	വാർഡ്മെമ്പറുകളുടെ ശുപാർശ, ബന്ധപ്പെട്ട റേഷൻകാർഡുകൾ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത്പ്രസിഡന്റിന് അപേക്ഷ നൽകുക	തൽദിനം

സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിരിധി
പിൻതുടർച്ചാവകാശസർട്ടിഫിക്കറ്റ്ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്തസാഹചര്യത്തിൽപിൻതുടർച്ചാവകാശംതെളിയിക്കുന്നസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ്മെമ്പറുടെശുപാർശകത്തോടുകൂടിപഞ്ചായത്ത്പ്രസിഡൻ്റിന്അപേക്ഷനൽകുക	തൽദിദിനം
വയസ്തെളിയിക്കുന്നരേഖകളോസർട്ടിഫിക്കറ്റോഇല്ലാത്തസാസാഹചര്യത്തിൽപ്രായംസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തികൊണ്ടുള്ളസർട്ടിഫിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ്മെമ്പറുടെശുപാർശകത്തോടുകൂടിപഞ്ചായത്ത്പ്രസിഡന്റിന് അപേക്ഷനൽകുക	തൽദിദിനം
സ്റ്റേറ്റുമെൻ്റുകളുംപ്രസ്താവനളുംസത്യബോധ്യപ്പെടുത്തൽ	പഞ്ചായത്ത്പ്രസിഡന്റിനെസമീപിച്ച് പ്രസിഡന്റ് മുമ്പാകെ ഒപ്പിടുക	തൽദിദിനം
ഒപ്പുംപകർപ്പുംസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഒപ്പിന്റെകാര്യത്തിൽപഞ്ചായത്ത്പ്രസിഡൻ്റിൻ്റെമുൻപിൽഒപ്പിടുടുകയുംപകർപ്പ്സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന്അസൽഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യുക	തൽദിദിനം
ഭവനനിർമ്മാണബോർഡിലുംമറ്റുംഹാജരാക്കുന്നതിന്സബ്സിബ്സിഡിയ്ക്ക്അർഹതയുണ്ടെന്ന്തെളിയിക്കുന്നസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻകാർഡ്, വാർഡ്മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിന് അപേക്ഷന ൽകുക	തൽദിദിനം
വിവിധക്ഷേമനിധിബോർഡുകളിൽഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള കുടുംബബന്ധംസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തികൊണ്ടുള്ളസർട്ടിഫിക്കറ്റ്റ്	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡ്, വാർഡ്മെമ്പറുടെ ശുപാർശഎന്നിവസഹിതംപ്രസിഡൻ്റിന്അപേക്ഷനൽകുക	തൽദിദിനം
വ്യക്തിഗതതിരിച്ചറിയൽസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻകാർഡ്, വാർഡ്മെമ്പറുടെശുപാർശ, ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽകാർഡ്എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡൻ്റിന് അപേക്ഷനൽകുക	തൽദിദിനം

പുനർവിവാഹംചെയ്തിട്ടില്ലഎന്നുള്ളസാക്ഷ്യപത്രം	റേഷൻകാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽകാർഡ്, വാർ ഡ്മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡൻ്റിന്അപേക്ഷനൽകുക	തൽദി ദിനം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽനിന്നുംലഭിക്കുന്നസേവനങ്ങൾസംബന്ധിച്ചവിവരങ്ങൾ

സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹംനടന്ന് 5 വർഷത്തിനകം) **(2008-ലെകേരളാവിവാഹങ്ങൾരജിസ്റ്റർചെയ്യൽ (പൊതുചട്ടങ്ങൾ)**	1. പൂർണ്ണമായുംകെ-സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനിൽ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. വിവാഹക്ഷണക്കത്ത് 3. പാസ്പോർട്ട്സൈസ്ഫോട്ടോ 4. ജനനതീയതിതെളിയിക്കുന്നരേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക് /ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഡ്രൈവിംഗ്ലൈസൻസ് / പാസ്പോർട്ട് / സ്ക്കൂൾപ്രവേശനരജിസ്റ്ററിൻ്റെപകർപ്പ്) 5. വിവാഹംനടന്നതിൻ്റെതെളിവായി മതാധികാരസ്ഥാപനത്തിൻ്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽഎം. പി./എം.എൽ.എ./ഗസറ്റഡ്ഓഫീസർ / പഞ്ചായത്ത്മെമ്പർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിനൽ കുന്നഫോറം നമ്പർ II - ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം 6. രണ്ട്സാക്ഷികൾ മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ ഡിജിറ്റൽഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. 7. സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതാണ്. (വ്യത്യസ്തമത വിഭാഗങ്ങളിൽ പെട്ടതാണെങ്കിൽപോലും) 8. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്. 10. നിശ്ചിത രജിസ്ട്രേഷൻ ഒടുക്കേണ്ടതാണ് - രജിസ്ട്രേഷൻഫീ 100 രൂപസർട്ടിഫിക്കറ്റ്ഫീ 20 രൂപ ദമ്പതികൾ ദാരിദ്രരേഖക്ക്താഴെയുള്ളവരോപട്ടിക ജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരോ	7 പ്രവൃത്തിദിവസം സം

	ആണെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻഫീ 10 രൂപ 11. വിദേശിയരും ഇന്ത്യക്കാരുമായുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർചെയ്യുന്നു. വിവാഹംകഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസംകഴിഞ്ഞസംഗതിയിൽ 100/- രൂപപിഴകൂടിഒടുക്കണം.

സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി ധി
വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹംനടന്ന് 5 വർഷത്തിന്ശേഷമുള്ളരജിസ്ട്രേഷൻ) (2008- ലെകേരളാവിവാ 2. ഹങ്ങൾരജിസ്റ്റർ (പൊതുചട്ടങ്ങൾ) ചെയ്യൽ	1.കാല താമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർക്കും (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറി) രജിസ്ട്രാർജനറലിനും (പഞ്ചായത്ത്ഡെപ്യൂട്ടിഡയറക്ടർ) ഉള്ളദ മ്പതികളുടെസംയുക്ത കെ-സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരം ഓൺലൈൻഅപേക്ഷ 2.പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച വിവാഹരജ്സ്ട്രേഷനുള്ള നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ളമെമ്മറാണ്ടം 3. വിവാഹക്ഷണക്കത്ത് 4. വിവാഹംനടന്നതിൻ്റെ തെളിവായി മതാധികാരസ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽസ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എംപി./എം.എൽ.എ./ഗസറ്റഡ്ഓഫീസർ / പഞ്ചായത്ത്മെമ്പർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന ഫോറംനമ്പർ II - ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം 5. രണ്ട്സാക്ഷികൾമെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. 6. വരന്റെ / വധുവിൻ്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ ബന്ധംവേർപെടുത്തിയതിന്റെമരണപ്പെട്ടതിൻ്റെനിയമാനുസൃതരേഖകൾഹാജരാക്കേണ്ടതാണ് ണ് (കോടതിവിധിയുടെപകർപ്പ് / മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 7. 250 രൂപപിഴഒടുക്കണം 8. നിശ്ചിതരജിസ്ട്രേഷൻഒടുക്കേണ്ടതാണ് - രജിസ്ട്രേഷൻഫീ 100 രൂപ - ഫീ 100 രൂപ - സർട്ടിഫിക്കറ്റ്ഫീ 20 രൂപ, ദമ്പതികൾദാരിദ്രരേഖക്ക്താഴെയുള്ളവരോ/ പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരോആണെങ്കിൽഫീ 10 രൂപ 9. ജനനതീയതിതെളിയിക്കുന്നരേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്/ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് /	അനുമതിലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തിദിവസം

	ഡ്രൈവിംഗ്ലൈസൻസ് / പാസ്പോർട്ട് / സ്ക്കൂൾപ്രവേശനരജിസ്റ്ററിന്റെപകർപ്പ്) 10. സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറിവ്യവസ്ഥകൾപ്രകാരംനടന്നിട്ടുള്ളവിവാഹങ്ങളുംരജിസ്റ്റർചെയ്യുന്നതാണ്. (വ്യത്യസ്തമതവിഭാഗങ്ങളിൽപെട്ടതാണെങ്കിൽപോലും) 11.ഒരാൾമരണപ്പെട്ടസംഗതിയിൽമരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്ഹാജരാക്കിജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്ക്രജിസ്ട്രേസ്ട്രേഷൻനടത്താവുന്നതാണ് . 12.വിദേശിയരുംഇന്ത്യക്കാരുമായുള്ളവിവാഹങ്ങളുംരജിസ്റ്റർചെയ്യുന്നു. വിവാഹംകഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസംകഴിഞ്ഞസംഗതിയിൽ 100/- രൂപപിഴകൂടിഒടുക്കണം.	
വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (2008-ലെകേരളവിവാഹങ്ങൾരജിസ്റ്റർ) ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ	കെ-സ്മാർട്ട്ഓൺലൈൻ	തത്സമയം
വിവാഹരജിസ്ട്രേഷനിലെതിരുത്തലുകൾ (2008-ലെകേരളാവിവാഹങ്ങൾരജിസ്റ്റർചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ	1.തിരുത്തൽവരുത്തേണ്ടവസ്തുതവ്യക്തമാക്കികൊണ്ട് കെ-സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരമുള്ള ദമ്പതികളുടെ അപേക്ഷ 2. തിരുത്തൽവരുത്തുന്നതിന്ആവശ്യമായആധികാരികരേഖ (ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ സ്കൂൾസർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ വില്ലേജ്ഓഫീസറുടെസാക്ഷ്യപത്രം/ ഗസറ്റ്വിജ്ഞാപനംമുതലായവ) 3.പേര്, വയസ്സ്, തീയതിമുതലായവസാരവത്തായവിശദാംശങ്ങളിലെതിരുത്തലുകൾക്ക്വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർജനറലിൻ്റെ (പഞ്ചായത്ത്ഡെപ്യൂട്ടിഡയറക്ടർ) അനുമതിആവശ്യമായതിനാൽഇത്തരംതിരുത്തലുകൾക്ക്രജിസ്ട്രാർജനറലിനുള്ള 5/- രൂപകോർട്ട്ഫീ നൽകികെ-സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരമുള്ള അപേക്ഷയും തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകളുടെ പകർപ്പുകളും നൽകേണ്ടതാണ്. 4. നിശ്ചിതഫീഒടുക്കണം (100/- രൂപ) (ക്ലറിക്കൽതെറ്റുകൾക്ക്ഫീസില്ല)	അനുമതിലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തിദിവസം
വിവാഹരജിസ്ട്രേഷനിലെതിരുത്തലുകൾ (1955- ലെഹിന്ദുവിവാഹആക്ട് / 1957 ലെകേരളഹിന്ദുവിവാഹരജിസ്റ്റർചെയ്യൽഘട്ടങ്ങൾ	1.തിരുത്തൽവരുത്തേണ്ടവസ്തുതവ്യക്തമാക്കികൊണ്ട്കെ-സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരമുള്ള ദമ്പതികളുടെ അപേക്ഷ 2. തിരുത്തൽവരുത്തുന്നതിന്ആവശ്യമായആധികാരികരേഖ (ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്ക്കൂൾസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വില്ലേജ്ആഫീസറുടെസാക്ഷ്യപത്രം, ഗസറ്റ്വിജ്ഞാപനംമുതലായവ) 3. സാരവത്തായ തിരുത്തലുകൾക്ക് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലായ പഞ്ചായത്ത്ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിആവശ്യമായതിനാൽഇത്തരംതിരുത്തലുകൾക്കായിരജിസ്ട്രാർജനറലിനുള്ള 5/-	അനുമതിലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തിദിവസം

	രൂപ കോർട്ട്ഫീനൽകി -കെസ്മാർട്ടിലൂടെയുള്ള അപേക്ഷയും തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകളുടെസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയപകർപ്പുകളുംഅറ്റാച്ച് ചെയ്യണം. 5. അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾഅല്ലാത്തസംഗതികൾരജിസ്ട്രാർതിരുത്തലുകൾനടത്തുന്നു.

സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
ജനന/മരണരജിസ്ട്രേസ്ട്രേഷൻ (ജനനം /മരണംനടന്ന് 30 ദിവസംവരെ) (1969 ലെജനനമരണരജിസ്ട്രേസ്ട്രേഷൻആക്ട് / 1999 ലെകേരളജനനമരണരജിസ്ട്രേഷൻചട്ടങ്ങൾ) (ചട്ടം : 5)	1. ജനന/മരണറിപ്പോർട്ട്കെ-സ്മാർട്ട്മുഖാന്തിരമുള്ള അപേക്ഷ 2. ജനനം/മരണംനടന്ന് 21 ദിവസംകഴിഞ്ഞുവെങ്കിൽ 2 രൂപ പിഴയും കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർക്കുള്ള ഓൺലൈൻഅപേക്ഷ 3. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വച്ച്നടന്നജനന/മരണമാണെങ്കിൽ വിവരം നൽകുന്നയാൾ സ്ഥാപന മേധാവിയായിരിക്കണം. അസ്വാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ വിവരം നൽകുന്നയാൾ ബന്ധപ്പെട്ടപോലീസ്ഓഫീസർആയിരിക്കണം. വിവരംനൽകുന്നപോലീസ്ഓഫീസർ / ഡോക്ടർ / സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ പേരുംഒപ്പുംസീലുംഉണ്ടാകണം. പോലീസ്റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സംഗതിയിൽ എഫ്. ഐ.ആർ. പോസ്റ്റ്മാർട്ടംറിപ്പോർട്ട്എന്നിവഹാജരാക്കണം. വീട്ടിൽവച്ച്നടക്കുന്നജനന /മരണം ഗൃഹനാഥൻറിപ്പോർട്ട്ചെയ്യണം. വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും പ്ലാൻ്റേഷനിൽ സൂപ്രണ്ടിനുമാണ്റിപ്പോർട്ട്ചെയ്യുന്നതിനുള്ളചുമതലയുള്ളത് 4. ആശുപത്രിയിലേയ്ക്ക് യാത്രാമദ്ധ്യേവാഹനത്തിൽ വച്ച്സംഭവിക്കുന്ന മരണമാണെങ്കിൽ അനുബന്ധം - 1 ലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന സമർപ്പിക്കണം	1. ആശുപത്രികളിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ട്ചെയ്യുന്നദിവസംപ്രവൃത്തിത്തിദിവസംകിയോസ്ക്ക്സൗകര്യരൃമുള്ളസ്ഥലങ്ങളിൽഅതേദിവസം 2. മററുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ജനനംവൈകിരജിസ്റ്റസ്റ്റർചെയ്യൽ (ജനനംനടന്ന് 30 ദിവസത്തിന്ശേഷം ഒരുവർഷംവരെ)	1. പൂർണ്ണമായുംപൂരിപ്പിച്ചകെ-സ്മാർട്ട്മുഖാന്തിരമുള്ള അപേക്ഷ 2. നോട്ടറിപബ്ലിക് / സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഗസറ്റഡ്ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം 3. ജനനം രജിസ്റ്റർചെയ്യാൻവൈകിയതിൻ്റെകാരണംകാണിക്കുന്ന 5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പ്രകാരമുള്ള ഓൺലൈൻഅപേക്ഷ	അനുമതിലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

(1969 ലെജനനമരണരജിസ്ട്രേസ്ട്രേഷൻആക്ട് / 1999 ലെകേരളജനനമരണരജിസ്ട്രേഷൻചട്ടങ്ങൾ) ചട്ടം : 5	4. ജനനസ്ഥലം / താമസസ്ഥലംസംബന്ധിച്ച്തെളിവുകൾ 5. ജനനം നടന്നത് ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ചാണെങ്കിൽ ജനനറിപ്പോർട്ട് / സത്യവാങ്മൂലം /അപേക്ഷ എന്നിവ സ്ഥാപന മേധാവി/ഡോക്ടർ അവരുടെലോഗിൻവഴിസമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 6. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന 5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീസ്റ്റാമ്പ്പതിച്ച അപേക്ഷകർ (തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർക്കുംജില്ലാരജിസ്ട്രാർക്കുംപ്രത്യേകംഅപേക്ഷകൾ) 7. രജിസ്ട്രാറിൽനിന്നുള്ളനോൺഅവൈലബിലിറ്റിസർട്ടിഫിക്കറ്റ്		
മരണംവൈകിരജിസ്റ്റർചെയ്യൽ (മരണംനടന്ന് 30 ദിവസത്തിന്ശേഷം ഒരുവർഷംവരെ) (1969 ലെജനനമരണരജിസ്ട്രേസ്ട്രേഷൻആക്ട് / 1999 ലെകേരളജനനമരണരജിസ്ട്രേഷൻചട്ടങ്ങൾ)	1. മരണറിപ്പോർട്ട്നിശ്ചിതമാതൃകയിൽകെ-സ്മാർട്ട്മുഖാന്തിരമുള്ള 2.നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ /നോട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) രണ്ട്പകർപ്പ് 3. രജിസ്ട്രേഷൻ 30 ദിവസത്തിനകംചെയ്യാത്തിൻ്റെകാരണംകാണിക്കുന്നഅപേക്ഷകൾ. (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാരജിസ്ട്രാർക്കുംപ്രത്യേകംഅപേക്ഷകൾ 5/- രൂപകോർട്ട്ഫീസ്റ്റാമ്പ്പതിച്ചത്) 4. പോലീസ്ഓഫീസർ/സ്ഥാപനമേധാവി തുടങ്ങിയവരാണ് മരണവിവരം നൽകുന്നത് എങ്കിൽ മരണ റിപ്പോർട്ട്സത്യവാങ്മൂലം (രണ്ട് വ്യത്യസ്ത ഗസറ്റഡ്ഓഫീസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) അപേക്ഷ എന്നിവ ടി പോലീസ്ഓഫീസർ/സ്ഥാപനമേധാവിതന്നെഒപ്പിട്ട്നൽകേണ്ടതാണ്. അസ്വാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ എഫ്.ഐ.ആർ. പോസ്റ്റ്മാർട്ടംറിപ്പോർട്ട്എന്നിവയുംഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. വീട്ടിൽ വച്ച്നടക്കുന്നജനന/മരണംഗൃഹനാഥനുംവാഹനങ്ങളിൽവാഹനത്തിൻ്റെചുമതലക്കാരനുംപ്ലാൻ്റേഷനിൽസൂപ്രണ്ടിനുമാണ്റിപ്പോർട്ടിംഗ്ചുമതല . 5. മരണസ്ഥലംസംബന്ധിച്ചരേഖകൾഹാജരാക്കണം. 6. രജിസ്ട്രാറിൽനിന്നുള്ളനോൺഅവൈലബിലിറ്റിസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. ലേറ്റ്ഫീ 5/- രൂപ (ജില്ലാരജിസ്ട്രാർ/പഞ്ചായത്ത്ഡെപ്യൂട്ടിഡയറക്ടറുടെഅനുമതിലഭിച്ചതിന്ശേഷം)	അനുമതിലഭിച്ച് പ്രവൃത്തിദിവസം	7
ജനനംവൈകിരജിസ്റ്റർചെയ്യൽ	1. പൂർണ്ണമായുംപൂരിപ്പിച്ചജനനറിപ്പോർട്ട് - 2 പകർപ്പ് മാതാപിതാക്കളുടെപേര്, വിളിപ്പേര്, മറ്റ്കുട്ടികളുടെ - പേരുകൾ, ജനനതീയതി, ജനനസ്ഥലം -	അനുമതിലഭിച്ച്	7

(ജനനംനടന്ന്ഒരുവർഷത്തിന് 2. ശേഷം (1969 ലെജനനമരണരജിസ്ട്രേസ്ട്രേഷൻആക്ട് / 1999 ലെകേരളജനനമരണരജിസ്ട്രേഷൻചട്ടങ്ങൾ)	എന്നീവിശദാംശങ്ങൾഹാജരാക്കണം 3.കുട്ടിയുടെജനനസ്ഥലംസംബന്ധിച്ചരേഖ രജിസ്ട്രേഷൻ വൈകിയതിന്കാരണം കാണിക്കുന്ന 5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീസ്റ്റാമ്പ്പതിച്ചഅപേക്ഷ 5. ജനനം നടന്നത്ഏതെങ്കിലുംസ്ഥാപനത്തിൽവച്ചാണെങ്കിൽജനനറിപ്പോർട്ട് / അപേക്ഷ എന്നിവ സ്ഥാപന മേധാവി /ഡോക്ടർഒപ്പിട്ട്സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വീട്ടിൽവച്ച്നടക്കുന്ന ജനന/മരണം ഗൃഹനാഥനും വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിൻ്റെചുമതലക്കാരനും പ്ലാന്റേഷനിൽ സൂപ്രണ്ടിനുമാണ് റിപ്പോർട്ടിംഗ്ചുമതല. 6. സർച്ച്ഫീ (വർഷംഒന്നിന് - 2/- രൂപവീതം) 7. ലേറ്റ്ഫീ 10/- രൂപ (സബ്ഡിവിഷണൽമജിസ്ട്രേറ്റ് / റവന്യൂഡിവിഷണൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ലഭിച്ചതിനുശേഷം) 8. നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ളസത്യവാങ്മൂലം 2 പകർപ്പ് (സംസ്ഥാനസർക്കാർ സർവ്വീസിലുള്ള രണ്ട് വ്യത്യസ്ത ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 9. രജിസ്ട്രാറുടെ നോൺ അവൈലബിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്സഹിതം അപേക്ഷകൻ സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. കുറിപ്പ് : - പ്രാദേശികതലത്തിലെഅന്വേഷണത്തിനുപുറമേരജിസ്ട്രേഷൻനടന്നിരിക്കാൻസാധ്യതയുണ്ടെന്ന്തന്ന്തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർകരുതുന്നമറ്റ്തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളിലുംആവശ്യമുള്ളപക്ഷംപോലീസ്അന്വേഷണവുംനടത്തിഉത്തമബോധ്യംവന്നതിന്ശേഷംമാത്രമേനോൺഅവൈലബിലിറ്റിസർട്ടിഫിക്കറ്റ്നൽകുകയുള്ളു.	പ്രവൃത്തിദിവസം	
മരണംവൈകിരജിസ്റ്റർചെയ്യൽ 1. (മരണംനടന്ന്ഒരുവർഷത്തിന്ശേഷംലഭിഭിക്കുന്നത്) (1969 ലെജനനമരണരജിസ്ട്രേ	1.മരണറിപ്പോർട്ട്നിശ്ചിതമാതൃകയിൽപ്പിച്ചിരിക്കണം) 2. സംസ്ഥാനസർക്കാർ സർവ്വീസിലുള്ളരണ്ട്വ്യത്യസ്തഗസറ്റഡ്ഓഫീസർമാർസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 3. രജിസ്ട്രേഷൻ യഥാസമയം ചെയ്യാത്തതിൻ്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ (തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർക്ക് 5/- രൂപകോർട്ടഫീസ്റ്റാമ്പ്പതിച്ചത്)	അനുമതിലഭിച്ച് പ്രവൃത്തിദിവസം	7

സ്ട്രേഷൻആക്ട് / 1999 ലെകേരളജനനമരണരജിസ്ട്രേഷൻചട്ടങ്ങൾ)	4. പോലീസ്ഓഫീസർ /സ്ഥാപന മേധാവി തുടങ്ങിയവരാണ് മരണ വിവരം നൽകുന്നത് എങ്കിൽ മരണറിപ്പോർട്ട്, സത്യവാങ്മൂലം (രണ്ട് വ്യത്യസ്ത ഗസറ്റഡ്ഓഫീസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) അപേക്ഷ എന്നിവ ടി പോലീസ്ഓഫീസർ /സ്ഥാപന മേധാവി തന്നെ ഒപ്പിട്ട്നൽകേണ്ടതാണ്. അസ്വാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ എഫ്.ഐ.ആർ. പോസ്റ്റ്മോർട്ടം റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. വീട്ടിൽ വച്ച്നടക്കുന്നജനന /മരണം ഗൃഹനാഥനും വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെചുമതലക്കാരനുംപ്ലാൻ്റേഷനിൽസൂപ്രണ്ടിനുമാണ്റിപ്പോർട്ടിംഗ്ചുമതല. 5. മരണസ്ഥലംസംബന്ധിച്ചരേഖകൾഹാജരാക്കണം 6. സർച്ച്ഫീ (വർഷംഒന്നിന് രണ്ടു രപവീതം) 7. ലേറ്റ്ഫീ 10/- രൂപ (സബ്ഡിവിഷണൽമജിസ്ട്രേറ്റ് / റവന്യൂഡിവിഷണൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ലഭിച്ചതിന്ശേഷം) 8. രജിസ്ട്രാറുടെ നോൺഅവയലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്സഹിതം അപേക്ഷകന്സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്	
വിദേശത്ത്നടന്നജനനങ്ങളുടെരജിസ്ട്രേഷൻ (1956 ലെസിറ്റിസൺ (ഇന്ത്യൻകോൺസുലേറ്റുകളിലെരജിസ്ട്രേസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾപ്രകാരംരജിജിസ്റ്റർചെയ്തിട്ടില്ലാത്തത്തജനനങ്ങൾ)	1. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ചനിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ളജനനറിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) 2. കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കണമെന്ന ഉദ്ദേശത്തോടുകൂടി തിരിച്ച് വന്നാൽ കുട്ടിഇന്ത്യയിലെത്തിയതീയതിമുതൽ 60 ദിവസത്തിനകംഅപേക്ഷസമർപ്പിച്ചിരിക്കണം. 3. കുട്ടിയുടെ ജനനംസംബന്ധിച്ചരേഖകൾ 4. ഇന്ത്യയിൽ ഏത് സ്ഥലത്ത്സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്ന സത്യവാങ്മൂലം 200/- രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുഖവിലയുള്ള മുദ്രപത്രത്തിൽ ഒപ്പിട്ട്മാതാപിതാക്കൾഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 5. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് 6. 60 ദിവസത്തിന്ശേഷം - അനുമതിലഭ്യമായശേഷം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നു	15 പ്രവൃത്തിദിവസം
ദത്തെടുത്തകുട്ടികളുടെജനനരജിസ്ട്രേഷൻ	1. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ചനിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ളജനനറിപ്പോർട്ട് 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ്ഉൾപ്പെടെയുള്ള രേഖകൾസഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	5 പ്രവൃത്തിദിവസം

	3. ദത്തെടുത്തമാതാപിതാക്കളുടെസ്ഥിരതാമസമാക്കിയവിലാസംതെളിയിക്കുന്നരേഖ	
ജനനരജിസ്റ്ററിൽപേര്ചേര്ചേർക്കൽ (ജനനംരജിസ്റ്റർചെയ്തപ്പോൾപേര്ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽമാത്രം)	1. കുട്ടിയുടെ പേര് ഇംഗ്ലീഷ് വലിയ അക്ഷരത്തിലും മലയാളത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തി നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ മാതാപിതാക്കൾ സമർപ്പിക്കുന്ന 5/- രൂപകോർട്ട്ഫീസ്റ്റാമ്പ്പതിച്ചസംയുക്തഅപേക്ഷ 2. മാതാപിതാക്കളുടെതിരിച്ചറിയൽരേഖ 3. ജനനരജിസ്ട്രേഷനിലെയും സ്ക്കൂൾ രേഖയിലെയും ജനനതീയതികൾ തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലധികം വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽമാതാപിതാക്കളുടെജീവിച്ചിരിക്കുന്നതുംമരിച്ചതുമായഎല്ലാകുട്ടികളുടേയും ജനനതീയതികൾതെളിയിക്കുന്നരേഖകൾഹാജരാക്കണം. ഈസംഗതിയിൽജില്ലാജനനമരണരജിസ്ട്രാറുടെഅനുമതിആവശ്യമായതിനാൽജില്ലാരജിസ്ട്രാർക്കുള്ളഅപേക്ഷയുംസമർപ്പിക്കണം. 4. അപേക്ഷ തീയതിയിൽ കുട്ടിയുടെപ്രായം 6 വയസ്പൂർത്തിയായെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതിയുംജനനക്രമവുംഉൾപ്പെടുത്തിഅപേക്ഷകർഒപ്പിട്ടനിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ളസത്യവാങ്മൂലം. 5. അപേക്ഷതീയതിയിൽകുട്ടിയുടെപ്രായം 6 വയസ്പൂർത്തിയായെങ്കിൽസ്കൂൾരേഖയുടെപേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെപേര്എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്കൂൾ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 6. രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ ഒരുവർഷത്തിനകം പേര്ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ 5/- രൂപലേറ്റ്ഫീഓടുക്കേണ്ടതാണ്. 7. 01.04.1970 ന്മുമ്പുള്ള ജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര്ചേർക്കുന്നതിന്ജനനമരണം ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷയും സമർപ്പിക്കണം	1. 7 പ്രവൃത്തിദിവസം 2. ജില്ലാരജിസ്ട്രാറുടെ / ചീഫ്രജിസ്ട്രാറുടെഅനുമതി ആവശ്യമുള്ളവയിൽഅനുമതിലഭിച്ച്7 പ്രവൃത്തിദിവസം
ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ളപൂർണ്ണമായുംപൂരിപ്പിച്ചഅപേക്ഷ (5/- രൂപകോർട്ട്ഫീസ്റ്റാമ്പ്പതിച്ചത് 2.അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽവാങ്ങിയ 50/- രൂപയിൽ കുറയാത്ത വിലയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രം (ആവശ്യമെങ്കിൽ)	1. വകുപ്പ് 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്രജിസ്ട്രേഷൻദിവസം 2. മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവർത്തിദിവസം

	3. തിരച്ചിൽഫീഒരുവർഷത്തേയ്ക്ക് 2/- രൂപപകർപ്പ്ഫീ 5/- രൂപ	
ജനന/മരണരജിസ്റ്റ സ്റ്ററിലെതിരുത്തലു കൾ	1. രജിസ്ട്രേഷനിലെ വസ്തുതാ പരമായ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വസ്തുതയെ സംബന്ധിച്ച്സത്യവാങ്മൂലം, അത് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. 2. തിരുത്തേണ്ട വസ്തുത സംബന്ധിച്ച്ബോധ്യമുള്ള രണ്ട് വിശ്വസനീയരായ വ്യക്തികളുടെ സത്യപ്രസ്താവന ഹാജരാക്കണം (ഗസറ്റഡ്ഓഫീസർവേണമെന്നില്ല) 3. വിലാസം തിരുത്തുന്നതിന്കുട്ടിയുടെ ജനനസമയത്ത്പ്രാബല്യത്തിലുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ വിലാസം വ്യക്തമാക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം. മരണരജിസ്ട്രേഷനിൽ മരിച്ചയാളുടെ മേൽവിലാസം തിരുത്തുന്നതിന് മരണസമയത്തെ മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖഹാജരാക്കണം 4. തിരുത്തലുകൾ അനുവദിക്കുമ്പോൾ മുൻപ് വാങ്ങിയജനന/ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ തിരികെസമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്നഷ്ടപ്പെട്ട്പോയതിനാലോ ഏതെങ്കിലും അധികാരിമുമ്പാകെ സമർപ്പിച്ചതിനാലോ തിരികെനൽകാൻ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ അക്കാര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന ഒരുനോട്ടറി പബ്ലിക്/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമുമ്പാകെ ഒപ്പിട്ടഒരുസത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 5. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്തോ അതിന്ശേഷം കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന്മുമ്പായോ കുട്ടിയുടെപേര്തെറ്റായിജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത്തിരുത്തിലുള്ള സ്കൂൾരേഖാപ്രകാരമുള്ള പേര്ചേർക്കുന്നതിന്ജനനരജിസ്ട്രേഷനിലെ കുട്ടിയുടെ പേരിലെഇനിഷ്യൽവികസിപ്പിച്ച്തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന്മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്തഅപേക്ഷയിൽ (പ്രായപൂർത്തിയായകേസുകളിൽകുട്ടിയുടെഅപേക്ഷ) തെറ്റായ പേര്ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യംവ്യക്തമാക്കുന്നമാതാപിതാക്കളുടെ ഒരുസത്യവാങ്മൂലവും നൽകേണ്ടതും 50/- രൂപകോമ്പൗണ്ടിംഗ്ഫീടുക്കേണ്ടതുമാണ്. കുട്ടിസ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന്മുമ്പാണെങ്കിൽ വെള്ളപ്പേപ്പറിലുംസ്കൂളിൽചേർത്തശേഷമുള്ളസംഗതികളിൽ 100/- രൂപമുദ്രപത്രത്തിലുമാണ്സ്വയംസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയസത്യവാങ്മൂലംസമർപ്പിക്കേണ്ടത്. 6. 01.04.1970 ന്മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിലെ എല്ലാതിരുത്തലുകൾക്കും ചീഫ്രജിസ്ട്രാറുടെ	1.ചീഫ്രജിസ്ട്രാറുടെഅനുമതിആ വശ്യമില്ലാത്തവ 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം 2. ചീഫ്രജിസ്ട്രാറുടെഅനുമതിആവ ശ്യമുള്ളവഅനുമതിലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തിദിവസം

	അനുമതിആവശ്യമാണ്. ഇത്തരംസംഗതികളിൽചീഫ്രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണ) ക്കുള്ള 5/- രൂപകോർട്ട്ഫീസ്റ്റാമ്പ്പതിച്ചഅപേക്ഷകൂടിസമർപ്പിക്കണം. 7. സെക്ഷൻ 15 പ്രകാരംവസ്തുതാപരമായഏതൊരുതെറ്റുകളുംരജിസ്ട്രാർതന്നെതിരുത്തുന്നു.	

സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
കെട്ടിടനിർമ്മാണഅനുമതി (സെൽഫ്സർട്ടിഫൈഡ് പെർമിറ്റ്)	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരംഓൺലൈൻഅപേക്ഷ 2. ആധാരത്തിൻ്റെകോപ്പി 3. വില്ലേജ്ആഫീസിൽതന്നാണ്ടിൽകരംതീർത്തരസീതിൻ്റെകോപ്പി 4. കൈവശാവകാശരേഖ 5. അംഗീകൃത ഡിസൈനറും, കെട്ടിടഉടമയും ഒപ്പുവച്ചസൈറ്റ്പ്ലാൻഉൾപ്പെടെനിർദ്ദിഷ്ട കെട്ടിടത്തിൻ്റെചട്ടപ്രകാരമുള്ളപ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽപാർക്കിംഗ്പ്ലാൻ/ മഴവെള്ള സംഭരണിപ്ലാൻ എന്നിവസഹിതം), മറ്റ്എല്ലാരേഖകളും 6. ബിൽഡിംഗ്സൂപ്പർവൈസറായലൈസൻസിക്കാണ്പൂർണ്ണഉത്തരവാദിത്തം 7. പെർമിറ്റ് ലഭിച്ചശേഷം തറകെട്ടിയതും ഉടമസ്ഥൻബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനത്തെ തുടർനടപടികൾക്കായി അറിയിപ്പ്നൽകിയിരിക്കണം**.**	തൽസമയം
സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്കീമുകൾ വഴി നിർമ്മിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്കുള്ള പെർമിറ്റ്	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരംഓൺലൈൻഅപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് ആധാരം/ പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, ഭൂ നികുതി അടച്ച രസീതിയുടെ പകർപ്പ് 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഫൂട്ട് പ്രിന്റ് കാണിക്കുന്ന സൈറ്റ് പ്ലാൻ (ലൈസൻസി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല) 4. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിൽ /സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും സ്കീമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിതയതിന്റെ രേഖ	1. 15 ദിവസം

	5. അപേക്ഷ ഫീസ് ഇല്ല	
കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ പുതിയവയ്ക്കും ഉപയോഗമാറ്റത്തിനും ക്രമവൽക്കരണത്തിനും	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരംഓൺലൈൻഅപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന പട്ടയത്തിന്റെ ആധാരത്തിന്റെ കുറഞ്ഞത് 10 വർഷം കാലാവധിയുള്ള രജിസ്ട്രേഡ് പാട്ടകരാറിന്റെ പകർപ്പ് 3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 4. ഭൂ നികുതി അടച്ചരസീതി 5. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, കീ മാപ്പ് 6.സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, സേഫ്റ്റി പ്ലാൻ, പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ബാധകമാകുന്ന സംഗതിയിൽ) 7. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 8. ചട്ടം5(4) ലെ ടേബിൾ A പ്രകാരമുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ / അനുമതി (ബാധകമാകുന്ന സംഗതികളിൽ) 9. വസ്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിവരം	15 ദിവസം
കേന്ദ്ര/ സംസ്ഥാന/ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ ഭൂവികസനമോ / കെട്ടിട നിർമ്മാണമോ നടത്തുന്നതിന് പെർമിറ്റ്	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരംഓൺലൈൻഅപേക്ഷ 2.സർവ്വീസ് പ്ലാൻ 3. കീ മാപ്പ് 4. സേഫ്റ്റി പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ) 5. പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ) 6. ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖ 7. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 8.ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ 9. Self certified building permit for Goverment buildings 10.റൂൾ 5 പ്രകാരം നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ (ആവശ്യമെങ്കിൽ)	1. 15 ദിവസം

	.	
കിണർ (തുറന്ന കിണർ/ ട്യൂബ് വെൽ/ കുഴൽ കിണർ)	1.കെ-സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരംഓൺലൈൻഅപേക്ഷ 2. അനുബന്ധ എ 1 ലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത് 3. പട്ടയം /ആധാരത്തിൻ്റെപകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 6. കുഴൽ കിണർ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ഭൂജല വകുപ്പിന്റെ ക്ലിയറൻസ് 7. അപേക്ഷ ഫീസ് 10 രൂപ 8. പെർമിറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ	15 പ്രവൃത്തിദിവസം

സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. അപേക്ഷ കെ സ്മാർട്ട് മുഖേനെ 2. 150 ച മീറ്ററിൽ കവിയാത്ത 2 നിലകൾ വരെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധ E1 ൽ ഉള്ള ഉടമസ്ഥന്റെ കംപ്ലീഷൻ റിപ്പോർട്ടും പൂർത്തീകരിച്ച നിർമ്മാണത്തിന്റെ മതിയായ എണ്ണം പ്ലാനുകളും 3. മേൽ പരാമർശിച്ചതൊഴികെയുള്ള നിർമ്മിതികൾക്ക് അനുബന്ധം E1 ൽ ഉള്ള കംപ്ലീഷൻ റിപ്പോർട്ടും അനുബന്ധം E3 യിലുള്ള ലൈസൻസിയുടെ കംപ്ലീഷൻ റിപ്പോർട്ടും മതിയായ പൂർത്തികരണ പ്ലാനുകളും	1. 15 ദിവസം
മതിൽ/ വേലി പൊതുവഴിയോടും പൊതു സ്ഥലത്തോടും പൊതു ജലമാർഗ്ഗത്തിനോടും ചേർന്ന് അതിർത്തികളിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന്	1.കെ സ്മാർട്ട് മുഖേനെ അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷ 3.പട്ടയം / ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 4. ഭൂ നികുതി രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 5.കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	15 പ്രവൃത്തിദിവസം

	6. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 7. അപേക്ഷ ഫീസ് 10 രൂ	
ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഇന്റിമേഷൻ	1. കെപിബിആർ ചട്ടം 83 അനുസരിച്ചുള്ള അനുബന്ധം A5 ലുള്ള ഇന്റിമേഷൻ 2. ടവറുകൾക്ക് - സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ, സെക്ഷണൽ എലിവേഷൻ-2 പകർപ്പുകൾ 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ, സെക്ഷണൽ എലിവേഷൻ 2 പകർപ്പുകൾ 4. സ്ട്രക്ചറൽ സ്റ്റബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ആവശ്യമാകുന്ന സംഗതികളിൽ) 5. ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വകുപ്പുമായി ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കരാർ/ അംഗീകൃത സർക്കാർ അധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള ലൈസൻസ് പെമിറ്റ് 6. ടവർ/പോൾ സ്ട്രക്ചർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ് അടച്ചതിന്റെ രസീത് 7. ചട്ടം 5(4) പ്രകാരമുള്ള അനുമതികൾ (ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ)	
പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	1. വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെ കൈമാറി കിട്ടിയ വ്യക്തിയുടെയും അപേക്ഷകൾ 2. അനുവദിക്കപ്പെട്ട പെർമിറ്റും പ്ലാനും 3. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ് 4.കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 5. 60 ദിവസത്തിലേറെ വൈകി അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ 250 രൂപ പിഴ അടക്കണം	15 ദിവസം
പെർമിറ്റ് കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കൽ / പുതുക്കൽ	1.പെർമിറ്റ് കാലാവധിക്കുള്ളിൽ (5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ) കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ പുതുക്കൽ അനുവദിക്കുന്ന സമയത്ത് നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10 % വാങ്ങി 5 വർഷത്തേയ്ക്ക് കൂടി പെർമിറ്റ് കാലാവധി ദീർഘിപ്പിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്. 2. പെർമിറ്റ് കാലാവധി (5 വർഷം) അവസാനിച്ച ശേഷം പെർമിറ്റ് പുതുക്കാൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ പെർമിറ്റ് സാധുതാ കാലയളവ് ആദ്യമായി പെർമിറ്റ് നൽകിയ തീയ്യതി മുതൽ 10 വർഷത്തിൽ കവിയുന്നില്ല എന്ന നിബന്ധനയ്ക്ക് വിധേയമായി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. പുതുക്കൽ അനുവദിക്കുന്ന സമയത്ത് നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50 % ഫീസായി ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.	15 പ്രവൃത്തിദിവസം

	3 10 വർഷ സാധുതയുള്ള പെർമിറ്റ് 5 വർഷത്തേക്കുകൂടി ജില്ലാതല കമ്മിറ്റി ദീർഘിപ്പിക്കുന്ന കേസുകളിൽ നിലവിൽ പ്രാബല്ല്യത്തിലുള്ള നിക്കിലെ പെർമിറ്റ് ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതാണ് 4. 10 വർഷാകാലാവധിക്ക് ശേഷം എന്നാൽ 3 വർഷത്തിനുള്ളിൽ പുതുക്കുവാൻ നൽകുന്ന പെർമിറ്റ് അപേക്ഷയിൽ പെർമിറ്റ് നൽകിയ തീയ്യതി മുതൽ 15 വർഷം കവിയാത്ത വിധത്തിൽ ജില്ലാതല കമ്മിറ്റിയുടെ അനുവാദത്തോടെ പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകാവുന്നതാണ്. പുതുക്കാൻ അനുവദിക്കുന്ന സമയത്തെ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.	
കെട്ടിടനമ്പർലഭിക്കുന്നതിന് (പെർമിറ്റ്പ്രകാരംനിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള തി	1. ഓൺലൈൻഅപേക്ഷ 2. ആധാരത്തിന്റെകോപ്പി 3. വില്ലേജ്ആഫീസിൽതന്നാണ്ടിൽകരംതീർത്തരസീതിന്റെകോപ്പി 4. കൈവശാവകാശരേഖ 5. പെർമിറ്റിന്റേയും അംഗീകൃത പ്ലാനിൻ്റേയും കോപ്പി (പെർമിറ്റ് എടുത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ക്രമവത്ക്കരിക്കുന്നതിന്കെട്ടിട ഉടമയും അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഒപ്പുവച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ) 6. കംപ്ലീഷൻപ്ലാൻ 7. പൂരിപ്പിച്ച നിശ്ചിത വസ്തു നികുതി റിട്ടേൺഫോം 8. ക്രമവത്ക്കരിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ ബിൽഡിംഗ്സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 9. ക്രമവത്ക്കരിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദിഷ്ട ഫീ ഒടുക്കണം. 10. ക്രമവത്ക്കരിക്കുന്നതിന് ടൌൺപ്ലാനിംഗ്, ജില്ലാ കളക്ടർ നാഷണൽ ഹൈവേ, ഫയർഫോഴ്സ്തുടങ്ങിയ മറ്റ്കുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും അനുമതി വാങ്ങേണ്ട തരത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് വകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയുടേയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടേയും മതിയായ എണ്ണം അധികം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. 11. അപേക്ഷ ആദ്യം ഒൺലൈനായും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യലയത്തിൽ പ്രവൃത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട്ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കണം	1. 15 ദിവസം 2.റവന്യൂഅധികാരികളുടെ അനുമതിആവശ്യമുള്ളപക്ഷം ക്ഷംഅനുമതിലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തിദിവസം 3. നാഷണൽധികൃതരുടെഹൈവേഅനിരാക്ഷേപസാക്ഷ്യപത്രം ത്രംലഭിച്ച് 15 ആവശ്യമുള്ളപക്ഷംഅവദിവസം
വസ്തുനികുതിനിർണ്ണയിച്ചതിനെനെതിരെയുള്ളഅപ്പീൽ (2011	1. സെക്രട്ടറിയുടെ ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ എഴുതിയ 5/- കോർട്ട്ഫീസ്റ്റാമ്പ്പതിച്ച അപ്പീൽ ധനകാര്യ	അന്വേഷണറിപ്പോർട്ടിൻ്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ,

ലെകേരളപഞ്ചായത്ത്രാജ് (വസ്തുനികുതിയുംസേവനഉപനി നികുതിയും) ചട്ടങ്ങൾപ്രകാരം (ചട്ടം : 16)	സ്റ്റാന്റിംഗ്കമ്മിറ്റിയ്ക്ക്സമർപ്പിക്കണം മതിയായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കാം. 2. അപ്പീൽ നൽകപ്പെടുന്ന അർദ്ധവർഷാവസാനം വരെയുള്ള സെക്രട്ടറി നിർണ്ണയിച്ച പ്രകാരമുള്ള നികുതി ഒടുക്ക് വരുത്തുകയും നികുതി ഒടുക്കിയതിന്റെ രേഖകൾ കൂടിഅപ്പീൽ ഹർജിയോടൊപ്പംഹാജരാക്കുകുയുംവേണം. 3. പരാതിക്കാരനെ നേരിൽ കേൾക്കുന്നതാണ്.	ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ്കമ്മിറ്റിയുടെഅംഗീകാരംലഭിക്കുന്നമുറയ്ക്ക്
ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്നതുമൂലംകെട്ടിട്ടിടനികുതിഇളവ്ചെയ്യൽ (ഒരുഅർദ്ധവർഷത്തിൽ 60 ദിവസമോഅതിൽകൂടുതലോഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്നെങ്കിൽമാത്രം) (2011 ലെകേരളപഞ്ചായത്ത്രാജ് (വസ്തുനികുതിയിൽസേവനഉപനികുതിയും) ചട്ടങ്ങൾപ്രകാരം) ചട്ടം : 21	1. കെട്ടിടനമ്പരും വാർഡും രേഖപ്പെടുത്തി പ്രസ്തുത കെട്ടിടം ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുകയാണെന്നോ അല്ലെങ്കിൽ ഏത് തീയതി മുതൽ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുമെന്നോ കാണിച്ച്സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്കെട്ടിടഉടമയോഅയാളുടെനിയമാനുസൃതഏജന്റോ നോട്ടീസ്നൽകണം. 2. പ്രസ്തുത നോട്ടീസിന് കാലാവധി അത് ഏത് അർദ്ധവർഷത്തെ സംബന്ധിച്ചാണോ നൽകുന്നത്ആഅർദ്ധവർഷത്തോടുകൂടിഅവസാനിക്കുന്നതാണ്. 3. ഇളവിന് അർഹതയുള്ള അർദ്ധവർഷത്തിന് തൊട്ടുമുമ്പ് വരെയുള്ള അർദ്ധവർഷത്തെ വസ്തുനികുതി അടച്ചിരിക്കണം 4. അപേക്ഷ നൽകിയ തീയതി മുതലോ കെട്ടിടങ്ങൾ ഒഴിഞ്ഞ്കിടന്ന തീയതി മുതലോ ഏതാണ് ഒടുവിൽ ആതീയതി മുതൽ ഒരുഅർദ്ധ വർഷത്തിൽ വാർഷിക വസ്തുനികുതിയുടെ പകുതിയിൽ കവിയാത്തതുക ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കാലത്തിന് ആനുപാതികമായിഇളവ്ചെയ്ത്കൊടുക്കുന്നതാണ്.	അന്വേഷണഅടിസ്ഥാനറിപ്പോർട്ടിന്റെത്തിൽ, ധനകാര്യസ്റ്റാൻറിംഗ്കമ്മിറ്റിഅം അംഗീകാരംലഭിക്കുന്നമുറയ്ക്ക് യ്ക്ക് 15 ദിവസം
കെട്ടിടനികുതിഒഴിവാക്കൽചട്ടം : 24 (വിമുക്തഭടന്മാരുടെവാസഗൃഹങ്ങ ങ്ങൾ)	1. വെള്ളകടലാസിലുള്ള 5/- രൂപകോർട്ട്ഫീസ്റ്റാമ്പ്പതിച്ചഅപേക്ഷ 2. നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ രേഖകൾസഹിതം അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം. 3. കെട്ടിട നികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചിരിക്കണം 4. ആർമി/നേവി/എയർഫോഴ്സ് - എന്നിവയിൽ നിന്നും വിരമിച്ച വിമുക്തഭടന്മാരുടെ / ഭാര്യയുടെ പേരിലുള്ള 2000 ച: അടിയിൽ കവിയാത്ത വിസ്തീർണ്ണമുള്ള യഥാർത്ഥ താമസത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരുവീടിന് നികുതി ഇളവ്അനുവദിക്കുന്നതാണ്. (സ.ഉ.(കൈ)നം.	അന്വേഷണറിപ്പോർട്ട്ലഭിക്കുന്ന ന്നമുറയ്ക്ക് 15 ദിവസം

	140/2023/ത.സ്വ.ഭ.വതീയതി07.07.2023) 5. ഓരോ അഞ്ച് വർഷം കൂടും തോറും പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകണം	
പൊളിച്ചുമാറ്റിയകെട്ടിടത്തിൻ്റെ നികുതിഒഴിവാക്കൽ (2011 ലെകേരളപഞ്ചായത്ത്രാജ് (വസ്തുനികുതിയുംസേവനഉപനി നികുതിയും) ചട്ടങ്ങൾപ്രകാരം) ചട്ടം : 24	1. വെള്ളകടലാസിലുള്ള 5/- രൂപകോർട്ട്ഫീസ്റ്റാമ്പ്പതിച്ച അപേക്ഷ 2. വാർഡും കെട്ടിട നമ്പരും അപേക്ഷയിൽ കൃത്യമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം 3. തൻവർഷം വരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം	7 ദിവസം
ഉടമസ്ഥാവകാശസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1.തന്നാണ്ടുവരെയുള്ളകെട്ടിടനികുതി അടച്ചിരിക്കണം 2.കെ-സ്മാർട്ട് ലോഗിനിൽ കെട്ടിടംലിങ്ക്ചെയ്തിരിക്കണം	തൽസമയം
സ്ഥിരതാമസസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 5/- രൂപകോർട്ട്ഫീസ്റ്റാമ്പ്പതിച്ചകെട്ടിടനമ്പരുംവാർഡുംരേഖപ്പെടുത്തിയഅപേക്ഷ 2. റേഷൻകാർഡ്/ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് (അസൽപരിശോധനയ്ക്കായി ഹാജരാക്കണം) 3. കെട്ടിടം ഉടമയല്ല അപേക്ഷകനെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള സമ്മതപത്രം. 4.വാടകയ്ക്ക്താമസിക്കുകയാണെങ്കിൽ വാടക കരാറിൻ്റെ പകർപ്പ്, കെട്ടിട ഉടമ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറിമുമ്പാകെഹാജരായിഎഴുതിസമർപ്പിക്കുന്നസമ്മതപത്രം ത്രം . 5. തന്നാണ്ടുവരെയുള്ളകെട്ടിടനികുതിഅടച്ചിരിക്കണം കുറിപ്പ് : അപേക്ഷകൻ പ്രസ്തുത കെട്ടിടത്തിൽ 6 മാസക്കാലം തുടർച്ചയായി സ്ഥിര താമസമാണോയെന്ന്അന്വേഷണംനടത്തിബോദ്ധ്യംവന്നതിന്ശേഷംമാത്രമേസ്ഥിര താമസസർട്ടിഫിക്കറ്റ്നൽകുകയുള്ളു.	7 പ്രവൃത്തിദിവസം
വീട്ടുപേര്/വിലാസംമാറ്റുന്നതിന്	1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻ്റെരജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള കെട്ടിടത്തിൽ നമ്പർ, വാർഡ്, വിലാസം എന്നീ വിശദാംശങ്ങളും ഏതുരീതിയിലാണോ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് എന്നീവിവരവുംരേഖപ്പെടുത്തി 5/- രൂപകോർട്ട്ഫീസ്റ്റാമ്പ്പതിച്ചഓൺലൈൻഅപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖസഹിതം ഹാജരായി അപേക്ഷസമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	7 പ്രവൃത്തിദിവസം

	ഹാജരാകാത്തപക്ഷംകെട്ടിടഉടമയുടെഒപ്പ്ഏതെങ്കിലുംഗസറ്റഡ്ഓഫീസർസാക്ഷ്യപ്പെ പ്പെടുത്തിയിരിക്കണം .	
കെട്ടിടത്തിന്റെഏജ്സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. തന്നാണ്ടുവരെയുള്ളകെട്ടിടനികുതിഅടച്ചിരിക്കണം 2.കെ-സ്മാർട്ട് ലോഗിനിൽ കെട്ടിടംലിങ്ക്ചെയ്തിരിക്കണം	തത്സമയം
ഉടമസ്ഥാവകാശംമാറ്റുന്നതിന് (2011 ലെകേരളാപഞ്ചായത്ത്രാജ് (വസ്തുനികുതിയുംസേവനഉപനി നികുതിയും) ചട്ടങ്ങൾ 5 : 22,23	1. കെട്ടിട കൈമാറ്റത്തിലെ ഇരുകക്ഷികളും ചേർന്നോ കൈമാറ്റത്തിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരുകക്ഷിയോവെള്ളപേപ്പറിൽ 5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീസ്റ്റാമ്പ്പതിച്ച അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിട നമ്പരും വാർഡും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. (ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ അപേക്ഷയിൽ കക്ഷിയല്ലായെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥന് ആക്ഷേപം എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽആയത്ബോധിപ്പിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം സമയം അനുവദിച്ച്കൊണ്ട്സെക്രട്ടറി നോട്ടീസ്നൽകുന്നതാണ്) 2. ആധാരത്തിന്റെകോപ്പി 3. വില്ലേജ്ഓഫീസിൽതന്നാണ്ടിൽകരംതീർന്നരസീതിന്റെകോപ്പി 4. കൈവശാവകാശസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. പിൻതുടർച്ചാവകാശപ്രകാരമുള്ളസംഗതികളിൽഅവകാശസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ടു വെങ്കിൽമരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ കെട്ടിടം കൈമാറ്റം ചെയ്തശേഷം വീണ്ടും കൈമാറ്റങ്ങൾ നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർപ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ കൈമാറ്റം ചെയ്തതു മുതലുള്ള മുൻആധാരങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ (ഒർജിനൽവെരിഫിക്കേഷന്ഹാജരാക്കണം) അഥവാമൂന്നാംകക്ഷി /കക്ഷികളുടെനോട്ടീസ്നൽകിസെക്രട്ടറിതീരുമാനംഎടുക്കണം. 8. ആധാരത്തിൽ കെട്ടിടനമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത കെട്ടിടം ബന്ധപ്പെട്ടസർവ്വേയിലാണ്സ്ഥിതിചെയ്യുന്നത്എന്നുള്ളവില്ലേജ്ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 9. തന്നാണ്ടുവരെയുള്ളകെട്ടിടനികുതിഅടച്ചിരിക്കണം 10. ഒരുകോടതി ഉത്തരവിലൂടെയോ കോടതിവിധി നടത്തുമ്പോൾ നടത്തിയ ലേലവിൽപനയിലൂടെയോഉടമസ്ഥാവകാശംലഭിച്ചസംഗതിയിൽകോടതിവിധിയുടെ	15 പ്രവൃത്തിദിവസം

	സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയപകർപ്പ്/വിൽപനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്എന്നിവഹാജരാക്കണം. കുറിപ്പ് :- കെട്ടിടത്തിൻ്റെഉടമസ്ഥാവകാശംകൈമാറ്റംചെയ്യുന്നആളുംകൈമാറികിട്ടിയആളുംകൈമാറ്റംചെയ്തതിനുശേഷം 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ ആകൈമാറ്റത്തെപ്പറ്റി സെക്രട്ടറിക്ക്നോട്ടീസ്നൽകേണ്ടതും പിൻതുടർച്ചാവകാശ പ്രകാരമുള്ള സംഗതികളിൽ വസ്തുവിൻ്റെ ഉടമമരണപ്പെട്ട് ഒരുവർഷത്തിനകം ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റംസംബന്ധിച്ച്നോട്ടീസ്സെക്രട്ടറിക്ക്നൽകേണ്ടതുമാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം സെക്രട്ടറിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകുന്നതിനോരേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നതിനോ വീഴ്ചവരുത്തുന്നആളുടെ മേൽസെക്രട്ടറിക്ക്പരമാവധി 500/- രൂപവരെ പിഴയായി ചുമത്താവുന്നതാണ്.	
ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്എന്നസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ (ബന്ധപ്പെട്ടവാർഡുംബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിലെ ക്രമനമ്പരും അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം 2. അംഗീകരിച്ച ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം	3 പ്രവൃത്തിദിവസം
ഫാക്റികൾക്കുംവ്യാപാരങ്ങൾക്കും ക്കുംസംരംഭകപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ക്കുംസേവനങ്ങൾക്കുമുള്ളലൈസൻസ്G.O. (P) നം 80/2017 തസ്വഭവ 31.10.2017 ഉത്തരവ്ബാധകമാക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നുഒൺലൈൻഗ്രീൻചാനൽഅപേക്ഷസൗകര്യംനിലവിൽലഭ്യമാണ്ണ് . **കെ. സിഫ്റ്റ്ഓൺലൈൻലൈസൻസ് അപേക്ഷഅവസരംലഭ്യമാണ്.**	1. നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപകോർട്ട്ഫീസ്റ്റാമ്പ്പതിച്ച പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്ഥാപനം സ്വന്തം കെട്ടിടത്തിലല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെഹാജരായിഎഴുതിസമർപ്പിക്കുന്നസമ്മതപത്രം. കെട്ടിടഉടമഹാജരാകാത്തപക്ഷംനോട്ടറിപബ്ലിക് / ഗസറ്റഡ്ഓഫീസർസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയകെട്ടിടഉടമയുടെസമ്മതപത്രം. സ്വന്തംകെട്ടിടത്തിൽ/സ്ഥലത്താണെങ്കിൽആയതെളിയിക്കുന്നരേഖ 3. സംസ്ഥാനമലിനീകരണനിയന്ത്രണബോർഡ്, വനംവകുപ്പ്, മൈനിംഗ്&യിൽ 15 ജിയോളജിവകുപ്പ്, ഫയർ&സേഫ്റ്റിതുടങ്ങിയവകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾഎന്നിവയിൽനിന്നുംഅനുമതിആവശ്യമുള്ളസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്ലൈസൻസ്ലഭിക്കുന്നതിനുള്ളഅപേക്ഷയോടൊപ്പംടിസ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നുംഅനുമതി ലഭിച്ചതിന്റെരേഖകൂടിസമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പംടിരേഖകൾസമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലായെങ്കിൽടിസ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്നതിനായിമതിയായഎണ്ണംപകർപ്പുകൾകൂടിഉള്ളടക്കംചെയ്യേണ്ടതാണ്. 4. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക്നിരോധനം,	1. മറ്റുവകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾഎന്നിവയിൽനിന്നുംനിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതിആവശ്യമില്ലാത്തസംഗതിയിൽ 15 ദിവസം 2.മറ്റുവകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾഎന്നിവയിൽനിന്നുംനിരാക്ഷേക്ഷേപത്രം /അനുമതിആവശ്യമുള്ളപക്ഷംക്ഷംഅവലഭിച്ച് 15 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ

	പുകയിലഉൽപ്പന്നഉപയോഗ/വിൽപ്പനനിരോധനംഎന്നിവസംബന്ധിച്ച്നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ളസത്യവാങ്മൂലം. 5. നിശ്ചിതഫീഒടുക്കണം കുറിപ്പ് :- പുതിയവആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസംമുമ്പുംലൈസൻസ്പുതുക്കുന്നതിന്സാമ്പത്തികവർഷംഅവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസംമുമ്പുംഅപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിതസമയത്തിനകംഅപേക്ഷസമർപ്പിക്കാത്തപക്ഷംവീഴ്ച്ചവരുത്തുന്നതിന്നിശ്ചിതപിഴഒടുക്കണം. (ലൈസൻസ്ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനംഅധികഫീസ്)	
ലൈവ്സ്റ്റോക്ക്ഫാംതുടങ്ങുന്നതിനുള്ളസ്ഥാപനഅനുമതി	1. അനുമതിപത്രത്തിൻ്റെപകർപ്പ് 2. നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപകോർട്ട്ഫീസ്റ്റാമ്പ്പതിച്ചപൂർണ്ണമായുംപൂരിപ്പിച്ചഅപേക്ഷ 3. കെട്ടിടം/സ്ഥലംസ്വന്തമാണെങ്കിൽആയതിൻ്റെരേഖ, സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽഉടമസ്ഥന്റെസമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻതിരിച്ചറിയൽരേഖസഹിതംഹാജരാകാത്തപക്ഷംസമ്മതപത്രത്തിലെഒപ്പ് ഏതെങ്കിലുംഗസറ്റഡ്ഓഫീസർസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം) 4. സംസ്ഥാനമലിനീകരണനിയന്ത്രണബോർഡിൽനിന്നുള്ളകൺസൻ്റ്ടുഓപ്പറേറ്റ് / നിരാക്ഷേപപത്രം (അനുമതിആവശ്യമില്ലാത്തതുംലൈസൻസ്മാത്രംആവശ്യമായിട്ടുള്ളതുമായസംഗതിയിൽ) 5. 2011 ലെകേരളപഞ്ചായത്ത്കെട്ടിടനിർമ്മാണചട്ടങ്ങളിലെബന്ധപ്പെട്ടവ്യവസ്ഥകൾപാലിച്ച്നിച്ച്നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളകെട്ടിടമായിരിക്കണം . 6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക്നിരോധനംഎന്നിവസംബന്ധിച്ചസത്യവാങ്മൂലം 7. നിശ്ചിതഫീസ്ഒടുക്കണം (കുറിപ്പ് 1- പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസംമുമ്പും ലൈസൻസ്പുതുക്കുന്നതിന്സാമ്പത്തികവർഷംഅവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷംലൈസൻസ്ഫീസിൻ്റെ 25 ശതമാനംഅധികഫീസ്ഒടുക്കണം.	1. മറ്റ്വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾഎന്നിവയിൽനിന്നുംനിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതിആവശ്യമില്ലാത്തസംസംഗതിയിൽ 15 ദിവസം 2.മറ്റ്വകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾഎന്നിവയിൽനിന്നുംനിരാക്ഷേപത്രം / അനുമതിആവശ്യമുള്ളപക്ഷംക്ഷംഅവലഭിച്ച് 15 ദിവസങ്ങൾ കൂടി

	2- മറ്റുകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നുള്ളനിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ/അനുതിഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന്അപേക്ഷിക്കുന്നതിന്മതിയായഎണ്ണംപകർപ്പുകൾകൂടിഹാജരാക്കണം)	
ലൈവ്സ്റ്റോക്ക്ഫാമുകൾക്ക്ലൈസൻസ് 1996 ലെകേരളപഞ്ചാ 2. യത്ത്രാജ് (ആപത്ക്കരവുംഅസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും, ഫാക്ടറികൾക്കുംലൈസൻസ്നൽകൽ) ഹെൽത്ത്ഇൻസ്പെക്ടറുടെസാനിറ്റേഷൻസർട്ടിഫിക്കറ്റ്ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ് .	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപകോർട്ട്ഫീസ്റ്റാമ്പ്പതിച്ച അപേക്ഷ ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ / പക്ഷികളുടെ വിവരങ്ങൾ /എണ്ണം 3. സൈറ്റ്പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്, ബിൽഡിംഗ്പ്ലാൻ (സാനിട്ടേഷൻസൗകര്യം, സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, ഫാമിന്റെ അതിർത്തിയിൽ നിന്ന് 10 മീറ്റർപരിധിയിൽ ജനവാസം സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ, മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജന ക്രമീകരണങ്ങൾ എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം) 4. മലിനീകരണനിയന്ത്രണബോർഡിൽനിന്നുള്ളഅനുമതിപത്രം.	15 ദിവസം
ക്വാറികൾക്ക്ലൈസൻസ് **സംസ്ഥാനസർക്കാർപുറപ്പെടുവിക്കുക്കുന്നസമകാലികഉത്തരവുകൾക്കുംക്കുംജില്ലാകളക്ടറുടെസവിശേഷ നിയോഗിതഅധികാരവിനിയോഗങ്ങൾക്കുംവിധേയമായിനിബന്ധനപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.**	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപകോർട്ട്ഫീസ്റ്റാമ്പ്പതിച്ച പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. മാഗസിൻ സ്വന്തം കെട്ടിടത്തിലല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 3. വസ്തുവിന്റെ കൈവശാവകാശരേഖ, റവന്യൂ ഭൂമിയാണെങ്കിൽ റവന്യൂ അധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി രേഖ 4. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള എൻ.ഒ.സി. /Con-sent to operate 5. മൈനിംഗ് ആൻ്റ്ജിയോളജി വകുപ്പിൽനിന്നുള്ള ക്വാറിംഗ്പെർമിറ്റ് 6. എക്സ്പ്ലോസീവ്ലൈസൻസ് 7. ലൈസൻസുള്ള ബ്ലാസ്റ്ററുടെ സേവനം ലഭ്യമാണെന്നത് സംബന്ധിച്ചരേഖ 8. യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെവിവരങ്ങൾ 9. സ്ഥലത്തിന്റെസ്കെച്ച്, പ്ലാൻ 10. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 11. സൈറ്റ്പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ	1. മറ്റുകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾഎന്നിവയിൽനിന്നുംനിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതിആവശ്യമില്ലാത്തസംസംഗതിയിൽ 15 ദിവസം 2.മറ്റുകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾഎന്നിവയിൽനിന്നുംനിരാക്ഷേപത്രം / അനുമതിആവശ്യമുള്ളപക്ഷംക്ഷംഅവലഭിച്ച് 15 ദിവസങ്ങൾ കൂടി

	മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 12. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം. 13. State Environment impact assessment authority/Central forest & environmental ministry എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ളഅനുമതി) 14. മറ്റുകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ / അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന്മതിയായ എണ്ണംപകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.	
പട്ടി, പന്നിഎന്നിവയെവളർത്തുന്ന 1. തിനുള്ളലൈസൻസ് (1998 ലെകേരളപഞ്ചായത്ത്രാജ് (പന്നി 2. കൾക്കുംപട്ടികൾക്കുംലൈസൻസ്നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ	പട്ടി/പന്നി എന്നിവയുടെ പ്രായം, നിറം, ഇനംമുതലായ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചു കൊണ്ട് 5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീസ്റ്റാമ്പ്പതിച്ച ഓൺലൈൻഅപേക്ഷ. പേപ്പട്ടി വിഷ ബാധയ്ക്കെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്നടത്തിയത് സംബന്ധിച്ച്മൃഗ ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 3. ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി അനുവദിക്കുന്നത് അതാത് സാമ്പത്തിക വർഷാവസാനം വരെയായിരിക്കുന്നതും, കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ്അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച്ലൈസൻസ്പുതുക്കേണ്ടതാണ്. 4. നിശ്ചിതഫീഒടുക്കേണ്ടതാണ്. (50/- രൂപ) കുറിപ്പ് :- ലൈസൻസ് അനുവദിക്കപ്പെട്ട പട്ടിയെ/പന്നിയെ തന്റെ പരിസരത്ത്തന്നെ വളർത്തേണ്ടതും അലഞ്ഞ്തിരിയാൻ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.	3 ദിവസം
ടൂട്ടോറിയൽസ്ഥാപനങ്ങളുടെരജിസ്ട്രേഷൻ (1999 ലെകേരളപഞ്ചായ്ത്തത്രാജ് (ടൂട്ടോറിയൽസ്ഥാപന'ങ്ങളുടെരജിജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ) (25: 265 267)	1. 5/- രൂപകോർട്ട്ഫീസ്റ്റാമ്പ്പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള (ഫാറം 1) അപേക്ഷസ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത കാലയളവിന് മുമ്പായി നിശ്ചിത രജിസ്ട്രേഷൻഫീ സഹിതം (രജിസ്ട്രേഷൻഫീ 200/- രൂപ) സമർപ്പിക്കണം. 2. അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കേണ്ടതും പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 5/- രൂപകോർട്ട്ഫീസ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്ഫോറം 5-ൽ നിശ്ചിത പുതുക്കൽ ഫീസഹിതം സമർപ്പിക്കണം (പുതുക്കൽഫീ 50/- രൂപ)	15 ദിവസം
റൈസ്&ഫ്ളവർമില്ലിന്ലൈസൻസ്സ് 1. (കേരള പഞ്ചായത്ത്രാജ്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപകോർട്ട്ഫീസ്റ്റാമ്പ്പതിപ്പിച്ചഅപേക്ഷ കെട്ടിടം/സ്ഥലംസ്വന്തമാണെങ്കിൽആയതിന്്റെരേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ	1. മറ്റുകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾഎന്നിവയിൽനി

ആപത്ക്കരവുംഅസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കുംഫാക്ടറികൾക്കു ക്കുംലൈസൻസ്നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996	ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ്ഏതെങ്കിലുംഗസറ്റഡ്ഓഫീസർസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 3. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾഎന്നിവയുടെവിവരങ്ങൾ 5. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ഓപ്പറേറ്റ്/ നിരാക്ഷേപപത്രം 6. സംസ്ഥാന മലിനീകരണബോർഡിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേ പപത്രങ്ങൾ അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽആയതിന്അപേക്ഷിക്കുന്നതിന്രേഖകളുടെമതിയായഎണ്ണം ണ്ണംപകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കണം . 7. നിശ്ചിത ഫീടുക്കണം കുറിപ്പ് :- പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസംമുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസംമുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തിയതിന് നിശ്ചിതപിഴഒടുക്കണം. (ലൈസൻസ്ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധികഫീസ്)	നിന്നുംനിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതിആവശ്യമില്ലാത്തസം സംഗതിയിൽ 15 ദിവസം 2.മറ്റുവകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾഎന്നിവയിൽനി നിന്നുംനിരാക്ഷേപത്രം / അനുമതിആവശ്യമുള്ളപക്ഷം ക്ഷംഅവലഭിച്ച് 15 ദിവസം
ക്രഷറുകൾക്ക്ലൈസൻസ് (കേരള 1. പഞ്ചായത്ത്രാജ്നിയമം 1994 വകു2. പ്പുകൾ 232, 233 കേരളപഞ്ചായത്ത്രാജ് (ആപത്കരവുംഅസഹ്യവുമായവ്യ വ്യാപാരങ്ങൾക്കുംഫാക്ടറികൾക്കും ക്കുംലൈസൻസ്നൽകൽ) ചട്ട B 1996 **സംസ്ഥാനസർക്കാർപുറപ്പെടുവിക്കു ക്കുന്നസമകാലികഉത്തരവുകൾക്കും ക്കുംജില്ലാകളക്ടറുടെസവിശേഷ നിയോഗിതഅധികാരവിനിയോഗ ങ്ങൾക്കുംവിധേയമായിനിബന്ധ**	നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപകോർട്ട്ഫീസ്റ്റാമ്പ്പതിപ്പിച്ചഅപേക്ഷ കെട്ടിടം/സ്ഥലംസ്വന്തമാണെങ്കിൽആയതിന്റെരേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽഉടമസ്ഥരിൽനിന്നുള്ളനിയമാനുസൃതസമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ ഹാജരാക്കാത്തപക്ഷംസമ്മതപത്രത്തിലെഒപ്പ്ഏതെങ്കിലുംഗസറ്റഡ്ഓഫീസർസാക്ഷ്യ ക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 3. ക്രഷർസ്ഥാപിക്കുന്നസ്ഥലത്തിന്റെപ്ലാൻ, സ്കെച്ച് 4. സൈറ്റ്പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽസ്ഥിതിചെയ്യുന്നകെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ളസ്രോതസ്സുകൾമുതലായവരേഖപ്പെടുത്തിയത്) 5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾഎന്നിവയുടെവിവരങ്ങൾ 6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക്നിരോധനംഎന്നിവസംബന്ധിച്ചസത്യവാങ്മൂലം 7. മലിനീകരണനിയന്ത്രണബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ്ഓപ്പറേറ്റ്/നിരാക്ഷേപപത്രം 8. ഓലമേഞ്ഞ കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ അഗ്നിശമന സേനാവകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള	1. മറ്റുവകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾഎന്നിവയിൽനി നിന്നുംനിരാക്ഷേപത്രം / അനുമതിആവശ്യമില്ലാത്തസം സംഗതിയിൽ 15 ദിവസം 2.മറ്റുവകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾഎന്നിവയിൽനി നിന്നുംനിരാക്ഷേപത്രം / അനുമതിആവശ്യമുള്ളപക്ഷം ക്ഷംഅവലഭിച്ച് 15 ദിവസം

നപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.	നിരാക്ഷേപപത്രം 9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽനിന്നുംപ്രാഥമികാനുമതിലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽആയതിന്റെരേഖ 10. 1948 ലെ ഫാക്ടറിസ്ആക്ടിൻ്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഇൻഡസ്ട്രിയൽഎക്സ്റ്റെൻഷൻഓഫീസറുടെറിപ്പോർട്ട് /നിരാക്ഷേപത്രം 11. മൈനിംഗ്&ജിയോളജിവകുപ്പിൽനിന്നുള്ളഅനുമതി 12. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ /അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽആയതിന്അപേക്ഷിക്കുന്നതിന്മതിയായഎണ്ണംപകർപ്പുകൾകൂടിഹാജരാക്കണം 13. നിശ്ചിതഫീഒടുക്കണം കുറിപ്പ് :- പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് തുക്കുന്നതിന്സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസംമുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിതസമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്തപക്ഷം വീഴ്ചവരുത്തിയതിന് നിശ്ചിതപിഴഒടുക്കണം. (ലൈസൻസ്ഫീസിൻ്റെ 25 ശതമാനംഅധികഫീസ്)		
ഇഷ്ടികകളങ്ങൾക്ക്ലൈസൻസ് **1. (കേരളപഞ്ചായത്ത്രാജ്നിയമം** **2. 1994 വകുപ്പുകൾ 232, 233 കേരളപഞ്ചായത്ത്രാജ് (ആപത്കരവുംഅസഹ്യവുമായവ്യാവ്യാപാരങ്ങൾക്കുംനൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996 ഫാക്ടറികൾക്കുംലൈസൻസ്**	നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപകോർട്ട്ഫീസ്റ്റാമ്പ്പതിപ്പിച്ചഅപേക്ഷ കെട്ടിടം/സ്ഥലംസ്വന്തമാണെങ്കിൽആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ ഹാജരാകാത്ത പക്ഷംസമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ്ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ്ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 3. ഇഷ്ടികക്കളംസ്ഥാപിക്കുന്നസ്ഥലത്തിൻ്റെപ്ലാൻ, സ്കെച്ച് 4. സൈറ്റ്പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽസ്ഥിതിചെയ്യുന്നകെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ളസ്രോതസ്സുകൾമുതലായവരേഖപ്പെടുത്തിയത്) 5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾഎന്നിവയുടെവിവരങ്ങൾ 6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക്നിരോധനംഎന്നിവസംബന്ധിച്ചസത്യവാങ്മൂലം 7. മലിനീകരണനിയന്ത്രണബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ്/		1. മറ്റുവകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾഎന്നിവയിൽനിന്നുംനിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതിആവശ്യമില്ലാത്തസംസംഗതിയിൽ 15 ദിവസം 2.മറ്റുവകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾഎന്നിവയിൽനിന്നുംനിരാക്ഷേപത്രം / അനുമതിആവശ്യമുള്ളപക്ഷംക്ഷംഅവലംബിച്ച് 15 ദിവസം

	നിരാക്ഷേപപത്രം 8. റവന്യൂഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെഅനുമതി 9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽനിന്നുംപ്രാഥമികാനുമതിലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽആയതിന്റെരേഖ 10. 1948 ലെഫാക്ടറിസ് ആക്ടിൻ്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫാക്ടറീസ്ഇൻസ്പെക്ടർ/ഇൻഡസ്ട്രിയൽഎക്സ്റ്റെൻഷൻഓഫീസറുടെറിപ്പോർട്ട് /നിരാക്ഷേപപത്രം 11. മൈനിംഗ്&ജിയോളജിവകുപ്പിൽനിന്നുള്ളഅനുമതി 12. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ/ അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന്മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടിഹാജരാക്കണം 13. നിശ്ചിതഫീഒടുക്കണം കുറിപ്പ് :- പുതിയവആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസംമുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തികവർഷംഅവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിതസമയത്തിനകംഅപേക്ഷസമർപ്പിക്കാത്തപക്ഷംവീഴ്ച്ചവരുത്തിയതിന് നിശ്ചിത പിഴ ഒടുക്കണം. (ലൈസൻസ്ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനംഅധികഫീസ്)	
മരാധിഷ്ഠിതവ്യവസായങ്ങൾക്ക് 1. ലൈസൻസ് (കേരളപഞ്ചായത്ത് 2. രാജ്നിയമം 1994 വകുപ്പുകൾ 232, 233 കേരളപഞ്ചായത്ത്രാജ് (ആപത്ക്കരവുംഅസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കുംഫാക്ടറികൾക്കു ക്കുംലൈസൻസ്നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996	നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപകോർട്ട്ഫീസ്റ്റാമ്പ്പതിപ്പിച്ചഅപേക്ഷ. കെട്ടിടം/സ്ഥലംസ്വന്തമാണെങ്കിൽആയതിന്റെരേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽഉടമസ്ഥരിൽനിന്നുള്ളനിയമാനുസൃതസമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻഹാജരാകാത്തപക്ഷംസമ്മതപത്രത്തിലെഒപ്പ്ഏതെങ്കിലുംഗസറ്റഡ്ഓഫീസർസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 3. വ്യവസായസ്ഥാപിക്കുന്നസ്ഥലത്തിൻ്റെപ്ലാൻ, സ്കെച്ച്. 4. സൈറ്റ്പ്ലാൻ. (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽസ്ഥിതിചെയ്യുന്നകെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ളസ്രോതസ്സുകൾമുതലായവരേഖപ്പെടുത്തിയത്) 5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾഎന്നിവയുടെവിവരങ്ങൾ. 6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക്നിരോധനംഎന്നിവസംബന്ധിച്ചസത്യവാങ്മൂലം. 7. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു	1. മറ്റുവകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾഎന്നിവയിൽനിന്നുംനിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതിആവശ്യമില്ലാത്തസംസംഗതിയിൽ 15 ദിവസം 2.മറ്റുവകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾഎന്നിവയിൽനിന്നുംനിരാക്ഷേപത്രം / അനുമതിആവശ്യമുള്ളപക്ഷംക്ഷംഅവലഭിച്ച് 15 ദിവസം

	ഓപ്പറേറ്റ്/നിരാക്ഷേപപത്രം. 8. വനംവകുപ്പിൽനിന്നുള്ളഅനുമതി/ നിരാക്ഷേപപത്രം. 9. എംപവേർഡ്കമ്മിറ്റിയുടെഅനുമതി/ നിരാക്ഷേപപത്രം 10. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽനിന്നുംപ്രാഥമികാനുമതിലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽആയതിന്റെ രേഖ. 11. 1948 ലെഫാക്ടറിസ്ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഇൻഡസ്ട്രിയൽഎക്സ്റ്റെൻഷൻഓഫീസറുടെറിപ്പോർട്ട് /നിരാക്ഷേപപത്രം 12. മറ്റുവകുപ്പുകൾ /സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ/ അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽആയതിന്അപേക്ഷിക്കുന്നതിന്മതിയായഎണ്ണംപകർപ്പുകൾകൂടിഹാജരാക്കണം. 13. നിശ്ചിതഫീഒടുക്കണം. കുറിപ്പ് :- പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തികവർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിതസമയത്തിനകംഅപേക്ഷസമർപ്പിക്കാത്തപക്ഷംവീഴ്ചവരുത്തിയതിന് നിശ്ചിതപിഴഒടുക്കണം. (ലൈസൻസ്ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനംഅധികഫീസ്)	
ക്വാറികൾ/ക്രഷറുകൾ/ഫാക്ടറികൾ/വ്യവസായങ്ങൾ/ ഇഷ്ടികകളങ്ങൾ/മരാധിഷ്ഠിതവ്യവ്യവസായങ്ങൾഎന്നിവയ്ക്കുള്ളപ്രാപ്രാഥമികാനുമതി (22 233 234, 236, 237) **സംസ്ഥാനസർക്കാർപുറപ്പെടുവിക്കുക്കുന്നസമകാലികഉത്തരവുകൾക്കുക്കുംജില്ലാകളക്ടറുടെസവിശേഷ നിയോഗിതഅധികാരവിനിയോഗങ്ങൾക്കുംവിധേയമായിനിബന്ധ**	1. നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപകോർട്ട്ഫീസ്റ്റാമ്പ്പതിപ്പിച്ചഅപേക്ഷ. 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലംസ്വന്തമാണെങ്കിൽആയതിന്റെരേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃതസമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ ഹാജരാകാത്ത പക്ഷംസമ്മത പത്രത്തിലെഒപ്പ്ഏതെങ്കിലുംഗസറ്റഡ്ഓഫീസർസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 3. സ്ഥാപനം നടത്തുന്നതിന് മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി/ നിരാക്ഷേപപത്രംലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽആയതിന്റെപകർപ്പ്. 4. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരമുള്ളഅപേക്ഷ. എക്സ്പ്ലോസീവ് അനുമതിപത്രം (ബാധകമാണെങ്കിൽ) ഫയർസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമാണെങ്കിൽ) പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിൽനിന്നുള്ളസാക്ഷ്യപത്രം ഫാക്ടറീസ്ആക്ട്പ്രകാരമുള്ളസാക്ഷ്യപത്രം (ബാധകമാണെങ്കിൽ)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്കമ്മിറ്റിതീരുമാനത്തിന്ശേഷം 15 പ്രവൃത്തിദിവസം എല്ലാപത്രങ്ങളുംലഭ്യമാക്കുന്നപക്ഷം 15

നപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.	5. സ്ഥാപനംനടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്നപുരയിടത്തിൻ്റെപ്ലാൻ, സ്കെച്ച് 6. സൈറ്റ്പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽസ്ഥിതിചെയ്യുന്നകെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ളസ്രോതസ്സുകൾമുതലായവരേഖപ്പെടുത്തിയത്) 7. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾഎന്നിവയുടെവിവരങ്ങൾ. 8. കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. കുറിപ്പ് :- പ്രാഥമികാനുമതിസ്ഥാപനംനടത്തുന്നതിനുള്ളലൈസൻസല്ല. ലൈസൻസിനുള്ളഅപേക്ഷസമർപ്പിക്കുമ്പോൾബന്ധപ്പെട്ടസ്ഥാപനങ്ങൾ/വകുപ്പുകളിൽനിന്നുള്ളഅനുമതി/ നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾകൂടിഹാജരാക്കണം. ആയവ ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം ആയവക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടിഹാജരാക്കണം.	
സ്വകാര്യആശുപത്രികളുടെയുംസ്വകാര്യപാരാമെഡിക്കൽസ്ഥാപനങ്ങളുടേയുംരജിസ്ട്രേഷൻ (1997 ലെകേരളപഞ്ചായത്ത്രാജ് (സ്വകാര്യആശുപത്രികളുടേയുംസ്വകാര്യപാരാമെഡിക്കൽസ്ഥാപനങ്ങളടേയുംരജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ) **ജില്ലാമെഡിക്കൽഓഫീസറുടെ അനുമതിപത്രംആവശ്യമാണ്**	1. 5/- രൂപകോർട്ട്ഫീസ്റ്റാമ്പ്പതിച്ചനിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള (ഫാറം 1) അപേക്ഷ സ്ഥാപനംആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത കാലയളവിനുമുമ്പായി നിശ്ചിത രജിസ്ട്രേഷൻഫീസഹിതം (രജിസ്ട്രേഷൻഫീ 200/- രൂപ) സമർപ്പിക്കണം. 2. അടുത്ത സാമ്പത്തികവർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പായി രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കേണ്ടതുംപുതുക്കുന്നതിനുള്ളഅപേക്ഷ 5/- രൂപകോർട്ട്ഫീസ്റ്റാമ്പ്പതിച്ച്ഫോറം 5-ൽനിശ്ചിത പുതുക്കൽ ഫീ സഹിതംസമർപ്പിക്കണം (പുതുക്കൽ ഫീ 50/- രൂപ) 3. കെട്ടിടം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിൻ്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥൻ നിയമാനുസൃതമുള്ളസമ്മതപത്രംഉടമസ്ഥൻതിരിച്ചറിയൽരേഖസഹിതംഹാജരാക്കാത്തപക്ഷംസമ്മതപത്രത്തിലെഷ്ഗസറ്റഡ്ഓഫീസർസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. 4. സ്ഥാപനത്തിൻ്റെശുചിത്വം, കെട്ടിടത്തിൻ്റെസുരക്ഷിതത്വം, നടത്തിപ്പുകാർക്ക് വേണ്ട മറ്റ് യോഗ്യതകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് വകുപ്പുകൾ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും ലൈസൻസ് / അനുമതി / നിരാക്ഷേപപത്രം എന്നിവ ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ആയവ കൂടിഹാജരാക്കണം. ഹാജരാക്കാത്തപക്ഷം ആയവ ലഭിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി രേഖകളുടെ മതിയായ എണ്ണംപകർപ്പുകൾ കൂടിഹാജരാക്കണം. 5. സംസ്ഥാനമലിനീകരണനിയന്ത്രണബോർഡിൽനിന്നുള്ളനിരാക്ഷേപപത്രം.	1. മറ്റുവകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾഎന്നിവയിൽനിന്നുംനിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതിആവശ്യമില്ലാത്തസംഗതിയിൽ 15 ദിവസം 2.മറ്റുവകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾഎന്നിവയിൽനിന്നുംനിരാക്ഷേപത്രം / അനുമതിആവശ്യമുള്ളപക്ഷംഅവലഭിച്ച് 15 ദിവസം

	6. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓൺലൈൻആയിരജിസ്റ്റർചെയ്യുന്നതിന്ആവശ്യമായകമ്പ്യൂട്ടർസംവിധാനംഏർപ്പെ പ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് . 7. രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്നഷ്ടപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ 10 രൂപ ഫീസോടുകൂടി അപേക്ഷിക്കുന്നപക്ഷംഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ്സർട്ടിഫിക്കറ്റ്നൽകുന്നതാണ്. കുറിപ്പ് :- 1. രജിസ്ട്രേഷന്പുറമേ ഡി&ഒഅനുസരിച്ചുള്ളലൈസൻസുംഎടുത്തിരിക്കണം. 2. രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താത്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേരിൽ 5000/- രൂപ പിഴചുമത്തുന്നതാണ്.	
സ്വകാര്യമാർക്കറ്റുകൾക്ക്ലൈസൻ 1. സ്നൽകൽ (1996 ലെകേരളപഞ്ചാ 2. യത്ത്രാജ് (പൊതുമാർക്കറ്റുകളുടേയുംസ്വകാ കാര്യമാർക്കറ്റുകളുടേയുംനിയന്ത്ര ണവുംലൈസൻസ്നൽകലും) ചട്ടങ്ങൾ (സെക്ഷൻ 221 224)	5/- രൂപകോർട്ട്ഫീസ്റ്റാമ്പ്പതിച്ചനിശ്ചിതഫോറം 11 ലുള്ളഅപേക്ഷ. കടകളുടെ എണ്ണവും സ്ഥാനവും സ്റ്റാളുകൾ, തുറസ്സായസ്ഥലങ്ങൾ, പോക്കുവരവിനുള്ള വഴികൾ, കൈവഴികൾ, അഴുക്ക്ചാലുകൾ, കക്കൂസുകൾ, മൂത്രപ്പുരകൾ എന്നിവയുടെ സ്ഥാനംമുതലായവയുംകാണിക്കുന്ന സ്കെച്ച് 3. പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സംഗതിയിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആക്ഷേപം എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അയത്ഉന്നയിക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ്പത്രത്തിൽ പരസ്യംചെയ്യുന്നതിനുള്ളചെലവ്തുകഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽമുൻകൂർആയികെട്ടിവയ്ക്കണം. 4. മാർക്കറ്റ്നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ കൈവശാവകാശ രേഖ, ഭൂനികുതിതന്നാണ്ടിൽഅടച്ചരസീതിന്റെകോപ്പി, ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി ടി സ്ഥലത്തുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഒടുക്കിയതിൻ്റെ രേഖയും ഹാജരാക്കണം. 5. ജില്ലാമെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെനിരാക്ഷേപപത്രം 6. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽനിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രം 7. കന്നുകാലി ചന്തയെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം വിൽപനയ്ക്കായി കൊണ്ടുവരുന്ന കന്നുകാലിവർഗ്ഗങ്ങളുടെ വിവരണം, കന്നുകാലികൾക്ക്ഏർപ്പെടുത്തിയസൗകര്യങ്ങൾ, എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഹാജരാക്കണം. 8. കന്നുകാലിചന്തകളെസംബന്ധിച്ച്ജില്ലാവെറ്റിനറിഓഫീസറുടെനിരാക്ഷേപപത്രം 9. ലൈസൻസ്പുതുക്കുമ്പോൾ മുൻവർഷത്തെ അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ	എല്ലാരേഖകളുംലഭ്യമായി ,പത്രത്തിൽപരസ്യംഉൾപ്പെടെ യുള്ളനടപടികൾപൂർത്തീകരിച്ച്ആക്ഷേപംഎന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ ആയവഉൾപ്പടെഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സമിതിപരിഗണിച്ച്തീരുമാനംഎടുത്തശേഷം 15 ദിവസത്തിനകം

	തീയതിയ്ക്ക്തൊട്ടുമുൻപുള്ള 12 മാസത്തെ മാർക്കറ്റിൽ നിന്നുള്ള ആദായത്തിന്റെ ഒരുസ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്സമർപ്പിക്കണം 10. പഞ്ചായത്ത്നിശ്ചയിക്കുന്നഫീസ്ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.	
സ്വകാര്യവണ്ടിതാവളങ്ങൾ/വാഹനസ്റ്റാന്റുകൾക്ക്ലൈസൻസ് (1995 ലെകേരളപഞ്ചായത്ത്രാജ് (ഇറക്കുമതിസ്ഥലങ്ങൾ, വിരാമസ്ഥലങ്ങൾ, വണ്ടിതാവളങ്ങൾ, മറ്റ്വാഹനസ്റ്റാൻ്കൾ) ചട്ടങ്ങൾ 227 - 228	1. 5/- രൂപകോർട്ട്ഫീസ്റ്റാമ്പ്പതിച്ച വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ. എല്ലാ രേഖകക്ഷയിൽതാഴെപറയുന്നവിവരങ്ങൾഉണ്ടായിരിക്കണം. a. സ്ഥലപ്പേര്, സർവ്വേനമ്പർ, പുതിയ വണ്ടിതാവളങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കാനോ നിലവിലുള്ളത്തുടർന്ന്കൊണ്ടുപോകുവാനോഉദ്ദേശിക്കുന്നസ്ഥലത്തിന്റെ അതിരുകൾമുതലായവിവരങ്ങൾ b. നിലവിലുള്ള വണ്ടിതാവളങ്ങൾ ഏറ്റവും അടുത്തുള്ളത് എവിടെയാണോ ആസ്ഥലത്തിന്റെപേര് c. രണ്ട് വണ്ടിതാവളങ്ങൾക്കും ഇടയിലുള്ളദൂരം. d. അപേക്ഷകന്റെപേര്, വയസ്സ്, ജോലി, താമസസ്ഥലം e. ആസ്ഥലത്തിന്റെ മേൽഅപേക്ഷകനുള്ള അധികാരത്തിന്റെ സ്വഭാവവുംപരിധിയും f. നിലവിലുള്ള വണ്ടിതാവളത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ ആസ്ഥലം എത്രനാളായി നേരത്തെ ഉപയോഗിച്ചു കൊണ്ടിരുന്നുഎന്ന വിവരം 2. വണ്ടിതാവളം തുടങ്ങാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ അതിരും എടുപ്പുകളും പ്രവേശനകവാടങ്ങളുംവഴികളുംഗേറ്റുകളും, ഡ്രയിനേജുകളും ഉണ്ടാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതോനിലവിലുള്ളതോആയകക്കൂസുകളുടേയുംമൂത്രപ്പുരകൾക്കുള്ള സ്ഥാനങ്ങളുടേയുംചട്ടപ്രകാരംഏർപ്പെടുത്തേണ്ടമറ്റ്അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങളുടേയും യുംസ്കെച്ച് , പ്ലാൻ. 3. വണ്ടിതാവളം സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്നോട്ടീസ് വർത്തമാന പത്രത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ളചെലവ്തുകഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽമുൻകൂർകെട്ടിവയ്ക്ക യ്ക്കണം 4. സ്ഥലത്തിന്റെറെപ്ലാനുംസ്കെച്ചും, കൈവശാവകാശരേഖ 5. ആധാരത്തിൻ്റെപകർപ്പ് 6. വില്ലേജ്ആഫീസിൽതന്നാണ്ടിൽകരംഅടച്ചരസീതിൻ്റെപകർപ്പ് 7. മോട്ടോർ വാഹനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള സ്വകാര്യ വണ്ടിതാവളത്തെ സംബന്ധിച്ച്റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട്അതോറിറ്റിയുടെഅനുമതി.	എല്ലാരേഖകളുംലഭ്യമായി, പത്രത്തിൽപരസ്യംഉൾപ്പെടെയുള്ളനടപടികൾപൂർത്തീകരിച്ച്ആക്ഷേപംഎന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ ആയവഉൾപ്പടെഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സമിതിപരിഗണിച്ച്തീരുമാനംഎടുത്തശേഷം 15 ദിവസത്തിനകം

	8. നിർമ്മാണമുണ്ടെങ്കിൽ - കെ.പി.ബി. ആർഅനുസരിച്ചുള്ളഅപേക്ഷ. നിശ്ചിത ലൈസൻസ്ഫീഒടുക്കണം (200/- രൂപപുതിയവതുടങ്ങുന്നതിനുംപുതുക്കുന്നതിനും)	
തൊഴിൽകാർഡ്രജിസ്ട്രേഷൻ (2005 ലെമഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്നിയമപ്രകാരം)	1. നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ളഅപേക്ഷ. 2. അപേക്ഷകൻ കയ്യൂർ ചീമേനി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥിര താമസക്കാരനായിരിക്കണം 3. കയ്യൂർ ചീമേനി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്പരിധിയിലുള്ള റേഷൻകാർഡിൽ അപേക്ഷകന്റെ പേര്ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം റേഷൻകാർഡിൻ്റെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തണം. 4. അപേക്ഷകൻ്റെ തിരിച്ചറിയൽകാർഡിൻ്റെപകർപ്പ് 5. അപേക്ഷകന്റേയും തൊഴിൽകാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന അംഗങ്ങളുടേയും മൂന്ന്ഫോട്ടോകൾവീതം 6. ആധാർകാർഡുള്ളവർഅപേക്ഷയോടൊപ്പംഅതിൻ്റെപകർപ്പ്ഉൾപ്പുത്തണം 7. കുടുംബാംഗങ്ങളുടെഫോട്ടോകൾ	15 ദിവസം
തൊഴിൽലഭിക്കുന്നതിനുള്ളഅപേപേക്ഷ (2005 ലെമഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്നിയമപ്രകാരം)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. അപേക്ഷയിൽ തൊഴിൽ കാർഡ്നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. 3. തൊഴിലിനായി മുൻകൂർ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നവർ ഏത് തീയ്യതി മുതലാണ്തൊഴിൽവേണ്ടതെന്ന് അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കണം. 4. കോർബാങ്കിംഗ്സൗകര്യമുള്ളബാങ്കിൽ പ്രത്യേക അക്കൗണ്ട്തുടങ്ങിയിരിക്കണം	1. അപേക്ഷിച്ച് 14 ദിവസം 2.മുൻകൂർഅപേക്ഷസമർപ്പിക്കുക്കുന്നസംഗതിയിൽ ഏത്തീയതിമുതൽതൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നുവോആതീയതിമുതൽ 14 ദിവസം
വാട്ടർകണക്ഷനുവേണ്ടിപഞ്ചായത്ത്റോഡ്മുറിച്ച്പൈപ്പ്സ്ഥാപിക്കുക്കുന്നതിനുള്ളഅനുമതി	1. വാർഡ്, വീട്ടു നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ 5/- രൂപകോർട്ട്ഫീസ്റ്റാമ്പ്പതിച്ച ഓൺലൈൻഅപേക്ഷ 2. അംഗീകൃതപ്ലംബർ തയ്യാറാക്കി പ്ലംബറും അപേക്ഷകനും ഒപ്പുവച്ച സൈറ്റ്പ്ലാൻ (റോഡ്, പൈപ്പിന്റെ സ്ഥാനം വീടിന്റെ സ്ഥാനം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ തന്നാണ്ടുവരെയുള്ള നികുതി അടച്ചിരിക്കണം 4. LID & EW അസി. എഞ്ചിനിയർ/ഓവർസീയർ നടത്തുന്ന വാല്യേഷൻ പ്രകാരമുള്ള നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം 5. കട്ടിംഗ് നടത്തിയസ്ഥലം മുൻസ്ഥിതിയിലാക്കുന്നതിനുള്ള സംഖ്യ	15 പ്രവൃത്തിദിവസം

	ഡെപ്പോസിറ്റായി ഒടുക്കണം 6. നിശ്ചിത സമയ പരിധിയ്ക്കകത്ത്റോഡ്പൂർവ്വസ്ഥിതിയിലാക്കി കൊള്ളാമെന്നുള്ള എഗ്രിമെന്റ് സമർപ്പിക്കണം 7. റോഡ്പൂർവ്വസ്ഥിതിയിലാക്കിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി ഡെപ്പോസിറ്റ്തിരികെ നൽകുന്നു.	

മൊബൈൽടവർ

2019 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത്കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിൽ ഭേദഗതി വരുത്തി വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചു. ഗസറ്റ്തിയ്യതി : 19-01-2023 ടി ഭേദഗതി പ്രകാരം ഇപ്പോൾ മൊബൈൽ ടവർ നിർമ്മാണത്തിന് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള (അനുബന്ധം A5) ഇന്റിമേഷനോടൊപ്പം നിയമാനുസൃത പ്ലാൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള അനുബന്ധരേഖകളും ഫീസും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നൽകിനിർമ്മാണം ആരംഭിക്കാം.

നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷം അപേക്ഷകനും എഞ്ചിനിയറും ഒപ്പിട്ടക് കംപ്ലീഷൻ റിപ്പോർട്ടും ആദ്യം സമർപ്പിച്ച ഇന്റിമേഷന്റെ പകർപ്പും സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക്സമർപ്പിക്കണം. സെക്രട്ടറി സ്ഥല പരിശോധന നടത്തിനിർമ്മാണം നിയമാനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി 15 ദിവസത്തിനകം ഓക്യുപ്പൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകണം.

ഫീസ്നിരക്ക് : മൊബൈൽ ടവർ : 10000 രൂപ

പോൾസ്ട്രക്ച്ചർ : 2500 രൂപ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്ഘടകസ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

LID & EW എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗം

സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
കെട്ടിട നിർമ്മാണം പെർമിറ്റുകൾ, റഗുലറൈസേഷൻ, കെട്ടിട	ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ	നിശ്ചിത പ്രവൃത്തി

നമ്പറിംഗ്, ഒക്കുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പഞ്ചായത്ത്റോഡിൽ ടാർ മുറിച്ച് വാട്ടർ പൈപ്പ് ഇടുന്നതിനുള്ള അനുമതി എന്നിവയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ ഈപൗരാവകാശ രേഖയിൽ മുൻപേജുകളിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.	ദിവസം
അസിസ്റ്റന്റ്എഞ്ചിനീയർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - ഹോമിയോഡിസ്പെൻസറി

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

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – കൃഷിഭവൻ

സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
മണ്ണ്പരിശോധന	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയും ശാസ്ത്രീയമായി ശേഖരിച്ച 500 ഗ്രാം	പരിശോധനശാലയിൽ നിന്നും റിസൾട്ട്

	മണ്ണ്സാമ്പിളും കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക	ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലംകൃഷിനാശം സംഭവിച്ചതിനുള്ളനഷ്ടപരിഹാരം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള രണ്ട്കോപ്പി അപേക്ഷകളും റേഷൻ കാർഡും, കരം ഒടുക്കിയ രസീതും കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക. കൃഷി നാശം സംഭവിച്ച് 5 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷിക്കണം.	ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
കൃഷിആവശ്യത്തിന്പമ്പ്സെറ്റ്സ്ഥാപിച്ചവൈദ്യുതികണക്ഷന്മുൻഗണനലഭിക്കുന്നതിനായുള്ളസാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷയും പമ്പ് സെറ്റ്സ്ഥാപിച്ച സ്ഥലത്തിന്റെ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റും കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.	7 പ്രവൃത്തിദിവസം
നെൽകൃഷിയ്ക്കുള്ളഉൽപാദകബോണസ്	ഓരോവിളയ്ക്കും പാടശേഖര സമിതികൾ മുഖാന്തിരം പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം അപേക്ഷകൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.	ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
അത്യുൽപാദനശേഷിയുള്ളവിത്തുകളുടേയുംനടീൽവസ്തുക്കളുടേയുംവിതരണം	വിളഇറക്കുന്നതിന്മുൻപ്കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക. കൃഷിവകുപ്പ്നിശ്ചയിക്കുന്നവിലനൽകണം.	വസക്കളുംനടീൽവസ്തുക്കളുംലഭിക്കുന്നമുറയ്ക്ക്
രാസവളം, കീടനാശിനിവിൽപ്പനനടത്തുന്നതിനുള്ളനൽകലുംപുതുക്കലുംലൈസൻസ്	നിശ്ചിതഫോറത്തിൽകൃഷിഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷസമർപ്പിക്കുക. രാസവളംവിൽപ്പനയ്ക്കുള്ളലൈസൻസിന് 25/- രൂപയുംകീടനാശിനിവിൽപ്പനയ്ക്കുള്ളലൈസൻസിന് 300/- രൂപയുംഫീസ്ഒടുക്കണം	7 പ്രവൃത്തിദിവസം

അഗ്രോക്ലിനിക്കുകളുടെസേവനം	പ്രവൃത്തിസമയങ്ങളിൽകൃഷിഓഫീസറെ ബന്ധപ്പെട്ട്കർഷകരുടെപ്രശ്നങ്ങൾഅവ തരിപ്പിക്കുക	
നെൽവയലിന്റെഉടമസ്ഥന്താമസിക്കുന്നതിനായിവീട്വയ്ക്കുന്നതിനോഅല്ലെങ്കിങ്കിൽപൊതുആവശ്യത്തിനായോനെൽവയൽരൂപാന്തരപ്പെടുത്തുന്നതിന്ശുപാപാർശചെയ്യുന്നതിന് (2008 ലെകേരളനെൽവയൽ - തണ്ണീർതടസംരക്ഷണആക്ട് /2008 ലെകേരളനെൽവയൽ - തണ്ണീർ തടസംരക്ഷണ ചട്ടങ്ങൾ)	1. 10/- രൂപകോർട്ട്ഫീസ്റ്റാമ്പ്പതിച്ചനിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ളഅപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിൻ്റെകൈവശാവകാശരേഖ	30 ദിവസത്തിനകംജില്ലാതല അധികൃതസമിതിയ്ക്ക്റിപ്പോർട്ട് / ശുപാർശസമർപ്പിക്കുന്നതാണ്.
വിള ഇൻഷ്വറൻസ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. വിളകൾക്ക് അനുസൃതമായിട്ടുള്ള പ്രീമിയം തുക ഒടുക്കണം. കൃഷി ചെയ്തിരിക്കുന്ന വിളമൊത്തമായി മാത്രമേ ഇൻഷ്വർ ചെയ്യുകയുള്ളു.	വിളകൾഅനുസരിച്ച്
ചെറുകിട നാമമാത്രകർഷകർക്കുള്ള പെൻഷൻ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വില്ലേജിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി (സ്വന്തമായി 10 സെൻറ് ഭൂമിയെങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം) 3. റേഷൻകാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെകോപ്പി	കാർഷിക വികസന കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
കൃഷി ഓഫീസർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ സുഭിക്ഷം കേരളം പദ്ധതി തരിശ്നില കൃഷിവ്യാപനം സബ്സിഡി ആനുകൂല്യങ്ങൾ യഥാവിധി അനുവദിച്ചു	പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - വെറ്റിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ

സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
ആശുപത്രിയിൽ കൊണ്ടുവരുന്ന വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്കും പക്ഷികൾക്കുമുള്ള ചികിത്സ	ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത്ഡോക്ടറെസമീപിക്കുക	തൽസമയം, ഫീസ്- ഇല്ല
പകർച്ചാവ്യാധികൾക്ക് എതിരെയുള്ള രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പും പ്രതിരോധ നടപടിയും	ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത്ഡോക്ടറെസമീപിക്കുക	തൽസമയം, ഫീസ്- ഇല്ല
വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഷ്വറൻ സ്സംരക്ഷണം	ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത്ഡോക്ടറെസമീപിക്കുക	പ്രീമിയംതുകഗുണഭോക്താവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ് ണ്
പശു, എരുമ എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനും വർഗ്ഗഗുണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള കൃത്രിമ ബീജധാന സൗകര്യം	ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത്ഡോക്ടറെസമീപിക്കുക	തൽസമയം, ഫീസ്- ഇല്ല
ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ ഒപ്പുംരേഖകളും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത്ഡോക്ടറെസമീപിക്കുക	തൽസമയം, ഫീസ്- ഇല്ല
വകുപ്പിന്റെറേയും പഞ്ചായത്തിന്റേയും പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം	ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത്ഡോക്ടറെസമീപിക്കുക	നടപടിക്രമങ്ങൾപാലിച്ച്കൊണ്ട്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - വെറ്റിനറികാര്യാലയം

സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
ലൈവ്സ്റ്റോക്ക്ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെസേവനം	സാധാരണ ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണിമുതൽ	
കൃത്രിമ ബീജ സങ്കലനം	മദില ക്ഷണം തുടങ്ങി 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഉരുക്കളെ ഡോക്ടറുടെ സമീപത്തെത്തിക്കുക.	നിശ്ചിത ഫീഒടുക്കണം

രോഗപ്രതിരോധകുത്തി വയ്പ്പുകളും പ്രഥമശു ശ്രൂഷയും	പ്രവൃർത്തി സമയങ്ങളിൽ ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാരെ സമീപിക്കുക	
നല്ലയിനംകോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങൾ, പുൽവിത്ത്ഇവയുടെവിതരണം	വിതരണം ചെയ്യുന്ന അവസരങ്ങളിൽ പ്രവൃർത്തി സമയങ്ങളിൽ ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാരെ സമീപിക്കുക.	ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ വില നൽകണം
വന്ധ്യതാനിവാരണക്യാമ്പുകൾ	ഇത്തരംക്യാമ്പുകൾനടക്കുമ്പോൾഉരുക്കളെക്യാമ്പിൽഎത്തിക്കുക	

അങ്കണവാടികൾ - ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ

സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
അനുപൂരക പോഷകാഹാര വിതരണം 6 വയസിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും	ഗർഭിണിയാണെന്ന് അറിഞ്ഞയുടനെ അടുത്ത അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. 6 വയസിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികളെ അംഗണവാടികളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ഗർഭിണികൾക്ക് പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ്വരെയും
അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസിനും 6 വയസിനും ഇടയിൽ	കുട്ടിയുടെ പേര്അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	കുട്ടിയ്ക്ക് 3 വയസ്മുതൽ 6 വയസ്വരെ
ആരോഗ്യ പരിപാലനം (കുട്ടികൾക്കും അമ്മമാർക്കും)	അങ്കണവാടിയിൽപേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അമ്മയ്ക്ക്പ്രസവിച്ച് 6 മാസംവരെയും കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ് വരവരെയും
ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യം	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

ആശാ പ്രവർത്തകരും പ്രവർത്തനങ്ങളും

ഗർഭിണികളെ കണ്ടെത്തി ആശുപത്രിയിൽ രജിസ്റ്റർചെയ്യുക, സബ്ബ് സെന്ററുകളിൽ എത്തിച്ച് വേണ്ട മരുന്നുകൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കുക, കുട്ടികളെ സബ്സെന്ററുകളിൽ രജിസ്റ്റർചെയ്ത് അവർക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ ലഭ്യമാക്കുക, ആരോഗ്യ

വിദ്യാഭ്യാസ ക്ലബ്ബുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക, മഴക്കാല രോഗശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളായ ക്ലോറിനേഷൻ, പൾസ്പോളിയോ, മന്ത്നിവാരണം ഇവയിൽ സഹായിക്കുക.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - കുടുംബാരോഗ്യകേന്ദ്രം

സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
ഡോക്ടറുടെസേവനംഒ.പി.	എല്ലാദിവസവുംരാവിലെ 9 മണിമുതൽഡോക്ടറെസമീപിക്കുക	
മെഡിക്കൽസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കാരൻഡ്യൂട്ടിസമയത്ത്ഡോക്ടറുടെമുന്നിൽഹാജരാകണം 100/- രൂപഫീഅടക്കണം	
ലൈഫ്സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കാരൻപെൻഷൻപേമെൻ്റ്ഓർഡർസഹിതംഉച്ചയ്ക്ക് 12.30 മുതൽ 1.30 വരെതിരിച്ചറിയൽരേഖകൾസഹിതംഡോക്ടറെസമീപിക്കണം	
ഏജ്സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻകാർഡ്അല്ലെങ്കിൽതിരിച്ചറിയൽകാർഡ്ഇവയിൽഏതെങ്കിലുംസഹിതം തംഉച്ചയ്ക്ക് 12.30 മുതൽ 1.30 വരെഡോക്ടറെസമീപിക്കണം	
കുടുംബാസൂത്രണപ്രവർത്തനങ്ങൾ	അർഹരായദമ്പതികൾപ്രവൃത്തിസമയങ്ങളിൽപി.എച്ച്. സെൻ്ററിൽസമീപിക്കുക	
വിവിധപകർച്ചവ്യാധികൾക്ക്ചികിത്സ	ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത്ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിൽസമീപിക്കുക	
വിവിധപ്രതിരോധകുത്തിവയ്പ്പുകൾ	എല്ലാബുധനാഴ്ചയുംരാവിലെ 10 മണിമുതൽ 1 മണിവരെ	
ജീവിതശൈലിരോഗനിർണ്ണയക്ലിനിക്ക്	എല്ലാശനിയാഴ്ചയുംരാവിലെ 9 മണിമുതൽ 1 മണിവരെ സബ്സെന്റർ : വ്യാഴാഴ്ച	
കിടപ്പ്രോഗികൾക്കുള്ളഗൃഹപരിചരണവുംസാന്ത്വനചികിത്സയും	മുൻകൂട്ടിരജിസ്റ്റർചെയ്യുക	
പാലിയേറ്റീവ്മരുന്ന്വിതരണം	പാലിയേറ്റീവ്രോഗിആയിരിക്കണം.	
വിവിധപ്രോജക്ടുകൾപ്രകാരമുള്ളആനുകൂല്യങ്ങൾ	പ്രോജക്ടുകളിൽനിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളനിബന്ധനകൾ	

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - കുടുംബക്ഷേമകേന്ദ്രങ്ങൾ

സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
മാതൃ ശിശുസംരക്ഷണം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത്കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രത്തെ സമീപിക്കുക	
പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ്	മാസത്തിലൊരിക്കൽ മുൻകൂട്ടി തീരുമാനിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ	
കുടുംബാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	അർഹരായ ദമ്പതികൾ പ്രവൃത്തിസമയങ്ങളിൽ കുടുംബക്ഷേമകേന്ദ്രത്തെ സമീപിക്കുക	
ജീവിതശൈലി രോഗനിർണ്ണയവും നിയന്ത്രണവും	എല്ലാവ്യാഴാഴ്ചകളിലും 2 മണിമുതൽ 3 മണിവരെ	

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - വില്ലേജ്എക്സ്റ്റെൻഷൻഓഫീസ്

സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
വിവിധ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ആനുകൂല്യ വിതരണം	പഞ്ചായത്ത്അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ അപേക്ഷപൂരിപ്പിച്ച് സമർപ്പിക്കുക ഗ്രാമസഭാ ലിസ്റ്റിൽനിന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച്നൽകുന്ന ക്രമത്തിൽ റേഷൻ കാർഡ്, ഐ. ഡി. കാർഡ് ഇവഹാജരാക്കുക	മാനദണ്ഡം പൂർത്തീകരണ പ്രകാരമുള്ളകാലാവധിബാധകം
വിവിധ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതികൾക്ക് ആനുകൂല്യ വിതരണം	പഞ്ചായത്ത് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ അപേക്ഷ	

	പൂരിപ്പിച്ച്സമർപ്പിക്കുക ഗ്രാമസഭാ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച്നൽകുന്ന ക്രമത്തിൽ റേഷൻകാർഡ്, ഐ. ഡി. കാർഡ് ഇവ ഹാജരാക്കുക	
വിവിധഭവനനിർമ്മാണപദ്ധതിയിൽഉൾപ്പെടുന്നഗുണഭോക്താക്കൾക്ക്അവരുടെവീടിന്റെനിർമ്മാണഘട്ടംസംബന്ധിക്കുന്നസ്റ്റേജ്സർട്ടിഫിക്കറ്റ്നൽകൽ	ബന്ധപ്പെട്ട വി.ഇ.ഒ.യ്ക്ക്നിർമ്മാണഘട്ടം രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷനൽകു റേഷൻകാർഡുംപദ്ധതികാർഡുംഹാജരാക്കുക	7 ദിവസം
വിവിധദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനപദ്ധതികൾനടപ്പിലാക്കുന്നതിനാവശ്യമായസ്റ്റേജ്സർട്ടിഫിക്കറ്റ്നൽകൽ	ബന്ധപ്പെട്ട വി.ഇ.ഒ.യ്ക്ക്നിർമ്മാണഘട്ടം രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷനൽകുക റേഷൻകാർഡും പദ്ധതി കാർഡും ഹാജരാക്കുക	7 ദിവസം
ബി. പി. എൽ. സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുള്ളഅന്വേഷണറിപ്പോർട്ട്	ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറിക്ക്ക്ക് അപേക്ഷനൽകുക റേഷൻകാർഡ്, ബി.പി.എൽ. നമ്പർ ഇവ ഹാജരാക്കുക	3 ദിവസം

മഹാത്മഗാന്ധിദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്നിയമം

- തൊഴിൽകാർഡുള്ള കുടുംബങ്ങൾക്ക് വർഷത്തിൽ 100 ദിവസം തൊഴിലുറപ്പ് അവിദഗ്ധകായിക തൊഴിലിലൂടെ
- തൊഴിലിന്അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനകംതൊഴിൽ
- അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ
- താമസ സ്ഥലത്തിന് 5 കിലോമീറ്റർചുറ്റളവിൽതൊഴിൽ / 5 കിലോമീറ്ററിന്പുറത്താണെങ്കിൽ 10% അധിക വേതനം
- ഒരുദിവസത്തെവേതനം 346 രൂപ
- വേതനംചെയ്യുന്ന ജോലിയുടെ അനുപാതത്തിൽ
- കഴിയുന്നതും ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ വേതനം അല്ലെങ്കിൽ 15 ദിവസത്തിനകം
- സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷനും തുല്യവേതനം
- തൊഴിൽചെയ്ത്ത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തൊഴിൽ കാർഡിലും മസ്റ്റർറോളിലും രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.
- മസ്റ്റർറോൾ സുതാര്യമാണ്. എല്ലാവർക്കുംപരിശോധിക്കാം
- തൊഴിലിനിടയിൽ അപകടപ്പെട്ടാൽ സൗജന്യചികിത്സ
- തൊഴിലിനിടയിൽ അപകടമോ മരണമോ സ്ഥിരമായ അംഗവൈകല്യമോ ഉണ്ടായാൽ 75,000/- രൂപ എക്സ്ഗ്രേഷ്യാ
- തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിൽ കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസ്ഥലം, പ്രഥമശുശ്രൂഷകിറ്റുകൾ
- സ്ത്രീ തൊഴിലാളികളോടൊപ്പം വരുന്ന 6 വയസിൽ താഴെയുള്ള അഞ്ചിലധികം കുട്ടികളുണ്ടെങ്കിൽ അവരെ നോക്കുവാൻ സൗകര്യം

കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ ജില്ലാപ്രോഗ്രാം കോ- ഓർഡിനേറ്റർ, ജോയിന്റ്പ്രോഗ്രാംകോ-ഓർഡിനേറ്റർ, ബ്ലോക്ക്പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ ഓഫീസുകളിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്നു.

കുടുംബശ്രീ

പഞ്ചായത്തിലെ ദാരിദ്ര്യ പിന്നോക്ക സമൂഹങ്ങളെ സംഘടിപ്പിച്ച്പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച സംവിധാനമാണ് കുടുംബശ്രീ അയൽകൂട്ടങ്ങൾ. ബി.പി.എൽ., എ. പി.എൽ. വിഭാഗത്തിലെ തൊഴിൽ രഹിതരായ കുടുംബാംഗങ്ങളെ ചേർത്ത് അയൽകൂട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിച്ച്കുടുംബശ്രീ മിഷനുമായി അഫിലിയേറ്റ്ചെയ്ത് പ്രവൃത്തിച്ചു വരുന്നു.

വാർഡ്തലത്തിൽ എ.ഡി.എസും., പഞ്ചായത്ത്തലത്തിൽ സി.ഡി.എസും കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നു.

കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത്നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

- **ലഘുസമ്പാദ്യ പദ്ധതി**

- **ലഘുവായ്പാ പദ്ധതി**
- **തൊഴിലധിഷ്ഠിത ബാങ്ക് ലിങ്കേജ് വായ്പ**
- **വനിതാ ശാക്തീകരണ പരിപാടി**
- **ആശ്രയ പുനരധിവാസ പദ്ധതി**
- **ബോധവത്ക്കരണ പരിപാടി**
- **സംഘ കൃഷി**
- **ബാലസഭ**

ആഴ്ചയോഗങ്ങൾ പ്രതിമാസ മേഖലായോഗങ്ങളെ പഞ്ചായത്ത്തല സി.ഡി.എസ്. യോഗങ്ങൾ, വിലയിരുത്തൽ യോഗങ്ങൾ എന്നിവയാണ്ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സാധാരണ ഒത്തുചേരലുകൾ

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

കയ്യൂർ ചീമേനി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

↓

പഞ്ചായത്തു തല വിലയിരുത്തൽ സമിതി

↓

കമ്മ്യൂണിറ്റിഡവലപ്മെൻ്റ്സൊസൈറ്റി (സി.ഡി.എസ്) (ചെയർപേഴ്സൺ, വൈസ്ചെയർപേഴ്സൺ, അംഗങ്ങൾ)

↓

ഏര്യാഡവലപ്മെന്റ്സൊസൈറ്റി (എ.ഡി.എസ്.) വാർഡ്യോഗങ്ങൾ (മെമ്പർസെക്രട്ടറി)

ജാഗ്രതാ സമിതി

സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും എതിരെ ഉണ്ടാകുന്ന അതിക്രമങ്ങൾ, സ്വാതന്ത്ര നിക്ഷേപം, അവകാശലംഘനം എന്നിവയിൽ പരാതിസ്വീകരിക്കാനും ഇടപെട്ട്പരിഹരിക്കാനും അത്തരത്തിൽ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാകാത്ത തരത്തിലുള്ള സാമൂഹികസൃഷ്ടിക്കുംവേണ്ടി പ്രവൃത്തിക്കാൻ ലക്ഷ്യംവച്ച്കൊണ്ട് പീകരിച്ചതാണ് ജാഗ്രതാ സമിതികൾ. തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വനിതാകമ്മീഷൻ്റെ സഹായത്തോടെ പ്രവൃത്തിക്കുന്ന ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ പ്രവർത്തനംസ.ഉ.എം.എസ്.നം. 31/07 സ. ക്ഷേ.വ. ഉത്തരവിൻ പ്രകാരംവളരെ ഗൗരവത്തിൽ കൃത്യതയോടെ നടത്തേണ്ട പ്രക്രിയയാണ്. പ്രവർത്തനത്തിന് കരുത്ത് പകരുന്നതിന് വേണ്ടിതാഴെതലം മുതൽ വനിതാകമ്മീഷൻ തലംവരെയും സാമൂഹിക നീതി വകുപ്പ്, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്,

ആഭ്യന്തരവകുപ്പ് എന്നിവയുടെ കൃത്യമായമോണിട്ടറിംഗും തുടർപ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നു.

കയ്യൂർ ചീമേനി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ 17 വാർഡുകളിലും ജാഗ്രതാസമിതികൾ രൂപീകരിച്ച്പ്രവർത്തനം നടത്തി വരുന്നു. ജാഗ്രതാ സമിതി പ്രവർത്തനം ഓരോവനിതയുടെയും അടുത്ത്എത്തിക്കുവാനും അവരെസംബന്ധിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾജാഗ്രതാസമിതിയിൽഎത്തിക്കുവാനുംസഹായിക്കുന്നതരത്തിൽവാർഡ്തലജാ ജാഗ്രതാസമിതിപ്രവൃത്തിക്കുന്നു . 9 അംഗങ്ങളടങ്ങിയ പഞ്ചായത്ത്തല ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്പ്രസിഡന്റും, കൺവീനർഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസറുമാണ്. പോലീസ്സബ് / സർക്കിൾഇൻസ്പെക്ടർ, വനിതാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം, വനിതാ വക്കീൽ, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗവിഭാഗം, സാമൂഹ്യപ്രവർത്തകർ തുടങ്ങിയവർ അംഗങ്ങളാണ്.

പൗരധർമ്മം

പൗരന്റെ ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും

- നികുതികൾ യഥാസമയം തന്നെ അടക്കുക. പിഴപലിശ, ജപ്തി, പ്രോസിക്യൂഷൻ എന്നിവ ഒഴിവാക്കുക
- പുതിയ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ കേരള പഞ്ചായത്ത്കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിനും പെർമിറ്റിനും വിധേയമായി മാത്രം പണിചെയ്യുക
- കെട്ടിടം പുതുതായി നിർമ്മിക്കുകയോ നിലവിലുള്ളവ പുതുക്കിപണിയുകയോ ചെയ്താൽ പണിപൂർത്തിയായാൽ ഉടൻതന്നെ പഞ്ചായത്തിൽ വിവരം അറിയിക്കുകയും നികുതി നിർണ്ണയം /പുനർനിർണ്ണയം നടത്തുകയുംചെയ്യുക.
- പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, റോഡുകൾ എന്നിവ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുവാൻ സഹകരിക്കുക. ആവശ്യമില്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ പൊതുവഴിയിലും, പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും വലിച്ചെറിയുന്ന ശീലം മതിയാക്കുക. ഇവപൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉപദ്രവമില്ലാത്തവിധം നിക്ഷേപിക്കുക. വ്യക്തി ശുചിത്വവും പരിസര ശുചിത്വവും പാലിക്കുക. മാലിന്യങ്ങൾ വലിച്ചെറിയുന്നത്കുറ്റകരവും ശിക്ഷാർഹവുമാണ്.
- പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ പുകവലിക്കുന്നതും മദ്യംകഴിക്കുന്നതും ഉപേക്ഷിക്കുക. അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുക. നിശ്ചിത മൈക്രോണിൽ കുറവുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക്കുകൾ ബഹിഷ്കരിക്കുക.
- പാൻപരാഗ്, ഹാൻസ് തുടങ്ങിയ പേരുകളിൽ വിൽക്കപ്പെടുന്ന ആരോഗ്യത്തിന്ഹാനികരമായ വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം ഉപേക്ഷിക്കുക.
- ഹോട്ടലുകൾ, പഴക്കടകൾ, മറ്റ്സ്ഥാപനങ്ങൾ, പൗൾട്രിഫാം എന്നിവയുടെ അവശിഷ്ടം സ്വന്തം നിലകളിൽ സംസ്ക്കരിക്കുക.

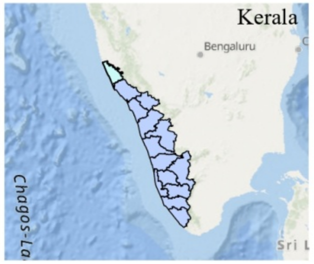
- വളർത്ത്മൃഗങ്ങൾ, കോഴി, താറാവ് എന്നിവയും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും കൃഷിയിടങ്ങളിലും അലഞ്ഞ്തിരിയുവാൻ അനുവദിക്കരുത്. പരിസരവാസികൾക്ക് ഇവമൂലം ശല്യമുണ്ടാകാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.
- വ്യാജവാറ്റ്പോലുള്ള സാമൂഹ്യതിന്മകൾ അവസാനിപ്പിക്കുകയും അവചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുകയും അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിവരമറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
  ലൈസൻസ്കൂടാതെയോലൈസൻസിന്വിരുദ്ധമായോഒരുസ്ഥാപനവുംനടത്താതിരിക്കുക്കുക .
- പൊതുവായ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മലിനമാകാതെ ശ്രദ്ധിക്കണം
- ഗ്രാമസഭായോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും നാടിന്റെ വികസനത്തിന്പങ്കാളിയാകുകയും ചെയ്യുക
- അയൽകൂട്ടങ്ങളുടെ രൂപീകരണത്തിന് താൽപര്യം കാണിക്കുകയും അവയെ ശക്തിപ്പെടുത്താനും നിലനിർത്താനും പരിശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്വന്തംപറമ്പിലെ മരമോഅതിന്റെ കൊമ്പുകളോ അന്യന്റെ കെട്ടിടത്തിന്ഭീഷണിയായി നിൽക്കുകയോ അവരുടെ കൃഷിയ്ക്ക്ദോഷകരമായി നൽകുകയോ, അവരുടെ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സിന്മലിനമാക്കുന്ന വിധത്തിൽ ആയിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ ആമരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ മുറിച്ച്മാറ്റുകയും തടസ്സംനീക്കുകയും നിയമനടപടികളിൽ നിന്നും ഒഴിവാകുകയും ചെയ്യുക.
- പഞ്ചായത്ത് രാജ് ലംഘനം, പഞ്ചായത്ത്രാജ് ആക്ടിലെ വിവിധചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ശിക്ഷാർഹമാണെന്നും അറിയുക.

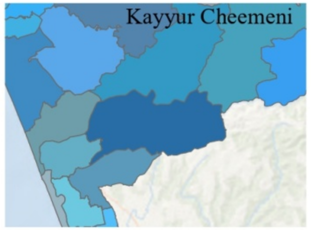
KAYYUR CHEEMENI

DISTRICT NAME :KASARGOD

Delimitation Commission, Kerala

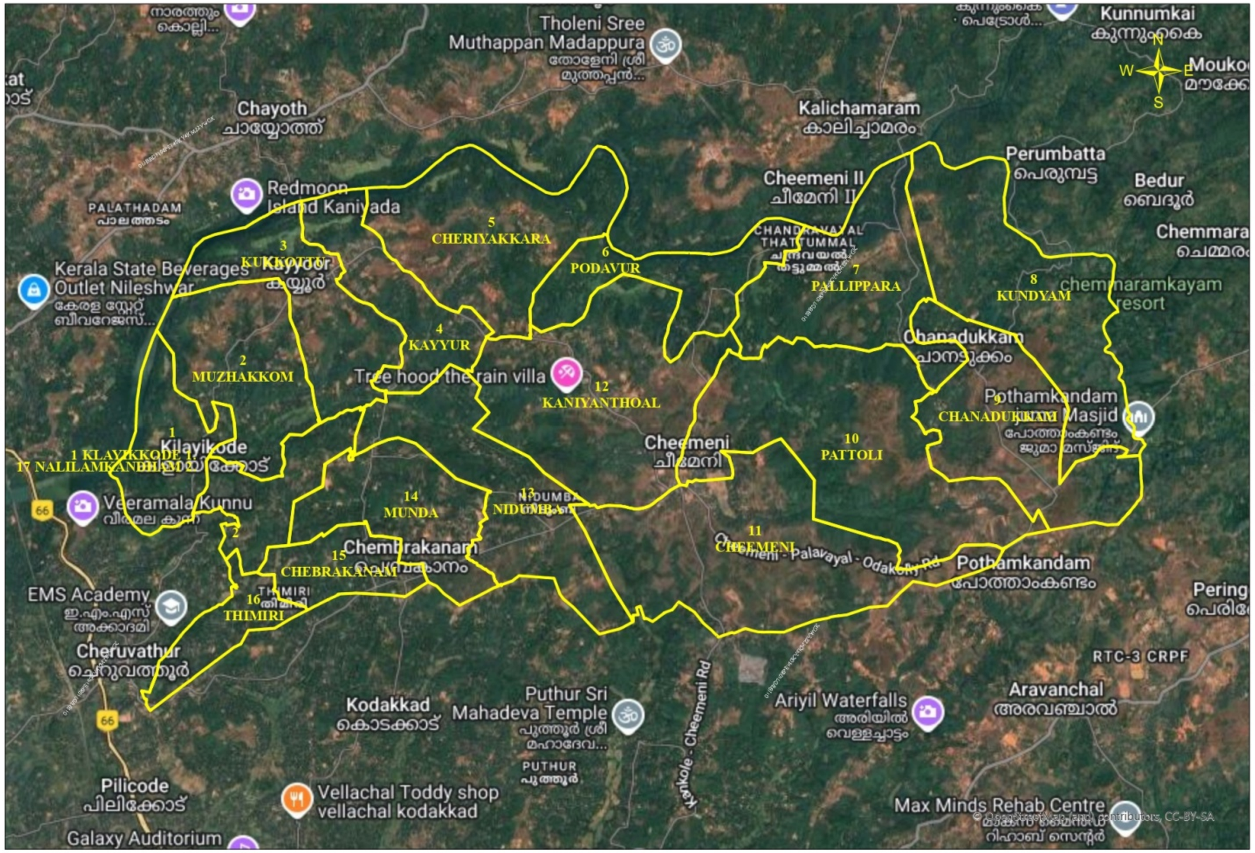
Date : 19-06-2025





75°10' 75°15'

12°15' 12°15'



75°10' 75°15'

0 0.75 1.5 3 4.5 6 Kilometers

Technology Support : Information Kerala Mission